



УТВЕРЖДЕНО
Директор МОУ СОШ № 8

 О.В. Лаптева

Положение об учетной политике для целей бухгалтерского учета на 2023 год

Учетная политика учреждения является основным элементом документооборота хозяйствующего субъекта. Под учетной политикой учреждения понимается принятая им совокупность способов ведения бухгалтерского учета – первичного наблюдения, стоимостного измерения, текущей группировки и итогового обобщения фактов хозяйственной деятельности.

Ведение бухгалтерского учета в учреждении осуществляется в соответствии с требованиями нормативных документов, регламентирующих порядок организации бюджетного учета:

1. Бюджетным кодексом Российской Федерации (далее – Бюджетный кодекс);
2. Федеральным законом от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Федеральный закон № 402-ФЗ);
3. Минфин приказом от 21.12.2022 № 192н о внесении изменения в Инструкцию № 157н по применению Единого плана счетов (утв. приказом Минфина от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению») (Письмо Минюста РФ № 72978 от 11.04.2023).
4. Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 6 декабря 2010 года № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);
5. Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 16 декабря 2010 года № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н);

6. Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 6 июня 2019 года № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – Приказ № 85н) внесены изменения в приказ с 07.08.2021;
7. Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 ноября 2017 года № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – Приказ № 209н);
8. Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 года № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» (далее – Инструкция № 191н);
9. Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25 марта 2011 года № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» (далее – Инструкция № 33н);
10. Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 года № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – Приказ № 52н);
11. Приказом Минфина России от 31 декабря 2016 года № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»» (далее – СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»);
12. Приказом Минфина России от 31 декабря 2016 года № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»» (далее – СГС «Основные средства»);
13. Приказом Минфина России от 31 декабря 2016 года № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда»» (далее – СГС «Аренда»);

14. Приказом Минфина России от 31 декабря 2016 года № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов»» (далее – СГС «Обесценение активов»);
15. Приказом Минфина России от 31 декабря 2016 года № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»» (далее – СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»);
16. Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 года № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»» (далее – СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»);
17. Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 года № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты»» (далее – СГС «События после отчетной даты»);
18. Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 года № 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств»» (далее – СГС «Отчет о движении денежных средств»);
19. Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 27 декабря 2017 года № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы»» (далее – СГС «Доходы»);
20. Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 февраля 2018 года № 37н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»» (далее – СГС «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»);
21. Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 мая 2018 года № 124н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах»» (далее – СГС «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах»);
22. Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 июня 2018 года № 145н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского

- учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры»» (далее – СГС «Долгосрочные договоры»);
23. Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 июня 2018 года № 146н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концессионные соглашения»» (далее – СГС «Концессионные соглашения»);
24. Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 7 декабря 2018 года № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы»» (далее – СГС «Запасы»);
25. Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15 ноября 2019 года № 184н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Выплаты персоналу»» (далее – СГС «Выплаты персоналу»);
26. Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15 ноября 2019 года № 181н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Нематериальные активы»» (далее – СГС «Нематериальные активы»);
27. Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 февраля 2018 года № 34н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы»» (далее – СГС «Непроизведенные активы»);
28. Приказ от 13.06.1995г. № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств».
29. Приказ отдела образования администрации города Комсомольск-на-Амуре Хабаровского края от 20.12.2011 № 472 « Об обеспечении выполнения Порядка Плана финансово-хозяйственной деятельности»;
30. Постановление администрации города Комсомольска-на-Амуре Хабаровского края от 26 июля 2012г. № 2374-па «Об утверждении Порядка о представления отчетности и сведений по финансово – хозяйственной деятельности муниципальными унитарными предприятиями, муниципальными учреждениями, хозяйственными обществами, в уставном капитале которых доля муниципальной собственности, Комсомольской-на-Амуре городской Думой, администрацией города Комсомольска–на-Амуре, территориальными, отраслевыми органами администрации города Комсомольска-на-Амуре»;
31. Постановление администрации города Комсомольска-на-Амуре Хабаровского края от 04.12.2013г № 3926-па «Об утверждении порядка формирования приказа об учетной политике муниципальных унитарных предприятий и учреждений».

32.Постановление администрации города Комсомольска-на-Амуре Хабаровского края от 29.06.2012г № 1988-па «Об утверждении Положения «О списании имущества, учитываемого в реестре муниципального имущества городского округа «Города Комсомольска-на-Амуре» (с учетом изменений Постановления администрации города Комсомольска-на-Амуре Хабаровского края № 1557-па от 20.06.2017г);

33.Постановление администрации города Комсомольска-на-Амуре от 22.03.2011 № 620-па « О порядке определения видов особо ценного движимого имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений»;

34.Постановление администрации города Комсомольска-на-Амуре от 20.01.2012 № 144-па « Об утверждении Порядка согласования распоряжения имуществом муниципальных учреждений»;

35.Постановление администрации города Комсомольска-на-Амуре Хабаровского края от 25.08.2011г № 2348-па «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных общеобразовательных учреждений муниципального образования городского округа «Город Комсомольск-на-Амуре»;

36.Постановление администрации города Комсомольска-на-Амуре Хабаровского края от 05.07.2017г № 1736-па «Об утверждении Положения о порядке и размерах возмещения расходов, связанных служебными командировками».

37.Приказ финансового управления администрации города Комсомольска-на-Амуре от 10.11.2011г. № 39 «Об утверждении Методических рекомендаций по установлению порядка составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности муниципальных бюджетных и муниципальных автономных учреждений».

38.Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд";

39.Приказ от 29.12.2018 года № 305н «Бухгалтерская и финансовая отчетность с учетом инфляции»;

40.Приказ от 29.09.2020 года № 223н «Сведения о показателях бухгалтерской (финансовой) отчетности по сегментам»;

41.Приказ от 30.10.2020 года № 254н «Метод долевого участия»;

42.Приказ от 30.10.2020 года № 255н (далее – СГС «Консолидированная отчетность») «Консолидированная бухгалтерская (финансовая) отчетность»;

43.Приказ от 16.12.2020 года № 310н «Биологические активы»;

44.Проект приказа (ID 04/15/09-21/00120480) «Подходы к формированию бухгалтерской (финансовой) отчетности сектора государственного управления и информации по статистике государственных финансов»;

45.Приказ Минфина России от 17.05.2022 N 75н (ред. от 22.11.2022) "Об утверждении кодов (перечней кодов) бюджетной классификации Российской Федерации на 2023 год (на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов)" (Зарегистрировано в Минюсте России 08.07.2022 N 69202).

46.Приказом от 09.12.2022 № 186н в Инструкцию по бюджетной отчетности (утв. приказом Минфина от 28.12.2010 № 191н), который зарегистрирован в Минюсте 08.02.2023 № 72289;

47.Приказом от 01.12.2022 № 183н в Инструкцию по бухгалтерской отчетности бюджетных и автономных учреждений (утв. приказом Минфина от 25.03.2011 № 33н), который зарегистрирован в Минюсте 13.02.2023 № 72342.

48.Приказом Минфина РФ № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и методических указаний по их формированию и применению (в ред. Приказов Минфина РФ от 30.09.2021 N 142н, от 28.06.2022 N 100н, от 07.11.2022 N 157н) (приложение № 14).

Учетная политика учреждения должна обеспечивать:

- полноту отражения в бухгалтерском учете всех фактов хозяйственной деятельности (требование полноты);
- своевременное отражение фактов хозяйственной деятельности в бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности (требование своевременности);
- большую готовность к признанию в бухгалтерском учете расходов обязательств, чем возможных доходов и активов, не допуская создания скрытых резервов (требование осмотрительности);
- отражение в бухгалтерском учете фактов хозяйственной деятельности исходя не столько из их правовой формы, сколько из их экономического содержания и условий хозяйствования (требование приоритета содержания перед формой);
- тождество данных аналитического учета оборотам и остаткам по счетам синтетического учета на последний календарный день каждого месяца (требование непротиворечивости);
- рациональное ведение бухгалтерского учета, исходя из условий хозяйствования и величины организации (требование рациональности);

Учётная политика применяется с 01 января года, следующего за годом её утверждения директором учреждения.

Учётная политика формируется главным бухгалтером.

В течение года учётная политика может корректироваться в следующих случаях:

- при изменениях требований, установленных законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учёте, федеральными и (или) отраслевыми стандартами;

- при разработке учреждением новых способов ведения бухгалтерского учёта, применение которых приводят к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учёта;

- при существенном изменении условий деятельности.

В целях обеспечения сопоставимости бухгалтерской (финансовой) отчётности за ряд лет изменение учётной политики производится с начала отчётного года, если иное не обусловливается причиной такого изменения.

Если у учреждения возникли операции, схема учёта которых не была установлена, то учётную политику следует дополнить.

В случае внесения изменений и дополнений в приказ об учётной политике учреждения в течение текущего финансового года, руководитель учреждения издаёт приказ, согласованный с ГРБС - управление образования администрации города Комсомольска-на-Амуре Хабаровского края.

1. Организационно-технический раздел

1.1. Организация ведения бухгалтерского учета

Ответственность за организацию бухгалтерского учета в учреждении, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций несет руководитель *(в соответствии с законом «О бухгалтерском учете» (Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.11 г № 402-ФЗ ст.7))*.

Бухгалтерский учет в учреждении осуществляется бухгалтерской службой являющейся его самостоятельным структурным подразделением, возглавляемым главным бухгалтером, который назначается на должность руководителем учреждения и подчиняется непосредственно руководителю учреждения.

Структура бухгалтерии, численность работников определяется внутренними и должностными инструкциями.

Сотрудники бухгалтерии руководствуются в своей деятельности нормативными документами, положениями, постановлениями, указаниями и инструкциями о бухгалтерской, налоговой и финансовой службе, а также должностными инструкциями.

Главный бухгалтер, обязанности которого определены в соответствии с *Федеральным законом от 06.12.2011г. № 402-ФЗ; Приказом Министерства Финансов РФ от 06.10.2008г. № 106н; Приказом Министерства Финансов РФ от 25.03.2011г. № 33-н*, несёт ответственность за формирование учётной политики, ведения бухгалтерского учёта, своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности, обеспечивает соответствие хозяйственных операций законодательству Российской Федерации, осуществляет контроль за движением имущества и выполнением обязательств.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерские службы необходимых документов и сведений являются обязательными для всех работников учреждения.

В случае разногласий между руководителем и главным бухгалтером по осуществлению отдельных хозяйственных операций, документы по ним могут быть приняты к исполнению с письменного распоряжения руководителя, который несет всю полноту ответственности за последствия осуществления таких операций.

Без подписи руководителя и главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению.

Процедура приема-передачи дел при смене главного бухгалтера состоит в частности из следующих этапов:
издание приказа руководителя учреждения о приеме-передаче дел; проведение инвентаризации имущества и обязательств учреждения; ознакомление с внутренними документами учреждения; непосредственно передача дел, включая передачу первичной документации, регистров бухгалтерского и налогового учета, бухгалтерской и налоговой отчетности; проверка состояния учета и отчетности; оформление и утверждение руководителем акта приема-передачи дел. После проведения инвентаризации, передающий дела, освобождается от руководства бухгалтерией. Одновременно с этим оформляется право подписи банковских документов нового сотрудника. Когда замену увольняющемуся главному бухгалтеру найти не удалось. В этом случае дела передаются непосредственно руководителю учреждения.

Расчеты с работниками учреждения производятся безналичным путем, на расчетный счет работника открытого в банке.

Факты хозяйственной деятельности относятся к тому отчетному периоду, в котором они имели место, независимо от фактического времени поступления или выплаты денежных средств, связанных с этими фактами.

1.2. Формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской отчетности

Для ведения бюджетного учета в учреждении применять первичные учетные документы используемых государственными (муниципальными) учреждениями, содержащие обязательные реквизиты и показатели, в соответствии с *Приказом Минфина РФ от 30.03.2015г № 52н*.

А также для отражения в бухгалтерском учете информации об активах и обязательствах, операций с ними в учреждении применяются формы первичных учетных документов, разработанные учреждением самостоятельно в соответствии с требованиями *п. 2 ст. 9 Федерального закона 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (приложение 1.1.; приложение 1.2; приложение 1.3);*

Данные, содержащиеся в первичных учетных документах, подлежат своевременной регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета (*приложение № 1*), в соответствии с *п. 11 Инструкции № 157н*.

Первичные учетные документы составляются в момент совершения операции, а если это не представляется возможным – непосредственно после её окончания.

За достоверность, содержащихся в документах данных, а также за своевременное и надлежащее составление первичных документов несут ответственность лица, создавшие и подписавшие эти документы.

В первичных учетных документах подчистки и неоговоренные исправления не допускаются. Исправление ошибки в первичном учетном документе должно быть оговорено надписью: «Исправлено» и подтверждено подписями лиц, подписавших документ, с указанием даты исправления.

Внесение исправлений в кассовые и банковские документы не допускаются.

Регистры бухгалтерского учета, сформированные в электронном виде без применения электронной цифровой подписи, формируются на бумажных носителях:

а) в обязательном порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа);

- инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) - при закрытии инвентарной карточки (выбытии инвентарного объекта);

- инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216) - при закрытии инвентарной карточки (выбытии инвентарных объектов);

- опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов (ф. 0504033), инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034) заполняются ежегодно, в последний день года;

- оборотная ведомость по нефинансовым активам (ф. 0504035) - заполняется ежеквартально, в последний день квартала;

- журналы операций (ф. 0504071) заполняются ежемесячно;

- главная книга (ф. 0504072) заполняется ежемесячно. Для формирования форм отчетности, а также для контроля за закрываемыми счетами формируются две главные книги за декабрь – до закрытия и после закрытия счетов;

- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

б) по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры, субъекта учета, финансового органа муниципального образования.

Номера журналов операций (ф. 0504071)

| Номер журнала | Наименование журнала |
|---------------|--|
| 1 | Журнал операций по счету «Касса» |
| 2 | Журнал операций с безналичными денежными средствами |
| 3 | Журнал операций расчетов с подотчетными лицами |
| 4 | Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками |
| 5 | Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам |
| 6 | Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям |
| 7 | Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов |
| 8 | Журнал операций по прочим операциям |
| 8-ош | Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет |
| 8-мо | Журнал операций межотчетного периода |
| 9 | Журнал по санкционированию |

Первичные документы подбираются к журналам операций согласно *приложению № 2* настоящей учетной политике.

Регистры бухгалтерского учета формируются в виде книг, журналов, карточек на бумажных носителях .

Основание: пункты 11, 167 Инструкции № 157н, приказ № 52н.

Перечень регистров бухгалтерского учета указан *в приложении № 3* учетной политике.

1.3. Формы бухгалтерского учета

Бухгалтерский учет осуществляется в электронном виде в автоматизированной системе:

- «1С: Предприятие / Бухгалтерия государственного учреждения»;
- «1С: Предприятие / Зарплата и кадры бюджетного учреждения».

С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в Социальный фонд России;
- передача бухгалтерской отчетности управлению образования программа «Свод-Смарт»;
- работа с финансовым управлением программа «Бюджет –Смарт».

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности производится сохранение резервных копий базы «1С:Бухгалтерия», «Зарплата».

Перечисление заработной платы и иных выплат, причитающихся сотрудникам учреждения, осуществляется на банковские счета (счет, операции по которым могут осуществляться с помощью пластиковых карт) в кредитные организации по средствам телекоммуникационных каналов связи в соответствии с договорами о зачислении денежных средств на счета физических лиц.

Способ хранения обработанной информации на бумажных носителях. При выведении регистров учета на бумажные носители допускается отличие выходной формы документа от утвержденной при условии, что реквизиты и показатели выходной формы содержат соответствующие реквизиты и показатели утвержденных форм.

1.4. Рабочий план счетов

Рабочий план счетов бухгалтерского учета разработан с учетом требований Приказа 256н, на основании Инструкции 157н, Инструкции 162н,

Инструкция 174н, порядка применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 ноября 2017 г. N209н, порядка формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 6 июня 2019 г. N85н. Минфин приказом от 21.12.2022 № 192н внес **изменения в Инструкцию № 157н** по применению Единого плана счетов (утв. приказом Минфина от 01.12.2010 № 157н). Раздельный учет по источникам финансового обеспечения согласно **п. 21 Инструкции № 157н** в целях бухгалтерского учета обеспечивается на счетах бухгалтерского учета посредством кодов, которые указываются в 18-м разряде счета Единого плана счетов, а именно:

- «2» - поступления от иной приносящей доход деятельности;
- «3» - средства во временном распоряжении;
- «4» - субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания;
- «5» - субсидия на иные цели.

В соответствии с нормами **Инструкции 157н** учреждение вправе при утверждении плана счетов вводить дополнительные аналитические коды счетов для:

- обеспечения формирования в бухгалтерском учете дополнительной информации, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности бюджетных учреждений;
- для сбора информации в целях обеспечения управленческого учёта, а также для обеспечения внутреннего контроля за сохранностью имущества, выданного в пользование (забалансовые счета).

По учреждению в целом рабочий план счетов бухгалтерского учета устанавливается на основании Единого плана счетов и **Инструкции № 174н** с указанием всех используемых аналитических счетов по учреждению (**приложение № 4**).

1.5. Инвентаризации активов и обязательств

В целях обеспечения достоверности данных бюджетного учёта и отчетности один раз в год проводить инвентаризацию нематериальных активов, основных средств и товарно-материальных ценностей, денежных средств на счетах в учреждениях банков, денежных документов и бланков документов строгой отчетности, резервов предстоящих расходов и платежей: резервов на предстоящую оплату отпусков работникам.

1. Активы и обязательства подлежат инвентаризации.

2. При инвентаризации выявляется фактическое наличие соответствующих объектов, которое сопоставляется с данными регистров бухгалтерского учета.

3. При инвентаризации резервов предстоящих расходов и платежей проверяется правильность и обоснованность созданных в организации резервов: на предстоящую оплату отпусков работникам и компенсаций отпуска, в т.ч. компенсации отпуска при увольнении.

4. Порядок и сроки проведения инвентаризации, определяет руководитель организации, за исключением случаев, когда проведение инвентаризации обязательно.

Проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже, а также при преобразовании государственного или муниципального унитарного предприятия;
- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;
- при смене материально ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при реорганизации или ликвидации организации;
- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Виды инвентаризации, график проведения инвентаризации представлен в **приложение № 5**.

5. Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета корректируют учетные данные в периоде проведения инвентаризации.

Выявленные излишки материалов, основных средств, денежных средств, приходовать в том месяце, в котором была закончена инвентаризация по оценочной стоимости. Недостачу, имеющую место по вине материально-ответственного лица, относить на виновное лицо и удерживать по действующим ценам на момент её установления. Если виновные лица не установлены или суд отказал во взыскании убытков с них, то убытки от недостачи имущества списываются на расходы учреждения.

Для проведения инвентаризации создается инвентаризационная комиссия, возглавляемая заместителем директора по УВР, при обязательном участии представителя бухгалтерии:

Председатель: Заместитель директора по УВР

Члены комиссии: Представитель трудового коллектива
Бухгалтер
Секретарь-машинистка
Лаборант

Для определения оценочной стоимости имущества комиссия в составе:

Председатель: Заместитель директора по УВР
Члены комиссии: Заместитель директора по АХР
Бухгалтер
Специалист по кадрам
Учитель

Инвентаризация расчетов с банками и другими кредитными учреждениями по ссудам, с бюджетом, поставщиками, подотчетными лицами, работниками, депонентами, другими дебиторами и кредиторами заключается в проверке обоснованности сумм, числящихся на счетах бухгалтерского учета. При инвентаризации счета «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» по товарам и услугам проверяются документы в согласовании с корреспондирующими счетами. По задолженности работникам организации выявляются невыплаченные суммы по оплате труда, подлежащие перечислению на счет депонентов, а также суммы и причины возникновения переплат работникам.

По результатам инвентаризации резерва предстоящих расходов на выплату отпускных и компенсаций отпуска (в т.ч. компенсаций отпуска при увольнении) сумма резерва может быть:

- увеличена – производится уточнение величины резерва за счет тех расходов, за счет которых создавался резерв;
- уменьшена – производится уточнение величины резерва с отнесение суммы корректировки на прочие доходы организации;
- остаться без изменений;
- списана полностью на прочие доходы организации.

1.6. Правила документооборота и сроки хранения документов.

Правила документооборота и технология обработки учетной информации для отражения ее в бухгалтерском учете, в том числе порядок и сроки передачи первичных (сводных) учетных документов отражен в графике документооборота (*приложение № 6*).

Состав и формы внутренней отчетности, периодичности, сроки составления и представления, перечень пользователей внутренней отчетности устанавливаются главным бухгалтером.

Первичные учётные документы, регистры бухгалтерского учёта, бухгалтерская (финансовая) отчетность, подлежат хранению учреждением в

течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после отчетного года. Основание: *пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н; письмо Минфина России от 11.09.2015 года № ПЗ-13/2015.*

В соответствии с НК РФ МОУ СОШ № 8 в течение 4-х лет обеспечивает сохранность данных бухгалтерского и налогового учета и других документов необходимых для исчисления и уплаты налогов. Основание: *письмо Минфина России от 11.09.2015года № ПЗ-13/2015.*

Представление документов в налоговые органы на бумажном носителе производится в виде заверенных проверяемым лицом копий. Сшивы (копии документов) формируются объемом не более 150 листов с указанием арабскими цифрами сплошной нумерации, начиная с единицы. Все листы прошиваются на 2-4 прокола прочной нитью, концы связываются на оборотной стороне. В месте скрепления помещается наклейка. На ней проставляется заверительная надпись, количество листов, подпись, фамилия и инициалы, дата подписания и печать (при наличии). Сшивы представляются в налоговые органы с сопроводительными письмами. Основание: *Письмо Минфина России от 29 октября 2015г. № 03-02-РЗ/62336.*

1.7. Организация внутреннего финансового контроля

Согласно *п. 6 Инструкции № 157н, ст.19 402-ФЗ от 06.12.2011г. «О бухгалтерском учете»* учреждение осуществляет внутренний контроль.

Под внутренним контролем понимается процесс, направленный на получение достаточной уверенности в том, что экономический субъект обеспечивает:

- эффективность и результативность своей деятельности, в том числе достижение финансовых и операционных показателей, сохранность активов;
- достоверность и своевременность бухгалтерской отчетности;
- соблюдение применимого законодательства, в том числе при совершении фактов хозяйственной жизни и ведении бухгалтерского учета.

Положение о проведении внутреннего финансового контроля с графиком проведения представлен в приложении к учетной политике (*приложение № 7*)

1.8. Перечень лиц имеющих право подписи документов

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, счетов-фактур, доверенностей на право получения нефинансовых активов иных финансовых документов:

- за руководителя: директор МОУ СОШ № 8; заместитель директора по УВР;
- за главного бухгалтера: главный бухгалтер, бухгалтер.

Заместитель директора и бухгалтер имеют право подписи документов на время отсутствия директора или главного бухгалтера по уважительным причинам (отпуск (очередной, административный, учебный), период временной нетрудоспособности, командировки и др.), а также других случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

Право подписи иных первичных документов имеют следующие должностные лица учреждения:

- заместитель директора по административно-хозяйственной работе, главный бухгалтер – в документах, связанных с получением, хранением, движением, списанием материальных ценностей, актов приёмки выполненных работ, актов сверок и прочих документов по работе с поставщиками и подрядчиками, необходимых для функционирования образовательного учреждения;

- специалист по кадровой работе – в трудовых книжках, документах, относящихся к учету рабочего времени работников учреждения, принятия, выбытия, нахождения на рабочем месте работников, в справках на социальные льготы и надбавки работников, приказов по личному составу и кадрам, карточки формы Т-2, заверять копии документов;

- заместитель директора по воспитательной работе – в отчетной документации по воспитательной работе;

- лаборант - в документах, связанных с организацией горячего питания учащихся;

- главный бухгалтер, бухгалтер – в платежных поручениях, заявках на финансирование, сведениях по персонифицированному учету, доверенностях, справках о среднем заработке работников учреждения, актов сверок, документах, связанных с получением, хранением, движением, списанием материальных ценностей и финансовых документах с отчетностью за прошедший период;

- социальный педагог – в документах на малообеспеченных, многодетных и социально-опасных учащихся и по организации горячего питания учащихся;

- библиотекарь - в документах, связанных с получением, хранением, движением, списанием библиотечного фонда.

Право подписи заключения по итогам проведения экспертизы поставленного товара (выполненной работы, оказанной услуги) и акта приемки (работ, услуг) (приложение к учетной политике *приложение № 8*), имеет заместитель директора по административно-хозяйственной работе. На время отсутствия по уважительным причинам (отпуск (очередной, административный, учебный), период временной нетрудоспособности, командировки и др.), а также

других случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ правом подписи наделяется лицо, согласно приказа руководителя.

Право электронной подписи имеют:

- Директор школы
- Главный бухгалтер
- Заместитель директора по УВР
- Заместитель директора по АХР
- Бухгалтер

1.9. Порядок работы по безналичному расчету с сотрудниками учреждения

Безналичный перевод денежных средств в порядке возмещения произведенных работником из личных средств расходов производится по платежному поручению на расчетный счет работника, открытый в банке, на основании надлежащим образом оформленных документов и отчетов при наличии разрешительной резолюции руководителя учреждения.

Сумма средств, подлежащих к возмещению расходов из личных средств по приобретению нефинансовых активов и оплате услуг сторонних организаций, не может превышать 10 000, 00 (Десять тысяч рублей). Срок использования денежных средств до 30 календарных дней. Авансовый отчет об использовании денежных средств сдается в бухгалтерию с подтверждающими документами расходования денежных средств в течение 3-х дней со дня окончания срока, на который сумма выдана в подотчет. Денежные средства расходуются на те цели, которые предусмотрены заявлением на выдачу денежных средств под отчет.

Установить срок отчетности по командировочным расходам – 3 дня после прибытия, по расходам, связанным с проездом к месту проведения отпуска и обратно (проезд по Северным льготам) – в течение трех рабочих дней с даты выхода на работу из отпуска. Право на оплату данных расходов имеют все сотрудники учреждения при наличии приказа руководителя.

При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются по фактическим расходам за счет бюджетных средств и за счет средств от деятельности, приносящий доход, с разрешения руководителя учреждения (оформленного соответствующим приказом).

Работники направляются в командировку на основании решения (приказа) работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения. Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из

служебной командировки. По общему правилу, даты билетов должны совпадать с датами в приказе о направлении в командировку.

При направлении работника в служебную командировку согласно **Постановления Правительства РФ от 29.12.14 №1595** в учреждении не применять формы командировочного удостоверения, служебного задания и отчета о выполненной работе.

Перечень работников, имеющих право на возмещение расходов из личных средств по приобретению нефинансовых активов и оплате услуг сторонних организаций:

- Директор школы;
- Заместитель директора по АХР;
- Заместитель директора по УВР;
- Заместитель директора по ВР;
- Главный бухгалтер;
- Бухгалтер;
- Учитель;
- Начальник пришкольного оздоровительного лагеря (назначается приказом руководителя).

Все работники учреждения могут получать денежные средства в под отчет на покрытие расходов, произведенных работником из личных средств на медосмотр.

Нумерация авансовых отчетов осуществляется сквозная по всем источникам финансирования.

1. 10. Учет расходов

Учет расходов по формированию себестоимости услуг (работ, услуг) ведется отдельно по группам видов услуг:

а) в рамках выполнения муниципального задания – в разрезе государственных услуг (работ), утвержденных в муниципальном задании (КФО «4»);

б) выполнения услуг в рамках приносящей доход деятельности – в разрезе оказываемых услуг (работ) в соответствии с уставом Учреждения (КФО «2»).

Согласно пункту 134 Инструкции по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета (утв. Приказом Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н), для учета операций по формированию себестоимости готовой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг применяется счет 0 109 00 000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг».

Согласно п. 138 Инструкции № 157н, группировка затрат по счетам осуществляется по видам расходов в разрезе групп затрат, затраты учреждения при изготовлении готовой продукции, выполнении работ, оказании услуг при выполнении муниципального задания делятся на прямые и накладные.

При изготовлении одного/единственного вида услуг или при выполнении одного/единственного вида работ все расходы напрямую связанные с оказанием услуг, выполнением работ являются прямыми затратами.

Учет расходов по формированию себестоимости готовой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг ведется на счете 0 109 61 000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг» по видам услуг (работ, готовой продукции).

Для целей бухгалтерского учета к прямым затратам относятся:

- оплату труда и начисления на оплату персонала, принимающего непосредственное участие в оказание муниципальной услуги (основной персонал);
- дополнительное профессиональное образование педагогических работников по профилю их педагогической деятельности;
- затраты на продукты питания;
- затраты на мягкий инвентарь;
- затраты на прочие хозяйственные расходы (моющие и дезинфекционные средства, посуда, строительные материалы, сантехнические изделия, лампы, стекло)
- списанные материальные запасы, израсходованные непосредственно на оказание услуги;
- списание расходов произведенных ранее и учитываемых в составе расходов будущих периодов;
- начисление резервов предстоящих расходов;
- в рамках приносящей доход деятельности:
 - переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб.
 - сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании услуги;
- иные затраты, непосредственно связанные с оказанием муниципальной услуги;
 - пособие до 3-х лет, медосмотр основного персонала.

Прямые расходы непосредственно относятся на себестоимость изготовления единицы готовой продукции, выполнения работ, оказания услуги.

Прямые расходы относятся в дебет счета 0 109 61000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг».

Затраты общехозяйственного назначения – это затраты, которые невозможно отнести напрямую к нормативным затратам непосредственно связанным с оказанием муниципальной услуги, но без которых оказание муниципальной услуги будет существенно затруднено или невозможно.

Учет расходов ведется на счете 0 109 81 000 «Общехозяйственные расходы». На этом счете учитываются административно-управленческие затраты, содержание общехозяйственного персонала, не связанного с оказанием муниципальной услуги.

Для целей бухгалтерского учета к общехозяйственным расходам относятся:

- оплата труда и начисления на оплату труда прочего персонала, не принимающего непосредственного участия в оказании муниципальной услуги, выполнения работ включая лиц, выполняющих работы на основании договоров гражданско-правового характера;
- расходы на коммунальные услуги:
 - холодное водоснабжение и водоотведение – 100%;
 - горячее водоснабжение-50%;
 - теплоснабжение-50%;
 - электроснабжение-90%
- расходы на содержание объектов недвижимого имущества, закрепленного учреждением на праве оперативного управления:
 - техническое обслуживание и регламентно - профилактический ремонт систем охранно-тревожной сигнализации, отопительной системы (в том числе на подготовку отопительной системы к зимнему сезону), электрооборудования (электрощитовых) в административных зданиях (помещениях);
 - вывоз твердых бытовых отходов;
 - дератизация, дезинсекция;
 - противопожарные мероприятия;
 - прочие затраты на содержание недвижимого имущества.
- расходы на содержание объектов особо ценного движимого имущества закрепленного за учреждением на праве оперативного управления :
 - обслуживание приборов учета;
 - установка, модернизация ОПС, установка АТОЛ, монтаж пожарного освещения, тревожная кнопка;

-техническое обслуживание систем ОПС, видеонаблюдения, систем кондиционирования и вентиляции;
-обслуживание и ремонт оборудования;
-заправка картриджами;
-проверка весового оборудования;
-другие расходы.

- расходы на приобретение услуг связи: услуги телефонной ;интернет провайдеров; услуг почтовой связи; иных услуг связи.
- расходы на транспортные услуги: приобретение проездных билетов для служебных разездов к месту оказания муниципальной услуги; иные транспортные услуги.
- прочие общехозяйственные нужды: пособие до 3-х лет, медицинские осмотры, информационные услуги и др.
- другие аналогичные расходы, которые возникают в процессе управления учреждением и связаны с его содержанием.
- списанные материальные запасы.
- в рамках приносящей доход деятельности:
 - переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб.;
 - сумма амортизации основных средств.

Общехозяйственные расходы относятся в дебет счета 0 109 81 000 "Общехозяйственные расходы".

Общехозяйственные расходы могут в полном объеме относиться на себестоимость одной услуги (работы), выделенной в качестве основной.

По истечении каждого месяца общехозяйственные расходы распределяются на себестоимость готовой продукции, работ, услуг и списываются в дебет счета 0 109 61 000 "Себестоимость готовой продукции, работ, услуг", в разрезе статей КОСГУ и в разрезе видов услуг, товаров, работ.

Суммы расходов, накопленные на счете 0 109 61 000, списываются в дебет счета 0 401 10 000 "Финансовый результат хозяйствующего субъекта" на основании бухгалтерской справки (ф.0504833), ежеквартально.

Расходами, которые не включаются в себестоимость (не распределяемые расходы) и сразу списываются на финансовый результат признаются:

- Расходы, источником финансового обеспечения которых являются субсидии на иные цели, пожертвования, гранты, арендная плата, прочие целевые поступления, при получении которых четко определены направления расходования средств;
- Затраты на содержание имущества, не включенные в нормативные затраты

на общехозяйственные нужды:

- услуги по содержанию имущества, аварийные работы, оформление дефектных справок, обследование технического состояния объектов, энергетическое обследование и другие аналогичные расходы.

- изготовление сметной документации, утилизация ртутьсодержащих ламп, аттестация рабочих мест, обучение, услуги нотариуса и др.

• Расходы на коммунальные услуги:

- горячее водоснабжение – 50%;

- теплоснабжение – 50%;

- электроснабжение – 10%;

• Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств:

- расходы на выплату среднего заработка на период трудоустройства бывшим работникам. Если их увольнение связано с ликвидацией организации или сокращением численности;

- расходы на выплату среднего месячного заработка на период трудоустройства уволенным работникам в течении четвертого, пятого и шестого месяцев со дня увольнения по решению органа службы занятости населения;

- расходы на выплату первых трех дней пособия по временной нетрудоспособности бывшим работникам, у которых болезнь или травма наступили в течении 30 календарных дней после увольнения.

• Чрезвычайные расходы.

• Налоги на имущество, на землю, транспортный налог, плата за загрязнение окружающей среды, государственные пошлины, штрафы, пени и неустойки.

• Расходов, связанных с оплатой услуг, оказываемых кредитными организациями.

• Суммы дебиторской задолженности по расходам, признанные в соответствии с законодательством Российской Федерации нереальной к взысканию.

• Остаточная стоимость основного средства (нематериального актива), фактическая стоимость материального запаса, по которым принято решение о списании в связи с их уничтожением, повреждением вследствие форсмажорных обстоятельств (природных явлений, стихийных бедствий и т. д.).

Расходы, не включаемые в себестоимость готовой продукции, работ, услуг относятся на увеличение расходов текущего финансового года по

соответствующим счетам аналитического учета счета 0 401 20 000 «Расходы текущего финансового года».

В целях равномерного отнесения предстоящих расходов и платежей на финансовый результат учреждения в соответствии с п.302 Инструкции №157н учреждение создает резерв предстоящих расходов на оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника учреждения.

Формирование резерва предстоящих расходов производится в порядке, утвержденном Положением, действующем в учреждении и являющемся приложением к учетной политике (*приложение № 9*).

Формирование резерва предстоящих расходов (отпусков) на счете 401 60 000. Расходы, произведенные в текущем отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, подлежат отнесению на счет 0 401 50 000 «Расчеты будущих периодов» и списываются на финансовый результат текущего финансового года пропорционально объёму услуг.

Расчет резерва оформляется бухгалтерской справкой за подписью главного бухгалтера.

1.11.Санкционирование расходов

Обязательства (денежные обязательства) принимать к учёту в пределах утвержденных лимитов бюджетных обязательств (*приложение № 10*).

К принятым обязательствам текущего финансового года относить расходные обязательства, предусмотренные к исполнению в текущем году, в том числе принятые и неисполненные учреждением обязательства прошлых лет, подлежащие исполнению в текущем году.

Денежные обязательства отражать в учете не ранее принятия расходных обязательств.

Денежные обязательства принимаются к учёту в сумме документа, подтверждающего их возникновение.

Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учёту осуществлять в пределах лимитов бюджетных обязательств в порядке:

- по заключенным договорам (контрактам) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг бюджетные обязательства принимаются к учету при поступлении в бухгалтерию подписанных руководителем или лицом имеющим право подписи приёмочных документов (счета, счет-фактуры, акта оказания услуг (выполнения работ, поставка товара));

- по заключенным договорам на поставку электроэнергии, коммунальные услуги – по факту выставленного счета (счет-фактуры) в размере выставленной суммы;
- при начислении оплаты труда, пособий, иных выплат бюджетные обязательства принимаются к учету по дате утверждения документа о начислении (расчетные ведомости, свод начислений и т.д.) в размере сумм, начисленных в пользу работников;
- при начислении страховых взносов обязательства принимаются к учету ежемесячно не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление на основании соответствующих расчетных ведомостей;
- при расчетах с подотчётными лицами бюджетные обязательства принимаются к учету на основании утвержденных руководителем учреждения письменных заявлений получателя аванса и утвержденному руководителем авансовому отчету;
- при начислении налогов (налог на имущество организаций, земельный налог, прибыль, экология, НДС)- по начислению в соответствии с регистром налогового учета не позднее последнего дня текущего квартала;
- госпошлины, пени, штрафы, санкции – согласно актов, решений, распоряжений, требований датой принятия решения об уплате, либо дата их предоставления в бухгалтерию;
- иные обязательства – на основании документов подтверждающих возникновение обязательств, датой подписания (утверждения) соответствующих документов, либо дата их предоставления в бухгалтерию.

Учёт денежных обязательств ведется на счете 502 *согласно Приказа Минфина России от 06.12.2010г № 162н.*

Аналитический учет принятых учреждением обязательств (денежных обязательств) ведется в Журнале учета принятых обязательств, в разрезе видов расходов (выплат), предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

1.12. Информационная система "Типовое облачное решение системы электронного документооборота".

Утверждено постановлением Правительства Российской Федерации от 15 февраля 2022 г. № 172.

1. Настоящее Положение определяет цели и задачи создания государственной информационной системы "Типовое облачное решение системы электронного документооборота" (далее - государственная информационная система), ее участников и их полномочия, а также принципы создания, функционирования, эксплуатации и развития государственной информационной системы.

2. Государственная информационная система создается в целях обеспечения процессов делопроизводства с возможностью информационного взаимодействия с участниками межведомственного электронного документооборота при осуществлении полномочий органами государственной власти, органами местного самоуправления, государственными и муниципальными учреждениями, некоммерческими организациями, созданными для выполнения задач, поставленных перед Правительством Российской Федерации, иными организациями, ведущими регулярную переписку с органами государственной власти, посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий.

3. Государственная информационная система создается для решения следующих задач:

- а) автоматизация следующих функций делопроизводства:
 - прием и первичная обработка входящих документов;
 - предварительное рассмотрение входящих документов;
 - регистрация входящих, исходящих и внутренних документов;
 - рассмотрение документов руководством;
 - доведение документов до исполнителей;
 - подготовка проектов документов;
 - согласование проектов документов;
 - подписание проектов документов;
 - определение мест хранения документов (копий документов) и включение документов (копий документов) в дела;
 - обработка и отправка исходящих документов;
- б) информационное взаимодействие в рамках межведомственного электронного документооборота;
- в) обработка электронных документов с сохранением их юридической значимости;
- г) хранение электронных документов, исключающее их изменение или утрату, до их передачи на централизованное хранение в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации;
- д) конвертация электронных документов в соответствии с нормами, установленными законодательством Российской Федерации.

4. Участниками государственной информационной системы являются:

а) оператор государственной информационной системы - Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации (далее - оператор);

б) пользователи государственной информационной системы - подключаемые на добровольной основе органы государственной власти, органы местного самоуправления, государственные и муниципальные учреждения, некоммерческие организации, созданные для выполнения задач, поставленных перед Правительством Российской Федерации, иные организации, ведущие регулярную переписку с органами государственной власти, осуществляющие исполнение процессов делопроизводства и документооборота с использованием государственной информационной системы.

5. Оператор обеспечивает:

а) создание, техническую и организационную поддержку функционирования и эксплуатации государственной информационной системы;

б) разработку организационно-распорядительных и методических документов, необходимых для обеспечения функционирования государственной информационной системы;

в) развитие государственной информационной системы, технических средств, программного обеспечения и телекоммуникационной инфраструктуры, обеспечивающих ее функционирование;

г) соблюдение требований информационной безопасности, в том числе защиту данных, размещенных в государственной информационной системе, защиту информации при ее передаче по информационно-телекоммуникационным сетям, формирование требований к защите информации, содержащейся в государственной информационной системе;

д) разработку и утверждение формы соглашения между оператором и пользователями государственной информационной системы о присоединении к государственной информационной системе;

е) подключение пользователей к государственной информационной системе на основании совместных ведомственных актов (соглашений) о присоединении к государственной информационной системе с оператором;

ж) информационную, методическую и техническую поддержку пользователей государственной информационной системы, в том числе разработку типовых требований к программно-аппаратным средствам, используемым пользователями при работе с государственной информационной системой, требований к информации, содержащейся в государственной

информационной системе, используемой при работе с государственной информационной системой.

6. Пользователи государственной информационной системы обеспечивают:

а) эксплуатацию государственной информационной системы с соблюдением установленных требований;

б) работоспособность собственных программно-аппаратных средств, используемых для работы с государственной информационной системой;

в) представление (при необходимости) оператору государственной информационной системы предложений по ее развитию;

г) соответствие автоматизированных рабочих мест, с которых происходит подключение к государственной информационной системе, и информационных систем, в состав которых входят указанные автоматизированные рабочие места, требованиям, установленным законодательством Российской Федерации о защите информации, с учетом классификации информационных систем и (или) автоматизированных рабочих мест по требованиям защиты информации.

7. Создание, функционирование, эксплуатация и развитие государственной информационной системы осуществляются на основе следующих принципов:

а) государственная информационная система создается и развивается с учетом требований к применению национального режима при осуществлении закупок;

б) информационное взаимодействие государственной информационной системы с системами электронного документооборота органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных учреждений, некоммерческих организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед Правительством Российской Федерации, иных организаций, ведущих регулярную переписку с органами государственной власти, осуществляется посредством системы межведомственного электронного документооборота;

в) функционирование в рамках единого информационного пространства в области документооборота, построенного на общих принципах информационного взаимодействия всех участников процессов государственного управления с обеспечением автоматизированного контроля за ходом исполнения поручений и оптимизацией процессов обработки документов;

г) соблюдение Правил обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 24 июля 2021 г. № 1264 "Об утверждении Правил обмена документами в электронном виде при

организации информационного взаимодействия", а также утвержденных совместно Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации и Федеральной службой охраны Российской Федерации требований к организационно-техническому взаимодействию в рамках обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия и технических требований к порядку ведения нормативно-справочной информации при организации информационного взаимодействия;

д) безвозмездное использование государственной информационной системы;

е) добровольное использование государственной информационной системы;

ж) предоставление доступа к государственной информационной системе осуществляется с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

з) авторизованный доступ к государственной информационной системе осуществляется с использованием средств идентификации и аутентификации (в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме");

и) для обеспечения возможности формирования и проверки усиленной квалифицированной электронной подписи при использовании государственной информационной системы на автоматизированных рабочих местах, с которых происходит подключение к государственной информационной системе, применяются средства электронной подписи, соответствующие требованиям, устанавливаемым федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

к) защита информации, содержащейся в государственной информационной системе, обеспечивается посредством применения сертифицированных по требованиям безопасности информации средств защиты информации, организационных и технических мер защиты информации в порядке, установленном требованиями законодательства Российской Федерации о защите информации;

л) для обеспечения защиты информации при ее передаче между автоматизированными рабочими местами и государственной информационной системой на автоматизированных рабочих местах, с которых происходит подключение к государственной информационной системе, применяются

программные средства криптографической защиты информации, совместимые со средствами криптографической защиты информации из состава государственной информационной системы и поддерживающие протокол защиты транспортного уровня с использованием российских криптографических алгоритмов;

м) запрет на использование в составе, а также при эксплуатации государственной информационной системы баз данных и технических средств, размещенных за пределами территории Российской Федерации;

н) соответствие программно-технических средств, предназначенных для обработки информации, содержащейся в государственной информационной системе, в том числе программно-технических средств защиты информации, требованиям законодательства Российской Федерации о техническом регулировании;

о) технические и программные средства государственной информационной системы обеспечивают:

идентификацию, аутентификацию и авторизацию пользователей, осуществляющих формирование, размещение, изменение и удаление информации, содержащейся в государственной информационной системе;

защиту информации, содержащейся в государственной информационной системе, в том числе от копирования, распространения, уничтожения, модификации и блокирования доступа к ней, а также от иных неправомерных действий;

применение усиленной квалифицированной электронной подписи при подписании электронных документов, а также возможность проверки такой электронной подписи на протяжении всего срока хранения документов средствами государственной информационной системы;

ведение электронных журналов учета операций, выполненных с помощью технических и программных средств, позволяющих обеспечивать учет всех действий по формированию, размещению, изменению и удалению информации, фиксировать точное время, содержание операций и сведения о лицах, осуществивших указанные действия;

ежедневное копирование информации и электронных журналов учета операций на резервный материальный носитель, обеспечивающий возможность восстановления указанной информации;

хранение резервных копий информации и электронных журналов учета операций, полученных в результате ежедневного копирования, в течение 30 календарных дней.

2. Методический раздел

2.1. Учет основных средств

К основным средствам относятся материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг, либо для управленческих нужд учреждения, находящиеся в эксплуатации, запасе, на консервации, сданные в аренду независимо от стоимости объектов основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев и стоимостью более 10 000,00 рублей.

Учет основных средств осуществляется согласно *инструкции 157н* (с учетом внесенных изменений Приказом Минфина России от 06.08.2015 №124н).

В связи с большим количеством поступающих основных средств в учреждение, для полноты контроля, отчетности, наглядности, ввести понятие «группа ОС» по видам основных средств (*приложение № 11*).

Каждому объекту, кроме объектов библиотечного фонда, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер.

Порядок формирования инвентарного номера:

Инвентарный номер состоит из 8-10 знаков: 1 разряд – код вида финансового обеспечения; 2-4 разряд – код синтетического счета Плана счетов бюджетного учета; 5-6 разряд – код аналитического счета Плана счетов бюджетного учета; 7-10 разряд – порядковый номер нефинансовых активов.

Присвоенный инвентарному объекту номер может быть обозначен материально-ответственным лицом в присутствии руководителя учреждения или его заместителя и работников бухгалтерии путем прикрепления жетона, нанесения краской или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки.

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

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

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

Объекты основных средств учитываются на соответствующих счетах Единого плана счетов по аналитическим группам синтетического счета объекта учета:

по объектам имущества:

- 10 «Недвижимое имущество учреждения»;
- 20 «Особо ценное движимое имущество учреждения»;
- 30 «Иное движимое имущество учреждения»

Решение об отнесении имущества к категории особо ценного движимого имущества бюджетного учреждения формируется в виде перечня особо ценного движимого имущества отраслевым органом администрации города Комсомольска-на-Амуре, осуществляющим функции и полномочия учредителя соответствующего муниципального бюджетного учреждения, согласовывается с Комитетом по управлению имуществом администрации города Комсомольска-на-Амуре Хабаровского края и оформляется в соответствии с *Постановлением администрации города Комсомольска-на-Амуре от 20.01.2012г. № 144-па «Об утверждении Порядка согласования распоряжения имуществом муниципальных учреждений» (в ред. Постановления администрации города Комсомольска-на-Амуре от 14.03.2012 № 736-па)*, где прописана процедура согласования распоряжения:

- особо ценного движимого имущества муниципального бюджетного учреждения, закрепленным за собственником или приобретенным бюджетным учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества;

- недвижимым имуществом муниципального бюджетного учреждения.

Действия не распространяются на отношения, связанные с:

- осуществлением процедуры списания имущества, закрепленного за муниципальным учреждением;
- оформлением передачи с баланса на баланс (пере закреплением) имущества, закрепленного за муниципальным учреждением.

Решение об отнесении имущества к категории особо ценного движимого имущества принимается одновременно с принятием решения о закреплении указанного имущества за муниципальным бюджетным учреждением или о выделении средств на его приобретение.

Решение о согласовании распоряжения имуществом муниципального учреждения принимает Комитет по управлению имуществом администрации города Комсомольска-на-Амуре Хабаровского края в форме приказа о даче согласия на совершение сделки по распоряжению имуществом.

Ведение перечня особо ценного движимого имущества осуществляется бюджетным учреждением на основании сведений бухгалтерского учета муниципальных учреждений о полном наименовании объекта, отнесенного в установленном порядке к особо ценному движимому имуществу, его балансовой стоимости и об инвентарном номере. (*Постановление администрации города Комсомольска-на-Амуре от 22.03.2011 № 620-па « О порядке определения видов особо ценного движимого имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений».*)

В целях обеспечения сохранности имущества, при передаче в эксплуатацию производится его закрепление за материально-ответственными лицами.

Материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления в процессе деятельности учреждения при выполнении им работ, оказании услуг, осуществления государственных полномочий (функций), либо для управленческих нужд учреждения, находящиеся в эксплуатации, запасе, на консервации, сданные в аренду, принимаются к учету в качестве основных средств.

Фактическая стоимость материальных объектов имущества со сроком полезного использования более 12 месяцев, полученных учреждением по договору дарения, определяется исходя из их текущей оценочной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету (*п.25 Инструкции №157н*).

При списании утраченных основных средств сумма амортизации по ним также списывается. Стоимость имущества, взыскиваемую с виновного лица, определяют по общим правилам исходя из их текущей оценочной стоимости на дату утраты, но не ниже остаточной стоимости. Бухгалтеру следует списать недостачу и отразить средства, причитающиеся к получению с виновного работника, в состав текущих доходов учреждения. Расчеты по недостачам, а также хищениям материальных ценностей, суммы потерь от порчи материальных ценностей и другие суммы учитываются на счете 209 00 000 «Расчеты по недостачам».

Постоянно действующая комиссия по приемке-передаче, внутреннему перемещению и списанию основных средств:

Председатель комиссии: Заместитель директора по УВР

Члены: Учитель

Бухгалтер

Особенности применения методов начисления амортизации

Начисление амортизации по объектам основных средств, нематериальных активов, правам пользования активами производится линейным способом последним рабочим днем отчетного месяца.

Основание: пункт 85 Инструкции № 157н, пункты 36, 37 СГС «Основные средства».

В ситуации, когда для полученного основного средства срок полезного использования, установленный для соответствующей амортизационной группы, истек, но по данным передающей стороны амортизация полностью не начислена, производится доначисление амортизации до 100% в месяце, следующем за месяцем принятия основного средства к учету.

Если по полученному основному средству передающей стороной амортизация начислялась с нарушением действующих норм, пересчет начисленных сумм амортизации не производится.

В случае отсутствия на дату принятия объекта к учету информации о начислении амортизации, пересчет амортизации не производится. При этом начисление амортизации осуществляется исходя из срока полезного использования, установленного с учетом срока фактической эксплуатации поступившего объекта.

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

Коэффициент определяется как отношение справедливой стоимости объекта основных средств к остаточной стоимости.

2.2. Нематериальные активы (НМА)

Принятие к бухгалтерскому учету нематериальных активов осуществляется на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов с указанием:

- стоимости нематериального актива;
- срока полезного использования актива либо информации о том, что срок не определен.

Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости.

Амортизация в целях бухгалтерского учета на объекты НМА начисляется ежемесячно линейным способом исходя из их балансовой стоимости и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока его полезного использования.

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

Данные по группам нематериальных активов отдельно по объектам, которые созданы собственными силами учреждений, и прочим объектам дополнительно раскрываются в отчетности в части изменения стоимости объектов в результате недостач и излишков.

Основание: пункт 44 СГС «Нематериальные активы».

В целях организации и ведения аналитического учета каждому инвентарному объекту нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который используется исключительно в регистрах учета.

Основание: пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Инвентарный номер нематериальных активов состоит из 11 знаков, определяемых последовательно по мере принятия к учету нематериальных активов:

X.XXX.XX.XXXXXX

- в 1 разряде – код финансового обеспечения (деятельности);...

- в 2- 4 разряде – код объекта учета синтетического счета в Рабочем плане счетов;

- в 5 – 6 разряде – код группы и вида синтетического счета в Рабочем плане счетов;

- в 7 – 11 разряде – порядковый номер инвентарного объекта (00001- 00002 и т.д.).

Объекты, полученные на неисключительном праве со сроком использования от 12 месяцев и более учитываются по счетам группы счетов 0 111 60 000 «Права пользования нематериальными активами» бухгалтерского учета.

Объекты, полученные на неисключительном праве со сроком использования 12 месяцев и менее не отражаются в составе нематериальных активов и учитываются на забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование" по стоимости прав пользования на нематериальные активы.

Основание: пункты 151.2, 332, 333 Инструкции № 157н, пункт 6 СГС «Нематериальные активы».

Платежи учреждения (лицензиата) за предоставленное ему право использования результатов интеллектуальной деятельности (средств индивидуализации), производимые в виде периодических платежей (единовременного фиксированного платежа) согласно условиям договора,

относятся на финансовый результат в составе расходов текущего финансового года.

В случае если срок в договоре не прописан, он считается заключенным на пять лет.

2.3. Учет на забалансовых счетах

Учет на забалансовых счетах осуществляется в соответствии с требованиями п.п. 332 - 394 Инструкции N 157н. по простой системе.

Для раскрытия сведений о деятельности учреждения в бухгалтерской (бюджетной) отчетности, а также в целях обеспечения управленческого учета применяются забалансовые счета согласно соответствующему разделу Рабочего плана счетов.

На **забалансовом счете 01** "Имущество, полученное в пользование" учитываются:

- объекты движимого и недвижимого имущества (основные средства, нематериальные активы, произведенные активы), полученного субъектом учета в пользование, не являющегося объектами аренды;

- нематериальные активы, полученные на неисключительном праве со сроком использования 12 месяцев и менее.

- недвижимое имущество, полученное учреждением в пользование (на содержание), в течение времени оформления государственной регистрации прав на него (до момента принятия к учету в составе основных средств недвижимого имущества).

- произведенные активы до регистрации права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками (Письмо Минфина России от 24.04.2015 N 02-05-10/23911).

Внутренние перемещения материальных ценностей в учреждении, учитываемых по забалансовому счету, отражается на основании оправдательных первичных документов путем изменения ответственного лица и (или) места хранения на основании Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450).

Забалансовый счет 03 "Бланки строгой отчетности» предназначен для учета бланков строгой отчетности (БСО).

На забалансовом счете 03 отражаются БСО, выданные ответственным лицам с мест хранения/ со склада для их оформления/ использования в рамках хозяйственной деятельности учреждения или находящиеся у ответственных лиц с момента их приобретения.

Учет БСО осуществляется в условной оценке: по стоимости приобретения бланков.

Аналитический учет по счету ведется по каждому виду бланков строгой отчетности (по наименованию бланка, номеру, серии) в разрезе ответственных лиц и местонахождений (адресов, мест хранения) в Книге по учету бланков строгой отчетности (ф. 0504045).

В данной Книге указываются виды, серии и номера бланков, даты их получения (выдачи), цена, количество и подписи лиц, их получивших.

Книги учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) должны быть пронумерованы и сброшюрованы, чтобы исключить возможность внесения исправлений и изменений.

Выбытие бланков строгой отчетности отражается по стоимости, по которой они ранее были приняты к учету.

Израсходованные, испорченные и недостающие бланки строгой отчетности списываются с забалансового учета на основании Акта о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816).

Перечень должностных лиц, ответственных за обеспечение сохранности бланков строгой отчетности, их выдачу и оперативный учет, утверждаются отдельным приказом руководителя учреждения.

Забалансовый счет 04 «Сомнительная задолженность» предназначен для учета сомнительной задолженности неплатежеспособных дебиторов с момента принятия комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов решения о выбытии такой задолженности с балансового учета учреждения, в том числе при условии несоответствия задолженности критериям признания ее 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 сомнительной задолженности денежных средств, до исполнения (прекращения) задолженности иным, не противоречащим законодательству Российской Федерации, способом.

Сомнительная задолженность принимается на забалансовый счет на основании приказа руководителя учреждения. К приказу прилагаются по одному экземпляру Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089) и Акт о результатах инвентаризации (ф.0504835).

Списание сомнительной задолженности с забалансового учета осуществляется на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов о признании задолженности безнадежной к взысканию при наличии документов, подтверждающих неопределенность относительно получения экономических выгод или полезного потенциала, в случаях,

предусмотренных законодательством Российской Федерации, в том числе по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству Российской Федерации.

На **забалансовом счете 07** "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры" учитываются призы, знамена, кубки, учрежденных разными организациями и получаемых от них для награждения команд - победителей, а также материальных ценностей, приобретенных и предназначенных для награждения (дарения), в том числе ценных подарков и сувениров.

Подарочная и сувенирная продукция, предназначенная для награждения или дарения, учитывается на забалансовом счете с момента выдачи их со склада (с момента приобретения в случае, когда материальные ценности не принимаются на склад) и до момента вручения.

Призы, знамена, кубки учитываются на забалансовом счете в течение всего периода их нахождения в данном учреждении.

Награды, призы, кубки, в том числе переходящие, учитываются в условной оценке: один предмет, один рубль.

Материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, в том числе ценные подарки, сувениры учитываются:

- по стоимости приобретения,
- по стоимости, указанной в сопроводительных документах (при получении такого имущества от иных организаций госсектора).

Списание материальных ценностей со счета отражается в учете по мере их вручения (дарения).

На **забалансовый счет 20** «Задолженность, невостребованная кредиторами» предназначен для учета сумм непредъявленных кредиторами требований, вытекающих из условий договора, контракта, в том числе сумм кредиторской задолженности, не подтвержденных по результатам инвентаризации кредитором, а также кредиторская задолженность, образовавшаяся в связи с переплатами в бюджет, в том числе налогов (далее - задолженность учреждения, невостребованная кредиторами).

Невостребованная кредитором задолженность принимается на забалансовый счет на основании приказа руководителя учреждения. К приказу прилагаются по одному экземпляру Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089) и Акт о результатах инвентаризации (ф.0504835).

Списание задолженности учреждения, невостребованной кредиторами, с забалансового учета осуществляется на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения, в порядке, установленном:

- для бюджетных учреждений - решения инвентаризационной комиссии о списании кредиторской задолженности, не востребовавшей кредиторами, с забалансового учета.

В случае регистрации учреждением денежного обязательства по требованию, предъявленному кредитором в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, задолженность учреждения, не востребовавшая кредитором, подлежит списанию с забалансового учета и отражению на соответствующих аналитических балансовых счетах учета обязательств.

Забалансовый счет 21 «Основные средства в эксплуатации» предназначен для учета находящихся в эксплуатации учреждения объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества в целях обеспечения надлежащего контроля за их движением.

Для оформления передачи в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно за единицу оформляется ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения.

Учет осуществляется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Для обеспечения формирования полной и достоверной информации объектов основных средств, а также надлежащего контроля за их наличием и движением каждому объекту (группе) основных средств, стоимостью до 10 000 руб. присваивается код.

Присвоенный объекту код обозначается ответственным лицом путем нанесения кода на объект краской или водостойким маркером. В случае если принимается группа основных средств, то код присвоенных группе обозначается на каждом объекте основного средства входящий в эту группу.

В случае поступления объектов основных средств от иных организаций код, присваивается в соответствии с порядком, предусмотренным настоящей учетной политикой.

Аналитический учет ведется в инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216).

На **забалансовом счете 23** "Периодические издания для пользования" учитываются приобретенные учреждением газеты, журналы и другие периодические издания, которые используются для комплектования библиотечного фонда учреждения (абз. 1 п. 377 Инструкции N 157н).

Периодические издания на забалансовом счете 23 учитываются в условной единице 1 руб. за 1 объект учета. В качестве объекта учета принимаются:

- номер журнала;

- годовой комплект газеты.

Затраты на приобретение периодических изданий в бухгалтерском учете относятся на подстатью 226 КОСГУ.

Выбывшие из состава библиотечного фонда издания списываются с указанного счета. Выбытие периодических изданий отражается на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию нефинансовых активов и оформляется Актом о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144).

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)" или 26 "Имущество, переданное в безвозмездное пользование" соответственно и определяется исходя из стоимости всего объекта, его общей площади и площади переданного помещения.

На **забалансовом счете 27** "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)" учитываются:

- форменное обмундирование и специальная одежда (специальная обувь и предохранительные приспособления (комбинезоны, костюмы, куртки, брюки, халаты, полушубки, тулупы, различная обувь, рукавицы, очки, шлемы, противогазы, респираторы, другие виды специальной одежды);

- материальные ценности, относящиеся к объектам основных средств (мобильные телефоны, планшеты, ноутбуки и т.д.), и иного имущества, выданного учреждением в постоянное личное пользование работникам для выполнения ими должностных обязанностей, предусматривающих использование полученного имущества, в том числе за пределами территории учреждения, вне продолжительности действующего режима рабочего времени.

Основание п.385 Инструкции № 157.

При передаче в постоянное личное пользование работникам объектов основных средств, учтенных на **счете 101 00** "Основные средства" и забалансовом **счете 21** "Основные средства в эксплуатации", учитываются на соответствующих счетах и дополнительно отражается на забалансовом **счете 27**.

Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102).

Материальные запасы, переданные в личное пользование сотрудникам, списываются с балансового учета и учитываются на забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)" на основании Требования-накладной (ф. 0504204).

Передача имущества учреждения в личное пользование работникам отражается в Карточке (книге) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206) в разрезе получателей (ответственных лиц), по видам имущества, местонахождения, его количеству и стоимости, срокам носки.

Ответственность за заполнение книги учета (ф. 0504206) возлагается на ответственных лиц.

Списание спецодежды в результате истечения срока носки (использования специальной одежды и обуви) с забалансового счета 27, производится не реже двух раз в год, за первое и второе полугодие. Списание производится Актом списания мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143) без принятия к учету (оприходования) на баланс. Акт составляется на основании личных Карточек (книг) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206). По уволенным работникам списание с забалансового учета (счет 27), выданной спецодежды производится с момента их увольнения независимо от срока носки.

2.4. Учет материальных запасов

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

Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по первоначальной стоимости.

Основание: пункт 23 Инструкции № 157н, пункт 13 СГС «Запасы».

Первоначальная стоимость материальных запасов определяется исходя из следующих факторов:

- приобретены за плату – в сумме фактических вложений (с учетом расходов непосредственно связанных с покупкой, в том числе: таможенные пошлины, НДС);

Материальные запасы в бухгалтерском учете учитываются по номенклатурной единице (штука, тонна, килограмм, литр, метр, пачка и т.п.). Товары учитываются в единицах, которые указал поставщик в первичных учетных документах.

В случае, когда материал поступает в одной единице измерения (например, поштучно), а отпускается со склада в другой (например, по весу), то его оприходование и отпуск отражаются в первичных документах, на складских карточках и соответствующих регистрах бухгалтерского учета одновременно в двух единицах измерения. При этом вначале записывается количество в единице измерения, указанной в документах поставщика, затем в скобках - количество в единице измерения, по которой материал будет отпускаться со склада.

Если материальные запасы не удастся уверенно отнести на тот или иной счет аналитического учета, необходимо использовать положениями отраслевых нормативных правовых актов и Общероссийский классификатор продукции по видам экономической деятельности (ОКПД 2) ОК 034-2014 (КПЕС 2008), утвержденный Приказом Росстандарта от 31.01.2014 N 14-ст.

Принятие к бухгалтерскому учету материальных ценностей осуществляется на основании первичных учетных документов - предусмотренных условиями договора (контракта) отгрузочных документов (Товарная накладная, УПД, Акт). Оформление дополнительного первичного учетного документа в виде Приходного ордера (ф. 0504207) не требуется (Письмо Минфина России от 7 декабря 2016 г. N 02-07-10/72795).

В письме Минфина России от 26.04.2019 № 02-07-07/31230 говорится, что «Бланки строгой отчетности», приобретаемые учреждением, являются активами и в соответствии с федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденные приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н, и Инструкцией № 157н подлежат учету на балансовых счетах счета 105.00 «Материальные запасы». При этом на счете 105.00 учитываются материальные ценности, поступившие на хранение. У которых определено материально ответственное лицо.

Отражение бланков строгой отчетности на забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" осуществляется с момента выдачи с мест хранения работнику (сотруднику) учреждения, ответственному за их оформление и (или) выдачу и до момента, подтверждающего их выдачу (уничтожение испорченных бланков). Стоимость бланков строгой отчетности, выданных с мест хранения, следует отнести на расходы текущего финансового периода (по дебету счета 0 401 20 272 «Расходы материальных запасов текущего финансового года»).

Учет бланков ведется по стоимости их приобретения.

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

Порядок приемки, хранения, выдачи (списания) бланков строгой отчетности, субъект учета устанавливают самостоятельно.

К бланкам строгой отчетности относить:

- аттестаты о среднем общем образовании, об основном общем образовании ;
- удостоверения к золотым медалям;
- приложение к аттестату.

Призы, знамена, кубки, а также материальные ценности, приобретаемые в целях награждения (дарения), отражаются на счете 0 105 36 349 "Увеличение

стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения".

К материальным ценностям, предназначенных для награждения (дарения), относятся:

- ценные подарки - даримые вещи стоимостью более 3000 (трех тысяч) рублей;

- подарочная (сувенирная продукция), наградная атрибутика - даримые вещи стоимостью до 3000 (трех тысяч) рублей;

К подарочной (сувенирной продукции) относятся:

- канцелярские принадлежности – ручки, блокноты, и т.п;
- печатная продукция – календари и т.д;
- одежда – футболки, головные уборы, жилеты и прочее;
- предметы, используемые для награждения – значки, кубки и т.д;
- украшения интерьера – часы, статуэтки, вазы и другое;
- полезные мелочи – брелоки, фонарики и т.п.;
- съедобные наборы с чаем, кофе, сладостями, деликатесами;
- посуда - сервизы, комплекты бокалов и прочее;
- офисные товары – коврики для мыши, подставки для телефона и т.д.;
- другое.

К наградной атрибутики относится: кубки, медали, приветственные адреса, почетные грамоты, благодарственные письма, дипломы и удостоверений лауреатов конкурсов для награждения, цветы и т. п.

Материальные ценности, предназначенные для награждения (дарения) вручаются при проведении торжественных и протокольных мероприятий и в иных случаях.

Основанием для вручения материальных ценностей, является распорядительный акт субъекта учета.

Если учреждение принимает участие в реализации государственных программ (программ муниципалитета) и является организатором мероприятия основанием для вручения материальных ценностей, является распорядительный акт учредителя (приказ, распоряжение и др.).

Факт передачи (вручения) материальных ценностей подтверждается актом о вручении.

Отражение призов, знамен, кубков, а также материальных ценностей, в том числе ценных подарков и сувениров на забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры" осуществляется с момента выдачи их с мест хранения работнику (сотруднику) учреждения, ответственному за организацию протокольного (торжественного) мероприятия и (или) вручение ценных подарков

(сувенирной продукции), и до момента предоставления им документа, подтверждающего вручение ценных подарков (сувенирной продукции).

По факту документального подтверждения вручения ценных подарков (сувенирной продукции) их стоимость относится на расходы текущего финансового периода (по дебету счета 040120272 "Расходы материальных запасов текущего финансового года").

В случае одновременного представления работником (сотрудником) учреждения, ответственным за приобретение призов, знамен, кубков, а также материальных ценностей, в том числе ценных подарков и сувениров, а также за организацию протокольного (торжественного) мероприятия и (или) вручение ценных подарков (сувенирной продукции), документов, подтверждающих их приобретение и вручение, информация о таких материальных ценностях на забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры" не отражается и стоимость по факту поступления одномоментно относится на расходы текущего финансового периода (по дебету счета 0 401 20 272 "Расходы материальных запасов текущего финансового года").

Награды, призы, кубки, в том числе переходящие учитываются по условной оценке: один предмет, один рубль.

Строительные материалы, приобретенные в целях строительных работ, не связанных с капитальными вложениями (например, текущий ремонт здания), отражаются по дебету счета 0 105 34 344 "Увеличение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения".

Строительные материалы, приобретенные для ремонта движимого имущества - объектов нефинансовых активов (например, ремонт мебели) отражаются на счете 0 105 36 346 "Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения".

Все виды материалов, включая строительные материалы, приобретенные (изготовленные) для целей капитальных вложений (в рамках капитального ремонта с реконструкцией), относятся на подстатью 347 "Увеличение стоимости материальных запасов для целей капитальных вложений".

Материальные запасы, включенные в группу "Медикаменты и перевязочные средства", применяемые в медицинских целях, отражаются на счете 0 105 31 341 "Увеличение стоимости медикаментов и перевязочных средств - иного движимого имущества учреждения".

Материальные запасы, включенные в группу "Медикаменты и перевязочные средства", не предназначенные для применения в медицинских целях, отражаются на счете 0 105 36 346 "Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения".

Продукты питания, используемые для изготовления готовых блюд при оказании услуги питания, в том числе бутилированная питьевая вода, отражаются на счете 0 105 32 342 "Увеличение стоимости продуктов питания - иного движимого имущества учреждения".

Бутилированная питьевая вода, предназначенная для обеспечения питьевой водой граждан отражаются на счете 0 105 36 346 "Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения".

Бутилированная питьевая вода, приобретенная в связи с отсутствием системы централизованного питьевого водоснабжения, либо органом санитарно-эпидемиологического надзора или лабораторией организации, эксплуатирующей системы водоснабжения, выдано заключение о признании воды несоответствующей санитарным нормам, отражается на счете 0 105 36 349 "Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения".

Компьютерные составляющие и комплектующие предназначенные для последующей сборки в том числе создания автоматизированного рабочего места – «персональный компьютер» отражаются на счете 0 105 36 347 "Увеличение стоимости материальных запасов для целей капитальных вложений". Стоимость запасных частей, использованных в дальнейшем при сборке, списывается с кредита 0 105 36 447 в дебет 0 106 00 310.

Компьютерные составляющие и комплектующие, приобретенные для ремонта отражаются на счете 0 105 36 346 "Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения".

Первоначальная стоимость материалов, остающихся у учреждения в результате разборки, ликвидации (утилизации) основных средств или иного имущества, определяется исходя из следующих факторов:

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

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

Ветошь, полученная от списания мягкого инвентаря, принимается к бухгалтерскому учету по их справедливой стоимости за 1 кг.

Расходы, связанные с демонтажем (разборкой), ликвидацией (утилизацией) имущества, в результате которых принимаются материалы, а также расходы по их транспортировке, сортировке, иные аналогичные расходы по приведению в состояние, пригодное для использования, относятся на расходы текущего периода и не учитываются при определении первоначальной стоимости материалов.

Материальные запасы, предназначенные для отчуждения не в пользу организаций государственного, отражаются по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен на основании документально подтвержденных данных об оценке.

Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

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

Передача материальных запасов по договору подряда для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов, проведения ремонтных работ отражается по требованию-накладной (ф.0504204). С балансового счета материальные запасы списываются на основании Акта выполненных работ с приложением отчета подрядчика об израсходованных материалах.

Выбытие материальных запасов по основанию их списания в результате хищений, недостач, потерь производится на основании надлежаще оформленных актов, с отражением стоимости материальных ценностей на уменьшение финансового результата текущего финансового года, с одновременным предъявлением к виновным лицам сумм причиненных ущербов (п. 112 Инструкции № 157н).

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

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

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

При приобретении и (или) создании материальных запасов бюджетными учреждениями за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете 0 106 00 000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

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

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

Запасные части, приобретенные учреждением самостоятельно и установленные сторонней организацией списываются с балансового учета по Акту о списании материальных запасов (ф. 0504230) с приложением скан - образа акта выполненных работ (акта установки) от сторонней организации для подтверждения расхода материальных запасов.

Материальные ценности, переданные в личное пользование сотрудникам, списываются с балансового учета и учитываются на забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)" на основании Требования-накладной (ф. 0504204).

На забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)" учитываются:

- форменное обмундирование и специальная одежда (специальная обувь и предохранительные приспособления (комбинезоны, костюмы, куртки, брюки, халаты, полушубки, тулупы, различная обувь, рукавицы, очки, шлемы, противогазы, респираторы, другие виды специальной одежды);

- материальные ценности, относящиеся к объектам основных средств (мобильные телефоны, планшеты, ноутбуки и т.д.), и иного имущества, выданного учреждением в постоянное личное пользование работникам для выполнения ими должностных обязанностей, предусматривающих использование полученного имущества, в том числе за пределами территории учреждения, вне продолжительности действующего режима рабочего времени.

Основание п.385 Инструкции № 157.

При передаче в постоянное личное пользование работникам объектов основных средств, учтенных на счете 0 101 00 000 "Основные средства" учитываются на соответствующем счете и дополнительно отражается на дополнительном забалансовом счете 27.01 «ОС, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».

Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102).

Выдача мягкого инвентаря, имеющего срок носки, в личное пользование работникам (сотрудникам) учреждения, отражается на дополнительном забалансовом счете 27.02 «МЗ, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)». Основанием для отражения таких операций в бухгалтерском учете служит карточка (книга) (ф. 0504206).

Приобретенные, но находящиеся в пути запасы признаются в бухгалтерском учете в оценке, предусмотренной государственным контрактом (договором). Если

учреждение понесло затраты, перечисленные в пункте 102 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, стоимость запасов увеличивается на сумму данных затрат в день поступления запасов в учреждение. Отклонения фактической стоимости материальных запасов от учетной цены отдельно в учете не отражаются.

Основание: пункт 18 СГС «Запасы».

Ответственность за обеспечение сохранности и правильное использование имущественно-материальных ценностей несет руководитель учреждения.

Все имущественно-материальные ценности в обязательном порядке должны находиться на ответственном хранении у должностных лиц, назначенных приказом руководителя учреждения. Смена должностных лиц, ответственных за хранение, сохранность и использование ценностей, должна сопровождаться инвентаризацией.

Постоянно действующая комиссия по приемке-передаче, внутреннему перемещению и списанию материальных запасов в составе:

Председатель комиссии: Заместитель директора по УВР

Члены: Бухгалтер
Лаборант

Право подписи доверенностей на получение товарно-материальных ценностей имеют руководитель учреждения, заместитель руководителя, главный бухгалтер, бухгалтер, заместитель директора по АХР.

2.5. Учет внебюджетных средств

Бухгалтерский учет ведется методом начисления, согласно которому результаты операций признаются по факту их совершения, независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства (или их эквиваленты) при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций.

В учреждении осуществляется привлечение внебюджетных средств:

1. Платные дополнительные образовательные услуги согласно Лицензии **ЛО35-01286-27/0023871** от 30.08.2013г (*приложение № 12*)
2. Безвозмездные поступления от физических и юридических лиц;
3. Плата за содержание детей в пришкольных лагерях города;
4. Прочие поступления (доход от сдачи списанного имущества на металлолом);
5. Сдача площадей в аренду.

Расходование средств от дополнительных образовательных услуг осуществлять согласно Положения МОУ СОШ № 8 «О порядке расходования внебюджетных средств, полученных от оказания дополнительных платных образовательных услуг».

Материальные ценности, приобретенные из внебюджетных средств приходятся с обязательной постановкой на балансовый учет.

Материальные ценности, переданные в дар учреждению, приходуются с обязательной постановкой на балансовый учет:

- в случае подтверждения стоимости – по цене, уплаченной дарителем;
- в случае отсутствия подтверждения стоимости – по цене, установленной в акте оценочной комиссии.

Назначить постоянно действующую оценочную комиссию по приемке материальных ценностей в составе:

| | |
|------------------------|------------------------------|
| Председатель комиссии: | Заместитель директора по УВР |
| Члены: | Заместитель директора по АХР |
| | Бухгалтер |
| | Специалист по кадрам |
| | Учитель |

Доходы от сдачи в аренду имущества учреждения поступают в самостоятельное распоряжение учреждения и зачисляются на лицевой счет учреждения. При этом полученные доходы учреждение может использовать на любые цели, если они соответствуют целям, ради которых учреждение создано, в рамках требований утвержденного в установленном порядке Плана финансово-хозяйственной деятельности. На основании документа «Счет-фактура выданный» ведется Книга продаж для безусловного начисления НДС в бюджет.

2.6. Приемка поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги

На основании ч. 3 ст. 94 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" для проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных контрактом, в части их соответствия условиям контракта заказчик обязан принять товар (работу, услугу), провести заключение по итогам экспертизы поставленного товара (выполненной работы, оказанной услуги), составить акт приемки товара (работ, услуг). В электронной форме в Единой Информационной Системе (далее ЕИС) работа с документами о приемке товаров, работ, услуг.

Экспертиза результатов, предусмотренных контрактом, может проводиться заказчиком своими силами; к ее проведению могут привлекаться эксперты, экспертные организации на основании контрактов, заключенных в соответствии с законодательством о закупках.

Частью 6 ст. 94 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" определено, что по решению заказчика для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги,

результатов отдельного этапа исполнения контракта приказом руководителя назначается уполномоченное лицо.

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель Управления образования
администрации города
Комсомольска-на-Амуре Хабаровского края
_____ Л.А. Кускова

Приложение № 2 к приказу № 484 от 30.12.2022г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МОУ СОШ №8

_____ О.В. Лаптева

Положение об учетной политике для целей налогового учета

1. Общие положения

Федеральный закон от 14.07.2022 N 263-ФЗ, изменился порядок уплаты налогов и страховых взносов, а также процедуры зачета, возврата платежей, принудительного взыскания задолженности.

1.1. Налоговый учет в учреждении организуется в соответствии с требованиями НК РФ.

1.2. Ведение налогового учета осуществляется бухгалтерской службой учреждения.

1.3. Налоговые регистры формируются на основе бухгалтерских регистров с внесением корректировок.

1.4. Виды налогов подлежащих уплате в бюджет:

- Земельный налог
- Налог на имущество
- Налог на добавленную стоимость
- Налог на прибыль

- Налог на доходы физических лиц
- Единый тариф страховых взносов
- Единый налоговый платеж
- Страховые взносы на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и проф. заболеваний

2. Налог на прибыль

Налог на прибыль уплачивается из фактического дохода. Доходом от реализации услуг признаётся выручка от реализации платных дополнительных образовательных услуг. Доход уменьшать на сумму произведенных расходов, что и считать налогооблагаемой базой.

Доходы и расходы признаются по методу начисления.

Признание доходов при методе начисления:

Специфика метода начисления заключается в том, что доходы в налоговую базу по прибыли необходимо включать в том периоде, в котором они возникают по документам, обосновывающим их возникновение, независимо от фактической оплаты (или передачи имущества в качестве нее). Условия отражения доходов по методу начисления содержит ст. 271 [НК РФ](#).

Признание расходов при методе начисления:

Признание расходов также осуществляется не тогда, когда фактически была произведена их оплата, а с учетом их возникновения в соответствии с конкретной хозяйственной ситуацией (ст. 272 [НК РФ](#)).

По внереализационным доходам, в том числе пожертвованиям, датой получения дохода считается поступление этих доходов на счет учреждения. При безвозмездной передаче имущества датой поступления дохода считается дата подписания акта приема-передачи.

Установить, что для целей налогообложения прибыли используются следующие **прямые расходы**, связанные с оказанием платных дополнительных образовательных услуг:

- расходы на оплату труда, указанные в **ст.255 НК РФ**, персонала, участвующего в процессе выполнения работ, оказания услуг;
- суммы страховых взносов, начисленных на указанные суммы расходов на оплату труда.

К **косвенным расходам** относятся все расходы, за исключением внереализационных расходов. В бухгалтерском учете в состав косвенных расходов включаются общепроизводственные, общехозяйственные расходы. Расходы на **приобретение** хозяйственных товаров, строительных материалов и бытовой химии, медикаментов, дезинфицирующих средств

(туалетной бумаги, одноразовых бумажных полотенец, чистящих средств, лакокрасочных материалов и т.д.) относятся к расходам на хозяйственные нужды и уменьшают налоговую базу **по налогу на прибыль**

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

Распределение косвенных расходов производится пропорционально источникам финансирования согласно статье *321.1 Налогового кодекса РФ*.

Косвенные расходы списывают ежеквартально.

Руководствуясь пунктом *3 статьи 286 главы 25 Налогового кодекса РФ*, уплачивается исчисленный по результатам отчетного периода квартальный авансовый платеж. Налог на прибыль, исчисленный по итогам налогового периода, уплачивается с учетом уплаченных авансовых платежей.

Порядок фактической уплаты налога на прибыль и авансовых платежей определяется *статьей 287 главы 25 Налогового кодекса РФ*. Авансовые платежи уплачиваются не позднее срока подачи налоговой декларации за соответствующий отчетный период. После уплаты налога на прибыль средства из прибыли направляются на развитие материально-технической базы учреждения.

3. Налог на добавленную стоимость

Согласно подпункту *14 пункта 2 статьи 149 Налогового кодекса* «Услуги в сфере образования по проведению некоммерческими образовательными организациями учебно-производственного (по направлениям основного и дополнительного образования, указанным в лицензии) или воспитательного процесса не облагаются НДС.

Согласно гл.21 НК РФ при оказании услуг по предоставлению в аренду государственного (муниципального) имущества учреждение является плательщиком НДС в общеустановленном порядке (*письмо Минфина РФ от 16.08.2013г. № 03-03-05/33508*).

Утвердить ответственным за ведение журнала учета полученных, выставленных счетов-фактур с обязанностью проверки полноты заполнения всех реквизитов счета-фактуры: бухгалтера.

4. Налог на имущество

4.1. Налогооблагаемая база по налогу на имущество формируется согласно *статьям 374, 375 главы 30 Налогового кодекса РФ* и определяется как

среднегодовая стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения (ОС, относящиеся к 3-10 амортизационным группам (в том числе движимое имущество).

4.2. Не являются объектом налогообложения ОС, включенные в 1 или во 2 амортизационную группу в соответствии с Классификацией ОС, утв. Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002г. № 1 (к 1 и 2 амортизационным группам относятся объекты ОС со сроком полезного использования соответственно от 1 до 2-х лет включительно и свыше 2-х, но не более 3-х лет).

4.3. Движимое имущество 3-10 групп, принятое на учет с 1 января 2013 года, льготируется (за исключением полученного при реорганизации, ликвидации, от взаимозависимых лиц).

5. Земельный налог

Объектом налогообложения по земельному налогу признается земельный участок, расположенный в пределах муниципального образования, на территории которого введен налог нормативным правовым актом представительного органа муниципального образования. Плательщиками земельного налога признаются организации, обладающие земельными участками на праве собственности, праве постоянного (бессрочного) пользования.

В главе 31 «Земельный налог» Налогового кодекса РФ приведен перечень налоговых льгот, дающих право учреждениям не уплачивать земельный налог. Решением Комсомольской на Амуре городской думы от 12.10.2022 года № 82 бюджетным организациям Хабаровского края с 1 января 2023 года уплата земельного налога отменена.

6. Единый налоговый платеж

Единым налоговым платежом (далее также - ЕНП) признаются **денежные средства, перечисленные** лицом (налогоплательщиком, плательщиком сбора, плательщиком страховых взносов, налоговым агентом и (или) иным лицом) на **счета Федерального казначейства**, предназначенные для исполнения **совокупной обязанности**, а также денежные средства, взысканные с лица в соответствии с НК РФ (**абзац первый п. 1 ст. 11.3 НК РФ** - здесь и далее в редакции **Федерального закона N 263-ФЗ**).

К ЕНП относятся также некоторые другие суммы денежных средств, подлежащие учету на едином налоговом счете (**подп. 1 - 5 п. 1 ст. 11.3 НК РФ**), в частности:

- суммы налога, возмещаемые налоговым органом (суммы предоставленного налогового вычета);
- суммы, в отношении которых отменено решение о зачете их в счет предстоящих платежей по конкретному налогу;

- проценты, начисленные налоговым органом на излишне взысканные суммы. В качестве ЕНП уплачиваются практически все налоги и сборы, а также страховые взносы. Но есть несколько платежей-исключений, которые не входят в ЕНП и платятся отдельно. А для некоторых налогов способ уплаты даже можно выбрать:

| Уплачиваются через ЕНП (п. 1 ст. 11.3, п. 1 ст. 45, п. 1 ст. 58 НК РФ) | Уплачиваются отдельно от ЕНП и не учитываются на ЕНС (п. 1 ст. 58 НК РФ) |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - НДФЛ; - страховые взносы (кроме взносов на травматизм); - НДС; - налог на прибыль; - налог на имущество организаций; - земельный налог; - транспортный налог; - госпошлина, в отношении уплаты которой судом выдан исполнительный документ | <ul style="list-style-type: none"> - взносы на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (регулируется Федеральным законом от 24.07.1998 N 125-ФЗ); - НДФЛ с выплат иностранцам-патентщикам (ст. 227.1 НК РФ); - госпошлина, по которой судом не выдан исполнительный документ |

Единый налоговый платеж необходимо перечислить не позднее 28 числа месяца, в котором установлен срок уплаты соответствующих налогов, авансовых платежей по налогам, сборов, страховых взносов.

Федеральным законом N 263-ФЗ предусмотрен еще один новый термин - **совокупная обязанность**. Это общая сумма налогов, авансовых платежей, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, которую в соответствии с НК РФ лицо должно уплатить (вернуть) в бюджетную систему РФ (п. 2 ст. 11 НК РФ).

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

- налоговые декларации (расчеты), в том числе уточненные;
- представленные в налоговый орган уведомления об исчисленных суммах налогов, сборов, авансовых платежей по налогам, страховых взносов;
- налоговые уведомления;

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

Уплате налогов и взносов формируется и учитывается на едином налоговом счете на основе представляемых налоговых деклараций и расчетов (а при их отсутствии - **уведомлений**), установлен единый срок их предоставления - не позднее **25 числа** соответствующего месяца (*приложение № 13*).

Налоги (авансовые платежи) и страховые взносы перечисляются плательщиком на **счет Федерального казначейства - казначейский счет** для осуществления и отражения операций по учету и распределению поступлений, открытый ТОФК. Соответствующие изменения в **п. 1 ст. 242.16 БК РФ** предусмотрены с 1 января 2023 года **Федеральным законом** от 04.11.2022 N 432-ФЗ - ЕНП подлежит зачислению на **отдельный казначейский счет** для осуществления и отражения операций по учету и распределению поступлений, открытый Федеральному казначейству (**п. 11 ст. 1 Закона N 432-ФЗ**).

Таким образом, уплата налогов, авансовых платежей по налогам, страховых взносов будет осуществляться в налоговые органы путем перечисления единого налогового платежа на отдельный казначейские счет, открытый ТОФК, а средства в качестве ЕНП будут зачисляться на единый налоговый счет, открытый каждому налогоплательщику.

7.Единый тариф страховой взносов

Единый тариф страховых взносов (далее также - единый страховой тариф, ЕСТ) (**п. 3 ст. 425 НК РФ** в редакции Федерального закона от 14.07.2022 N 239-ФЗ):

| База для начисления страховых взносов | Единый тариф страховых взносов с 01.01.2023 | | |
|---------------------------------------|---|---|--------|
| | на ОПС | на ОСС на случай временной нетрудоспособности и в | на ОМС |
| | | | |

| | связи с материнством | |
|--|----------------------|--------|
| В пределах установленной предельной величины базы для начисления страховых взносов | | 30 % |
| Свыше установленной предельной величины базы для начисления страховых взносов | | 15,1 % |

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

- к выплатам работающих по трудовым договорам;
- к вознаграждениям физических лиц, с которыми заключаются договоры гражданско-правового характера.

ФНС России утвердила новые формы расчета по страховым взносам (квартальная) и Сведения для ведения индивидуального (персонифицированного) учета и сведения о начисленных страховых взносах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (ЕФС-1) ежемесячно - [приказ](#) от 29.09.2022 N ЕД-7-11/878@ .

Страховые взносы начисляются единой суммой, финансовым ведомством предусмотрен новый счет бухгалтерского (бюджетного) учета для ведения расчетов с бюджетом в части обязательств по уплате ЕСТ - счет 303 15 "Расчеты по единому страховому тарифу" (см. [Проект приказа](#) Минфина России от 03.11.2022). В отличие от применяющихся в текущем году отдельных счетов, предназначенных для расчетов по страховым взносам (в частности, счета 303 02, 303 07, 303 10) предполагается, что счет 303 .15 будет исключительно пассивным - иными словами, **по нему возможно только кредитовое сальдо**.

Порядок начислений останется прежним, **изменится лишь номер счета**.

Например, дебет 0 401 20 213 (401 20, 109 00, 106 00) Кредит 0 303 15 731 - отражено начисление ЕСТ.

8. НДФЛ

Перечисление НДФЛ, исчисленного и удержанного за период с 1 по 22 января, осуществляется не позднее 28 января, за период с 23 по 31 декабря - не позднее последнего рабочего дня календарного года. Дополнительно у налоговых агентов **появилась обязанность** удержать и уплатить НДФЛ с аванса (заработной платы за первую половину месяца), да и периодичность предоставления

отчетности - **квартальная**, и в такой ситуации не обойтись без нового Уведомления.

Срок подачи уведомления - не позднее 25-го числа месяца, в котором установлен срок уплаты соответствующих налогов, авансовых платежей по налогам, сборов, страховых взносов (соблюдается единый срок предоставления деклараций и расчетов).

9. Страховые взносы на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и проф. заболеваний

Страховые взносы на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и проф. заболеваний **не входят** в Единый страховой тариф.

Начислять и уплачивать страховые взносы на травматизм отдельно в соответствии с **Законом N 125-ФЗ**.

Для учета расчетов по страховым взносам на ОСС от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний предназначен счет бухгалтерского (бюджетного) учета **303.06**.

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель Управления образования
администрации города Комсомольска-на-
Амуре Хабаровского края
Л.А. Кускова

