

Управление образованием Качканарского муниципального округа  
Муниципальное общеобразовательное учреждение "Лицей № 6"

29.12.2025 года

№ 81-У

ПРИКАЗ

об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского учета (в новой редакции)

Во исполнение Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, Федерального стандарта «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов» (утв. приказом Минфина России от 30.08.2024 № 121н), Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (утв. приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н),

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести изменения в учетную политику для целей бухгалтерского учета, утвержденную приказом от 29.12.2023 №65-У, утвердив ее новую редакцию согласно приложению, и ввести в действие с 01.01.2026.

2. Довести до всех служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения

3. Боркуновой И.Д., инженеру, опубликовать основные положения учетной политики на официальном сайте учреждения.

4. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Егорову Е.В.

Директор



Мальцева Е.В.

С приказом ознакомлен(а,ы): 29.12.2025

 Е.В.Егорова

## Учетная политика для целей бухгалтерского учета

### 1. Организационно – технический раздел

1. Учетная политика в целях организации бухгалтерского учета сформирована МОУ Лицеом (далее Учреждение) в соответствии:

- с приказом Минфина от 30.08.2024 № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов» (далее — СГС «Единый план счетов» № 121н);

- приказом Минфина от 20.09.2024 № 133н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений"» (далее — СГС «План счетов бухгалтерского учета» № 133н);

- приказом Минфина от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее — приказ № 82н);

- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее — приказ № 209н);

- приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее — приказ № 52н);

- приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее — приказ № 61н);

- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (далее — соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 277н, 278н (далее — соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее — СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее — СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 № 122н, 124н (далее — соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее — СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее — СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее — соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованиям», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее — СГС «Финансовые инструменты»), от 30.10.2020 № 254н (далее — СГС «Метод долевого участия»), от 16.12.2020 № 310н (далее — СГС «Биологические активы»). В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее — Инструкция № 162н).

Используемые термины и сокращения

| Наименование | Расшифровка |
|--------------|-------------|
| Учреждение   | МОУ Лицей   |

|     |                                                                                                                                                                                                        |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| МОЛ | Материально-ответственное число                                                                                                                                                                        |
| КБК | 1-17-е разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов                                                                                                                                     |
| X   | В зависимости от того, в каком разряде номера счета бухучета стоит обозначение:<br>— 18-й разряд — код вида финансового обеспечения (деятельности);<br>— 26-й разряд — соответствующая подстатья КОСГУ |

## 2. Общие положения

1. Ответственным за организацию бухгалтерского учета в лице и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является директор лица.

2. Бухгалтерский учет в учреждении ведется бухгалтерией, возглавляемой главным бухгалтером. Деятельность работников бухгалтерии регламентируется должностными инструкциями.

3. Ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности возлагается на главного бухгалтера, который подчиняется непосредственно директору лица.

4. В учреждении действуют постоянные комиссии:

- по работе с материальными ценностями (Приложение 13);
- по поступлению, учету и списанию бланков документов об образовании;
- единая комиссия по осуществлению закупок по 223-ФЗ;
- по распределению стимулирующей части.

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

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

6. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств, на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

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

## 3. Технология обработки учетной информации

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием рабочего Плана счетов (Приложение 1) разработанного в соответствии с СГС «Единый план счетов» № 121н и СГС «План счетов бухгалтерского учета» № 133н.

Лицей применяет забалансовые счета, утвержденные в СГС «Единый план счетов» № 121н. Перечень используемых забалансовых счетов приведен в Приложении 1.

Обработка первичной учетной информации ведется с применением программного продукта «1С: Бухгалтерия государственного учреждения» и «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения».

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства (Бюджет СМАРТ, Электронный бюджет);
- передача бухгалтерской отчетности учредителю (ПК Свод Сمارт);
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы (ПК Конрур.Экстерн);
- передача отчетности в отделение Фонда пенсионного и социального страхования (ПК

Контур.Экстерн);

- передача отчетности в иные структуры (интернет-браузеры)
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru (интернет-браузеры);
- размещение информации о закупках на официальном сайте zakupki.gov.ru (интернет-браузеры)
- система электронного документооборота с поставщиками и подрядчиками, которые используют данный вид обмена информацией (ПК Контур.Экстерн, ПК СБИС).

Обмен электронными первичными документами внутри учреждения не используется.

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

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

- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных 1С БГУ 2, 1С ЗиК ГУ на внешний носитель.

- по итогам каждого квартала, бухгалтерские регистры за каждый месяц, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Основание: пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

4. Бумажные первичные документы, хранятся в специальном шкафу. Шкаф устанавливается в бухгалтерии таким образом, чтобы исключить воздействие прямого солнечного света. Кабинет должен быть оснащен системой пожаротушения. Доступ в кабинет имеют ограниченное число работников.

Отвечает за сохранность первичных документов Главный бухгалтер.

Основание: пункт 24 СГС «Единый план счетов» № 121н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

#### **4. Правила документооборота**

1. При совершении факта хозяйственной жизни составляется первичный учетный документ. Главный бухгалтер, не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни. Требования в письменной форме главного бухгалтера, в отношении соблюдения установленного порядка документального оформления фактов хозяйственной жизни, представления документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета, обязательны для всех работников учреждения.

Основание: пункт 3 статьи 9 закона 402-ФЗ.

2. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете установлены в графике документооборота (приложение 2 к настоящей учетной политике).

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

3. Первичные документы передают в бухгалтерию лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни. Документы бухгалтерского учета передаются в срок, установленный в графике документооборота. Если в графике срок не установлен, документ бухгалтерского учета или иная информация передается в течение трех рабочих дней со дня оформления, но не позднее последнего рабочего дня месяца, в котором факт хозяйственной жизни произошел.

При создании, обработке и передаче документов обеспечивается защита персональных данных в порядке, установленном в положении о защите персональных данных, которое утверждается руководителем учреждения.

Ответственность за своевременное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают сотрудники, составившие и подписавшие указанные документы.

С графиком документооборота, а также с каждым изменением к нему должны ознакомиться все сотрудники, ответственные за оформление и представление первичных документов. Факт ознакомления и собственноручная подпись сотрудника об ознакомлении регистрируются в Журнале ознакомления.

В случае, если ответственный сотрудник не передал в бухгалтерию первичный документ в срок, установленный в графике, главный бухгалтер уведомляет об этом сотрудника, а также

руководителя учреждения. Для этого каждому из них главный бухгалтер направляет уведомление не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока представления документа по графику.

Основание: пункт 1, подпункты «г», «ж» пункта 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», часть 3 статьи 9 Закона № 402-ФЗ.

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

- самостоятельно разработанные формы (приложение 3)
- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.
- операции, для которых не предусмотрено составление унифицированных форм первичных документов или форм первичных документов, разработанных учреждением, оформляются Бухгалтерской справкой (ф. 0504833). При необходимости к Бухгалтерской справке прилагаются пояснения.

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

5. Для отражения в бухгалтерском учете принимаются документы, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем контроле (приложение 7). Документы, оформленные с нарушением, бухгалтерия к учету не принимает.

Основание: пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «з» пункта 7 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

6. Право подписи учетных документов предоставлено сотрудникам, занимающим должности, перечисленные в приложении 4.

Основание: пункт 8 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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

Основание: подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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

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

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

9. В каждом первичном документе при создании указывается дата создания. Порядковый номер документа указывается при необходимости – если нумерация предусмотрена формой документа.

Если дата составления первичного документа или дата его подписания отличается от даты (периода) совершения факта хозяйственной жизни, в составе обязательных реквизитов такого документа отражается дата или период совершения факта хозяйственной жизни.

Если в первичный учетный документ включены реквизиты из другого документа-основания, в первичном документе указывается информация, позволяющая идентифицировать соответствующий документ-основание.

Основание: пункт 7 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

10. Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- Журнал операций (ф. 0509213) по всем забалансовым счетам формируется ежемесячно в случае, если в отчетном месяце были обороты по счету;
- журналы операций по балансовым счетам и главная книга формируются ежемесячно. Внесение записей и исправлений в журналы операций и в главную книгу допускается до их закрытия, которое осуществляется в следующие сроки:

\* за январь, февраль, апрель, май, июль, август, октябрь, ноябрь – не позднее 15 числа

следующего месяца;

- \* за март, июнь, сентябрь – не позднее 20 числа следующего месяца;

- \* за декабрь – не позднее 31 января;

- журнал операций, иной регистр бухгалтерского учета не формируется и не распечатывается на бумажный носитель в случае отсутствия остатков и оборотов по соответствующим счетам;

- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно в последний рабочий день месяца;

- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии в электронном виде с использованием программного средства 1С БГУ 2. При отсутствии указанных событий — ежегодно на последний рабочий день года со сведениями о начисленной амортизации;

- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии в электронном виде с использованием программного средства 1С БГУ 2;

- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно в последний день года в электронном виде с использованием программного средства 1С БГУ 2;

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

Основание: Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

Учетные регистры по операциям, указанным в пункте 3 раздела 4 настоящей учетной политики, составляются отдельно.

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

- КБК Х.302.11.000 «Расчеты по заработной плате» и КБК Х.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;

- КБК Х.302.12.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме» и КБК Х.302.14.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме»;

- КБК Х.302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме» и КБК Х.302.67.000 «Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме»;

- КБК Х.302.96.000 «Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам».

Основание: пункт 146 СГС «Единый план счетов» № 121н.

12. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 5. Журналы операций подписываются главным бухгалтером.

Журналы операций (ф. 0504071) ведутся раздельно по кодам финансового обеспечения. К журналам прилагаются первичные учетные документы.

Основание: пункт 146 СГС «Единый план счетов» № 121н.

13. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;

- аттестаты обложки и приложения к ним;

Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете в условной оценке: один бланк, один рубль.

Основание: пункт 225 СГС «Единый план счетов» № 121н.

Должностные лица, ответственные за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности назначаются приказом директора лица. Перечень должностей сотрудников ответственных за бланки строгой отчетности указан в Приложении 6.

Бланки строгой отчетности хранятся в металлических сейфах и (или) шкафах в кабинете ответственного лица.

14. Особенности оформления и применения первичных документов:

14.1. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами трудового

распорядка. В графах 20 и 37 отражаются итоговые данные неявок.

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) дополнен условными обозначениями, согласно ТК РФ:

Расширено применение буквенного кода «Г» — «Выполнение государственных обязанностей» — для случаев выполнения сотрудниками общественных обязанностей (например, для регистрации дней медицинского освидетельствования перед сдачей крови, дней сдачи крови, дней, когда сотрудник отсутствовал по вызову в военкомат на военные сборы, по вызову в суд и другие госорганы в качестве свидетеля и пр.).

Введен буквенный код «МО – «Время прохождения медицинского осмотра» - для случаев прохождения сотрудниками медицинского осмотра, в том числе беременными сотрудниками.

Введен буквенный код «ПК – «Повышение квалификации с отрывом от производства » - для случаев прохождения сотрудниками курсов повышения квалификации.

12.2. Расчеты по заработной плате и другим выплатам оформляются в Расчетной ведомости за первую половину месяца (ф.0504402), расчетной ведомости за полный месяц и Своде по расчетным ведомостям (Приложение 3).

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

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

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

14. Сотрудник, ответственный за оформление расчетных листков, выдает каждому сотруднику под подпись его расчетный листок не позднее дня выдачи зарплаты за первую и вторую половину месяца.

## 5. План счетов

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов, разработанного в соответствии с СГС «Единый план счетов» № 121н и СГС «План счетов бухгалтерского учета» № 133н.

Номер счета состоит из 26 разрядов:

|                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| в 1 - 4 разрядах   | Аналитический код вида функции, услуги (работы) учреждения, соответствующий коду раздела, подраздела классификации расходов бюджетов согласно законодательства:<br>0502 "Коммунальное хозяйство"<br>0702 "Общее образование"<br>0703 "Дополнительное образование детей"<br>0707 "Молодежная политика"<br>0709 "Другие вопросы в области образования"                                                                                                                                          |
| в 5 – 14 разрядах  | Код целевой статьи расходов при осуществлении деятельности с целевыми средствами: <ul style="list-style-type: none"><li>• в рамках национальных проектов (программ), комплексного плана модернизации и расширения магистральной инфраструктуры (региональных проектов в составе национальных проектов);</li><li>• если указание целевой статьи предусмотрено требованиями целевого назначения активов, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета.</li></ul> В остальных случаях — нули |
| в 15 - 17 разрядах | Аналитический код вида поступлений - доходов, иных поступлений, в том числе от заимствований (источников финансирования дефицита средств учреждения)<br>Аналитический код вида выбытий - расходов, иных выплат, в том числе по                                                                                                                                                                                                                                                                |

|                    |                                                                                                                                                                                                                                                               |
|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                    | погашению заимствований, соответствующий коду (составной части кода) бюджетной классификации Российской Федерации (аналитической группе подвида доходов бюджетов, коду вида расходов, аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов) |
| в 18 разряде       | Вид финансового обеспечения.<br>2 - собственные доходы учреждения;<br>3- средства во временном распоряжении;<br>4 – субсидии на выполнение муниципального задания;<br>5 – субсидии на иные цели.                                                              |
| в 19 – 23 разрядах | Код синтетического счета (Приложение 1)                                                                                                                                                                                                                       |
| в 24 - 26 разрядах | Коды классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ)                                                                                                                                                                                       |

Основание: Основание: пункты 17, 19 СГС «Единый план счетов» № 121н, пункты 8, 9 СГС «План счетов бухгалтерского учета» № 133, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

## **6. Методика ведения бухгалтерского учета, оценки отдельных видов имущества и обязательств**

### **1. Общие положения**

1.1. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по работе с материальными ценностями.

Основным методом определения справедливой стоимости для различных видов активов и обязательств является метод рыночных цен.

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

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

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

1.3. Принятие к учету основных средств, нематериальных и непроизведенных активов, по факту документального подтверждения их приобретения согласно условиям договоров, осуществляется на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448), при этом приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) не требуется.

1.4. Амортизация на нефинансовые активы начисляется в последний день месяца. Исключение – амортизация на права пользования, начисляется ежемесячно на дату, установленную в графике платежей.

Основание: пункт 33 СГС «Основные средства», пункт 28 СГС «Нематериальные активы».

### **2. Основные средства**

2.1. Учет основных средств и непроизводственных активов (счет 101, 103, 104).

В составе основных средств учитываются материальные объекты имущества, независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев а также инвентарь. Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный», приведен в приложении 8.

Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений учреждения в их приобретение и (или) изготовление, а в случае определение излишков при инвентаризации - текущая рыночная стоимость определяемая комиссией по работе с материальными ценностями.

Учет основных средств осуществляется по материально ответственным лицам.

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

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

Не считается существенной стоимость до 20 000 руб. за один имущественный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по работе с материальными ценностями.

Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

2.3. Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10000 рублей включительно и объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер (далее - инвентарный номер) независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации, состоящий из цифр, включающих в себя порядковый номер.

Основание: пункт 9 СГС «Основные средства».

2.4. Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении. В случае принятия на учет объекта основного средства, входящего в инвентарную группу, ввиду разукомплектования последней, такому объекту основного средства присваивается новый инвентарный номер.

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

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается лицом, ответственным за сохранность объекта имущества и (или) использование его по назначению (далее - ответственное лицо) путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

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

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

2.5. Затраты по замене отдельных составных частей комплекса конструктивно-сочлененных предметов, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- инвентарь производственный и хозяйственный;

Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

2.6. В случае частичной ликвидации или разукомплектования объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

- площади;
- объему;
- весу;
- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

2.8. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов (модернизаций, дооборудований, реконструкций, в том числе с элементами реставрации, технических перевооружений) формируют объем капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта сумма

затрат на проведение аналогичного мероприятия списывается в расходы текущего периода с учетом накопленной амортизации. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- инвентарь производственный и хозяйственный.

Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».

2.9. Начисление амортизации на все объекты основных средств в бухгалтерском учете производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования.

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

По объектам основных средств амортизация начисляется в следующем порядке:

а) на объект основных средств стоимостью свыше 100000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации;

б) на объект основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом учете в соответствии с порядком применения Единого плана счетов бухгалтерского учета;

в) на объект библиотечного фонда стоимостью до 100000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию;

г) на иной объект основных средств стоимостью от 10000 до 100000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

Основание: пункты 39 СГС «Основные средства».

2.10. В случаях когда установлены одинаковые сроки полезного использования и метод расчета амортизации всех структурных частей единого объекта основных средств, учреждение объединяет такие части для определения суммы амортизации.

Основание: пункт 40 СГС «Основные средства».

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

Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».

2.12. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по работе с материальными ценностями в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства»

При этом по объектам основных средств, включенным в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп лицом, ответственным за постановку на учет.

2.13. Имущество, относящееся к особо ценному имуществу, определяет комиссия по работе с материальными ценностями. Отнесение имущества к особо ценному, подтверждается выпиской из решения собственника имущества.

Перечень особо ценного движимого имущества составляется учреждением самостоятельно и утверждается собственником имущества – Комитетом по управлению муниципальным имуществом. Включение и исключение имущества из перечня также утверждается собственником имущества.

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

Основание: пункт 39 СГС «Основные средства»

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

2.16. При принятии учредителем решения о выделении средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на содержание объекта основных средств,

который ранее приобретен (создан) учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности, стоимость этого объекта переводится с кода вида деятельности «2» на код вида деятельности «4». Одновременно переводится сумма начисленной амортизации.

2.17. Комплекс конструктивно-сочлененных предметов - это один или несколько предметов одного или разного назначения, имеющих общие приспособления и принадлежности, общее управление, смонтированных в единый комплекс (на одном фундаменте), в результате чего каждый входящий в комплекс предмет может выполнять свои функции только в составе комплекса, а не самостоятельно, учитываются как единый инвентарный объект.

К комплексу конструктивно-сочлененных предметов относят: систему пожарной сигнализации, систему видеонаблюдения, систему охранной сигнализации, систему наружного освещения и подобное имущество.

Основание: пункт 10 СГС «Основные средства»

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

2.19. Фактические затраты на ремонт, обслуживание основных средств включаются в расходы по мере выполнения ремонтных работ.

2.20. Выбытие имущества отнесенного к ОЦИ, производится учреждением по согласованию с начальником Управления образованием, а также по согласованию с Собственником имущества. Остальное списывается учреждением без согласования.

2.21. Объекты библиотечного фонда списываются по Акту о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144).

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

2.23. Справедливая стоимость безвозмездно полученных основных средств определяется следующим образом:

- по справедливой стоимости на дату принятия к учету (определяется методом рыночных цен);
- по стоимости, указанной передающей стороной, если справедливую стоимость определить невозможно;
- в условной оценке (1 руб. за 1 объект), если сведения о стоимости передающей стороной не предоставлены и справедливая стоимость не поддается определению.

Основание: пункт 22 СГС «Запасы».

### **3. Нематериальные активы**

3.1. Начисление амортизации осуществляется линейным методом – на все объекты нематериальных активов.

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

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

3.3. Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать НМА, ежегодно определяется Комиссией по работе с материальными ценностями.

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

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

### **4. Непроизведенные активы**

4.1. Объект произведенных активов, по которому комиссия по работе с материальными ценностями установила, что он не соответствует условиям признания актива, учитывается на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение».

Основание: пункты 7 СГС «Непроизведенные активы»

4.2. Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе расположенные под объектами недвижимости), учитываются на счете 103.11 «Земля – недвижимое имущество учреждения».

Учет ведется по кадастровой стоимости.

4.3. Основание для постановки на учет является свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком.

4.4. Каждому инвентарному объекту произведенных активов в момент принятия к бухгалтерскому учету присваивается инвентарный номер..

## **5. Материальные запасы**

5.1. Учреждение учитывает материальные запасы с разбивкой на аналитические группы по кодам вида синтетического счета:

1. «Лекарственные препараты и медицинские материалы» – медикаменты, и иные лекарственные препараты и медицинские изделия, применяемые в целях оказания медицинской помощи.

2. «Строительные материалы» – все виды строительных материалов, включая строительные материалы для целей капитальных вложений:

- силикатные материалы (цемент, песок, гравий, известь, камень, кирпич, черепица), лесные материалы (лес круглый, пиломатериалы, фанера и т.п.), строительный металл (железо, жель, сталь, цинк листовой и т.п.), металлоизделия (гвозди, гайки, болты, скобяные изделия и т.п.), санитарно-технические материалы (краны, муфты, тройники и т.п.), электротехнические материалы (кабель, лампы, патроны, ролики, шнур, провод, предохранители, изоляторы и т.п.), химикомоскательные (краска, олифа, толь и т.п.) и другие аналогичные материалы;

- готовые к установке строительные конструкции и детали (металлические, железобетонные и деревянные конструкции, блоки и сборные части зданий и сооружений, сборные элементы; оборудование для отопительной, вентиляционной, санитарно-технической и иных систем (отопительные котлы, радиаторы и т.п.);

- оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки. К оборудованию, требующему монтажа, относится оборудование, которое может быть введено в действие только после сборки его частей и прикрепления к фундаменту или опорам зданий и сооружений, а также комплекты запасных частей такого оборудования. При этом в состав оборудования включается и контрольно-измерительная аппаратура или другие приборы, предназначенные для монтажа в составе установленного оборудования, и другие материальные ценности, необходимые для строительно-монтажных работ.

3. «Мягкий инвентарь»:

- белье (рубашки, сорочки, халаты и т.п.);
- постельное белье и принадлежности (матрацы, подушки, одеяла, простыни, пододеяльники, наволочки, покрывала, мешки спальные и т.п.);
- одежда и обмундирование, включая спецодежду (костюмы, пальто, плащи, полушубки, платья, кофты, юбки, куртки, брюки и т.п.);
- обувь, включая специальную (ботинки, сапоги, сандалии, валенки и т.п.);
- спортивная одежда и обувь (костюмы, ботинки и т.п.);
- прочий мягкий инвентарь.

В состав специальной одежды входит: 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), функционально ориентированные на охрану труда, технику безопасности, гражданскую оборону, защиту населения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

4. «Прочие материальные запасы»:

- спецоборудование для научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ;

• реактивы и химикаты, стекло и химпосуда, металлы, электроматериалы, радиоматериалы и радиодетали, фотопринадлежности, подопытные животные и прочие материалы для учебных целей и научно-исследовательских работ, драгоценные и другие металлы для протезирования, а также инвалидная техника и средства передвижения для инвалидов;

• хозяйственные материалы (электрические лампочки, мыло, щетки и др.), канцелярские принадлежности (бумага, карандаши, ручки, стержни и др.);

• посуда;

• возвратная или обменная тара (бочки, бидоны, ящики, банки стеклянные, бутылки и т.п.) как свободная (порожня), так и находящаяся с материальными ценностями;

• книжная, иная печатная продукция, кроме печатной продукции, предназначенной для продажи, а также библиотечного фонда;

• 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 (далее - ценные подарки (сувениры) и бланки строгой отчетности (основание подпункт 5 пункта 2 Методических рекомендаций по применению СГС "Запасы")

• запасные части, предназначенные для ремонта и замены изношенных частей в машинах и оборудовании, транспортных средствах, объектах производственного и хозяйственного инвентаря;

• материалы специального назначения;

• иные материальные запасы.

Оценка материальных запасов в бухгалтерском учете осуществляется по фактической стоимости каждой единицы. Фактическая стоимость материальных запасов складывается из покупной стоимости и стоимости услуг, связанных с их доставкой и приведением их в состояние, пригодное для использования.

5.2. Единица учета материальных запасов в учреждении – номенклатурная (реестровая) единица. Исключения:

• группы материальных запасов, характеристики которых совпадают, например: офисная бумага одного формата с одинаковым количеством листов в пачке, кнопки канцелярские с одинаковыми диаметром и количеством штук в коробке и т. д. Единица учета таких материальных запасов – однородная (реестровая) группа запасов;

• материальные запасы с ограниченным сроком годности – медикаменты и др. Единица учета таких материальных запасов – партия.

Решение о применении единиц учета «однородная (реестровая) группа запасов» и «партия» принимает бухгалтер на основе своего профессионального суждения или первичных документов по поступлению материальных запасов.

Если в первичных документах поставщика единицы измерения отличаются от тех, которые использует учреждение, ответственный сотрудник оформляет акт перевода единиц измерения. Акт прикладывают к первичным документам поставщика.

Основание: пункт 8 СГС «Запасы».

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

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

• сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

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

5.6. Приобретенные, но находящиеся в пути запасы признаются в бухгалтерском учете в оценке, предусмотренной государственным контрактом (договором). Если учреждение понесло затраты, перечисленные в пункте 19 СГС «Запасы», стоимость запасов увеличивается на сумму данных затрат в день поступления запасов в учреждение. Отклонения фактической стоимости материальных запасов от учетной цены отдельно в учете не отражаются.

Основание: пункт 18 СГС «Запасы».

5.7. В случае получения полномочий по централизованной закупке запасов расходы на их доставку до получателей списываются на финансовый результат текущего года в день получения документов о доставке.

Основание: пункт 19 СГС «Запасы».

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

5.10. Установлены следующие особенности учета материальных запасов:

5.10.1. Учитывается мягкий инвентарь по наименованиям и количеству.

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

Предметы мягкого инвентаря списываются при полной их изношенности по решению комиссии по работе с материальными ценностями.

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

5.10.2. Особенности использования и учета хозяйственного инвентаря.

Решение об отнесении имущества к хозяйственному инвентарю в составе материальных запасов принимает ответственное лицо или при необходимости, комиссия учреждения по работе с материальными ценностями с учетом позиций приложения 8.

Выдача хозяйственного инвентаря (материалов) на нужды учреждения производится исходя из потребности в нем. Нормы потребности в хозяйственных материалах в учреждении не установлены в связи с особенностями деятельности учреждения.

5.11. Особенности списания материальных запасов:

5.12.1. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Основание: пункт 42 СГС «Запасы».

5.12.2 Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения материальных запасов, оформляется требованием-накладной (ф. 0510451).

Списание производится Актом о списании материальных запасов (в случае списания БСО - Актом о списании бланков строгой отчетности) на основании отчета ответственного лица подтверждающего фактическое использование материальных запасов.

5.12.3. Материальные запасы, которые предназначены для дарения, вручения на мероприятиях, списываются с учета при выдаче ответственному лицу на основании требования-накладной (ф. 0510451). После выдачи запасы учитываются на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» по условной цене 1 рубль за один предмет.

Если одновременно с документами о приобретении ответственное лицо предъявляет документы, подтверждающие вручение, материальные запасы списываются сразу на текущие расходы без отнесения на забаланс.

Списание с забалансового счета выполняется при вручении наград, подарков, сувениров получателям по акту о списании материальных запасов

5.12.4. Списание бланков строгой отчетности с балансового счета 105.06 «Прочие материальные запасы» осуществляется по Акту о списании материальных запасов (ф. 0510460) в момент передачи ответственному лицу для использования в работе с одновременной постановкой на учет на забалансовый счет 03 «Бланки строгой отчетности» на основании требования-накладной (ф. 0510451).

Списание бланков строгой отчетности с забалансового счета 03 «Бланки строгой отчетности» осуществляется по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461) в следующих случаях:

- ответственный сотрудник оформил бланк строгой отчетности;
- выявлена порча, хищение или недостача;
- принято решение о списании бланков строгой отчетности, которые признаны недействительными в связи с изменением законодательства.

## **6. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов**

6.1. Данные о справедливой стоимости безвозмездно полученных нефинансовых активов должны быть подтверждены документально:

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- прайс-листами заводов-изготовителей;

- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- информацией, размещенной в СМИ, скрин-шот сайта с ценами на аналогичные нефинансовые активы и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

6.2. Справедливая стоимость безвозмездно полученных основных средств определяется в порядке, установленном для материальных запасов в пункте 22 СГС «Запасы».

## **7. Учет затрат на изготовление готовой продукции, выполнении работ, оказание услуг.**

7.1 Затраты, учитываемые на счете 109 формируют себестоимость оказываемых услуг. Все затраты (прямые, накладные расходы, общехозяйственные расходы) связанные с оказанием услуг учитываются вместе на одном счете 109.60, так как учреждение в соответствии с муниципальным заданием оказывает образовательные услуги по одной нормативной стоимости.

7.2. Затратами, которые относятся на себестоимость оказываемых услуг, признаются:

- по виду деятельности 2 (собственные доходы) расходы на оплату труда, начисления на оплату труда, расходы по коммунальным услугам, и другие расходы, связанные с оказанием услуг.
- по виду деятельности 4 (выполнение муниципального задания) все расходы, за исключением суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым в процессе оказания услуг, а так же расходы по налогу на имущество.
- по виду деятельности 5 (иные цели) расходы на оплату труда, начисления на оплату труда и другие расходы, связанные с оказанием услуг.

Остальные затраты (расходы) по виду деятельности 2, 5 и 4 (в части сумм амортизации и налога на имущество), которые не включаются в себестоимость сразу списываются на финансовый результат (счет 401.20).

7.3. В конце календарного года (31 декабря) при завершении муниципального задания все затраты по себестоимости услуги списываются на расходы лица (счет 401.20).

7.4. Учет операций по формированию себестоимости оказываемых услуг ведется в Журнале по прочим операциям. Учет затрат учреждения при оказании услуг ведется в Журнале операций в соответствии с содержанием хозяйственной операции: в Журнале операций по оплате труда, в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками, в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами, в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов, в Журнале по прочим операциям.

## **8. Расчеты с подотчетными лицами**

8.1. Денежные средства на закупку товаров, работ, услуг выдаются под отчет на основании заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо. Отчетом по произведенным расходам является Отчет о расходах подотчетного лица.

Денежные средства на прочие расходы выдаются под отчет на основании заявления на выдачу аванса (возмещения расходов). Отчетом по данным расходам является Авансовый отчет.

Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- выдачи из кассы. При этом выплаты подотчетных сумм сотрудникам производятся в течение трех рабочих дней, включая день получения денег в банке;
- перечисления на зарплатную карту ответственного лица.

Способ выдачи денежных средств указывается в документе-основании на выдачу денежных средств.

8.2. Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам, а также лицам, которые не состоят в штате (на основании отдельного приказа руководителя). Расчеты по выданным суммам проходят в порядке, установленном для штатных сотрудников.

8.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 30 000 (тридцать тысяч) руб. На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Центрального банка.

Основание: пункт 4 Указаний ЦБ от 09.12.2019 № 5348-У.

8.4. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявке-обосновании закупки товаров, работ, услуг малого объема через

подотчетное лицо, но не более 10 рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение 5 рабочих дней.

Денежные средства на прочие расходы, выдаются под отчет на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу аванса, но не более 30 рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение 5 рабочих дней.

8.5. При направлении сотрудников в служебные командировки на территории России расходы на них не возмещаются.

8.6. Документы по выданным суммам под отчет подшиваются в соответствующий журнал операция в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца.

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

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

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

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

## **10. Расчеты по обязательствам**

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

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

## **11. Дебиторская и кредиторская задолженность**

11.1. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по работе с материальными ценностями признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию — приложение № 9.

Основание: пункт 11 СГС «Доходы».

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

Порядок принятия решения о списании с балансового и забалансового учета утвержден в положении о списании кредиторской задолженности — приложение № 10.

## **12. Финансовый результат**

12.1. В составе доходов будущих периодов учреждение учитывает доходы:

- начисленные за выполненные и сданные заказчикам отдельные этапы работ, услуг, не относящихся к доходам текущего отчетного периода;
- по соглашениям о предоставлении в очередном финансовом году (годах, следующих за отчетным) безвозмездных перечислений на условиях предоставления активов: межбюджетных трансфертов, субсидий бюджетным и автономным учреждениям, грантов в форме субсидий, субсидий юридическим лицам, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, иным физическим лицам;
- по договорам (соглашениям) о предоставлении грантов;
- от операций с объектами аренды (предстоящие доходы от предоставления права пользования активом);
- иные аналогичные доходы.

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

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

12.3. Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам, срок исполнения которых превышает один год, признаются в учете в составе доходов в последний день месяца, в котором подписаны сторонами акты приемки – сдачи услуг по дополнительным образовательным программам на платной основе. Аналогичный порядок признания доходов в текущем периоде применяется к договорам.

Основание: пункт 11 СГС «Долгосрочные договоры».

12.4. В отношении платных услуг, по которым срок действия договора менее года, а даты начала и окончания исполнения договора приходятся на разные отчетные годы, учреждение начисление дохода производится в последний день месяца, в котором подписаны сторонами акты приемки – сдачи услуг по дополнительным образовательным программам на платной основе.

Основание: пункт 5 СГС «Долгосрочные договоры».

12.5. В случае исполнения договора строительного подряда учреждение определяет процент исполнения договора в целях признания доходов в текущем периоде как соотношение расходов, понесенных в связи с выполненным на конец отчетного периода объемом работ и предусмотренных сводным сметным расчетом, и общей величины расходов по долгосрочному договору строительного подряда, предусмотренной сводным сметным расчетом.

Основание: пункт 6 СГС «Долгосрочные договоры».

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

12.5. В учреждении создаются резервы по выплатам персоналу, не создаются резервы: по искам и претензионным требованиям, по обязательствам при приемке результатов контрактов в ЕИС в сфере закупок, по гарантийному ремонту, по убыточным договорным обязательствам, на демонтаж основных средств, на оплату обязательств, по которым нет документов, по сомнительным долгам, под снижение стоимости материальных запасов.

12.5.1. Порядок расчета резерва расходов по выплатам отпускных персоналу приведен в приложении 16.

12.6. Доходы от целевых субсидий по соглашению, заключенному на срок более года, учреждение отражает на учет доходов будущих периодов - на счете 401.40.

### **13. Санкционирование расходов**

Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в приложении 11.

### **14. События после отчетной даты**

Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении 12.

### **15. Учет денежных средств учреждения (счет 201).**

15.1. В своей деятельности лицей использует:

- лицевой счет №30906130330, предназначенный для учета операций со средствами предоставленными в виде субсидий на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием ими в соответствии с муниципальным заданием услуг.

- лицевой счет №31906130300, предназначенный для учета операций со средствами предоставленными в виде субсидий на иные цели.

- расчетный счет номер 40703810962054900036 открытый в ПАО КБ Уральский банк реконструкции и развития г. Екатеринбург БИК 046577795 корреспондентский счет 30101810900000000795 для собственных средств учреждения.

Лицей осуществляют безналичные расчеты со средствами, полученными им в виде:

- субсидий из бюджета бюджетной системы РФ на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием лицеем в соответствии с государственным (муниципальным) заданием государственных (муниципальных) услуг (выполнением работ);

- субсидий из бюджета бюджетной системы РФ на иные цели;

- собственных доходов.

15.2. Если денежные средства поступили учреждению в рамках собственных доходов, то в 18-м разряде номера счета указывается код вида деятельности (финансового обеспечения) "2". Средства, поступившие в виде субсидий на возмещение нормативных затрат учреждений,

связанных с выполнением государственного (муниципального) задания, учитываются по коду "4". Субсидии на иные цели учитываются по коду "5".

15.3 Зачисленные на расчетный счет учреждения суммы одновременно учитываются на забалансовом счете 17 "Поступления денежных средств на счета учреждения".

Суммы возвратов, зачисленные на расчетный счет учреждения, учитываются на забалансовом счете 18 "Выбытия денежных средств со счетов учреждения" как восстановление выбытий.

15.4. Учет операций по движению безналичных денежных средств учреждения ведется на основании первичных документов (платежные поручения, платежные требования), приложенных к выпискам с расчетного счета лица; по движению наличных денежных средств – на основании кассовых документов (приходный кассовый ордер, расходный кассовый ордер).

15.5. Списанные со счета учреждения суммы одновременно учитываются на забалансовом счете 18 "Выбытия денежных средств со счетов учреждения".

Возврат поступлений одновременно учитывается на забалансовом счете 17 "Поступления денежных средств на счета учреждения".

## **16. Учет расчетов с учредителем (счет 210.06)**

16.1. На счете 210.06 «Расчеты с учредителем» подлежит учету балансовая стоимость имущества, которым согласно действующему законодательству учреждение может распоряжаться только по согласованию с собственником и которое не отвечает по своим обязательствам.

16.2. Изменение (корректировка) показателя счета 210.06 осуществляется в корреспонденции со счетом 401.10.172 «Доходы от операций с активами» один раз в год перед составлением годовой отчетности.

## **17. Учет обязательств.**

17.1. Обязательствами учреждения являются обязательства перед физическими лицами в части начисленных им сумм заработной платы, пособий, иным выплатам, в том числе социальным, а также перед субъектами гражданских прав за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы, по иным основаниям, вытекающим из условий договоров, соглашений.

17.2. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками в разрезе кредиторов (поставщиков (продавцов), подрядчиков, исполнителей, иного участника договора в отношении которого принимаются обязательства).

17.3. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско – правовые договоры, общие начисления отражаются в Журнале операций расчетов по оплате труда.

17.4. Начисление заработной платы работникам учреждения производится на основании приказов и табелей рабочего времени.

17.5. Учет отработанного времени ведется в табелях, которые сдаются для обработки в бухгалтерию согласно графику документооборота.

17.6. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат, общие начисления отражаются в Журнале по прочим операциям.

17.7. На счете «Прочие расчеты с кредиторами» учитываются расчеты учреждения:

- по суммам удержаний, произведенных учреждением из заработной платы на основании заявлений работников, по исполнительным листам и другим документам.

17.8. На счете 0 304 03 000 «Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда» учитывается кредиторская задолженность по удержанным из заработной платы, денежного довольствия, стипендий суммам:

- взносов по договорам добровольного страхования;
- членских профсоюзных взносов;
- алиментов;
- по исполнительным листам и другим документам
- по другим удержаниям на основании заявления работника.

Эти удержания производятся на основании письменных заявлений работников, договоров добровольного страхования, исполнительных листов и других документов.

## **18. Порядок расчета двухнедельного среднего заработка**

18.1. В случаях выплаты выходного пособия в размере двухнедельного среднего заработка установленного в статьях 178, 327.7 и 296 ТК РФ установить следующий порядок расчета.

Выходное пособие равно произведению среднего дневного (часового) заработка и количества рабочих дней или часов, а также нерабочих праздничных дней в течение двух календарных недель после увольнения (со дня, следующего за днем увольнения).

При обычном графике работы использовать для расчета дни, при суммированном учете рабочего времени – часы по графику 40-часовой рабочей недели.

## **7. Инвентаризация имущества и обязательств**

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в том числе числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в том числе расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая комиссия по работе с материальными ценностями или специально созданная комиссия (рабочие комиссии), состав которой утверждается Решением о проведении инвентаризации. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в приложении 14.

Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. Результаты любых инвентаризаций, проведенных в период с 1 октября и до годовой отчетности, в том числе по причинам, не связанным с подготовкой к годовой отчетности, например при смене МОЛ или недостатке, признаются достаточными для подтверждения достоверности годовой отчетности.

## **8. Порядок организации и обеспечения внутреннего контроля**

1. Внутренний контроль в учреждении осуществляют лица, указанные в Приложении 7. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

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

2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении 7.

Основание: подпункт «е» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

## **9. Бухгалтерская (финансовая) отчетность**

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

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

2. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «Бюджет WEB». Бумажная копия комплекта годовой отчетности хранится у главного бухгалтера.

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

3. В целях раскрытия в годовой бухгалтерской отчетности информации о юридических и физических лицах, на деятельность которых учреждение способно оказывать влияние или которые способны оказывать влияние на деятельность учреждения (далее – связанные стороны), а также об операциях со связанными сторонами сотрудник, назначенный приказом руководителя, представляет в бухгалтерию состав связанных сторон на 1 января года, следующего за отчетным.

Срок представления информации – не позднее первого рабочего дня года, следующего за отчетным.

Основание: пункты 7, 8 СГС «Информация о связанных сторонах».

Информацию с составом связанных сторон ответственный сотрудник представляет в свободной форме, с указанием следующих реквизитов:

- полное наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (если имеется) физического лица, являющегося связанной стороной;
- ИНН связанной стороны;
- тип организации. Для физического лица указывается «физическое лицо»;
- основание, в силу которого лицо признается связанной стороной (исключается из состава связанных сторон);
- дата включения (исключения) в перечень связанных сторон. Дата указывается в формате «ММ.ГГГГ».

Состав связанных сторон не представляется, если на отчетную дату и в течение отчетного года связанных сторон не было. Ответственный сотрудник информирует главного бухгалтера об отсутствии связанных сторон в устной форме в срок не позднее первого рабочего дня года, следующего за отчетным.

## **10. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера**

1. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера приведен в приложении 15

## **11. Изменение учетной политики**

1. Учетная политика учреждения применяется с момента ее утверждения последовательно из года в год .

Основание: статья 8 пункт 5 ФЗ 402.

2. Изменение учетной политики может производиться в следующих случаях:

- изменение требований, установленных законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете;
- разработка или выбор нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объеме бухгалтерского учета;
- существенное изменение условий деятельности лица

Основание: статья 8 пункт 6 ФЗ 402.

3. Изменение учетной политики производится с начала отчетного года, если иное не обуславливается причиной такого изменения.

Основание: статья 8 пункт 7 ФЗ 402.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 589308906995863556254771095540604331751941992913

Владелец Мальцева Елена Викторовна

Действителен с 15.09.2025 по 15.09.2026