

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Ульяновский городской лицей при УлГТУ» (МБОУ Лицей при УлГТУ)**

**ПРИКАЗ**

29 декабря 2020 № 16 б

г. Ульяновск

Об Учетной политике

В связи с вступлением в силу федеральных стандартов бухгалтерского учета

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить:

1.1. Учетную политику МБОУ Лицей при УлГТУ в целях организации и ведения бухгалтерского учета. (Приложение № 1 к настоящему приказу)

1.2. Учетную политику МБОУ Лицей при УлГТУ для целей налогового учета (Приложение №2).

2. Применять утвержденную настоящим приказом Учетную политику с 01.01.2021 года во все последующие отчетные периоды с внесением в нее в установленном порядке необходимых изменений и дополнений.

3. Ознакомить с Учетной политикой всех сотрудников, имеющих отношение к учетному процессу.

4. Ответственность за формирование Учетной политики, достоверное отражение фактов хозяйственной жизни лицея на счетах бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности возложить на главного бухгалтера.

5. Организацию ведения бухгалтерского учета и хранение документов бухгалтерского учета (п.1 ст.7 Закона № 402-ФЗ), соблюдение законодательства и контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор лицея

Н.М.Котельникова

**УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА**  
**по организации и ведению бухгалтерского учета**  
**МБОУ Лицей при УлГТУ**

1. Общие положения.

1.1. Учетная политика МБОУ Лицей при УлГТУ (далее лицей) является внутренним документом, определяющим ведение его бухгалтерского учета. Учетная политика утверждается приказом директора и применяется последовательно из года в год.

1.2. МБОУ Лицей при УлГТУ является бюджетным учреждением, которое осуществляет деятельность, связанную с оказанием образовательных услуг, относящихся к его основным видам деятельности в соответствии с муниципальным заданием.

Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания осуществляется в виде субсидий из бюджета муниципального образования «город Ульяновск».

Доходы, полученные от приносящей доход деятельности, и приобретенное за счет этих доходов имущество поступают в самостоятельное распоряжение лицей (п.3 ст.298 ГК РФ).

МБОУ Лицей при УлГТУ самостоятельно осуществляет бухгалтерский учет по средствам, полученным в виде субсидий на выполнение муниципального задания и субсидий на иные цели, а также по средствам, полученным от приносящей доход деятельности.

1.3. Основными задачами бухгалтерского учета являются:

- формирование полной и достоверной информации о деятельности лицей и его имущественном положении;
- контроль за использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и планами;
- своевременное предупреждение негативных явлений в финансово-хозяйственной деятельности;
- выявление и мобилизация внутрихозяйственных резервов.

1.4. При организации бухгалтерского учета лицей использует следующие нормативные акты:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями.
- Гражданский кодекс РФ;
- Налоговый кодекс РФ;
- Федеральный закон от 06.12.2011. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон № 402-ФЗ);
- Указание Банка России от 11.03. 2014 г. N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - Указание N 3210-У).
- Указание Банка России от 07.10.2013 N 3073-У "Об осуществлении наличных расчетов" (Зарегистрировано в Минюсте России 23.04.2014 N 32079)
- Приказ Федерального казначейства от 30 июня 2014г. № 10н «Об утверждении Правил обеспечения наличными денежными средствами организаций, лицевые счета которым открыты в органах Федерального казначейства, финансовых органах субъектов РФ (муниципальных образований)» (действует с 01.01.2015).
- Положение о документе и документообороте в бухгалтерском учете, утвержденное Минфином СССР от 29.07.1983 № 105;
- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина РФ от 13.06.1995 № 49;
- Федеральный закон «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд» от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ (для казенных и бюджетных учреждений).
- Федеральный закон от 08 мая 2010г. № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных учреждений)»;
- Федеральный закон от 12.01.1996г. №7-ФЗ «О некоммерческих организациях»
- Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкцией по его применению, утвержденными приказом Минфина РФ от 01.12.10 г. № 157н (далее – Инструкция № 157н) с

изменениями, внесенными приказами Минфина России от 29.08.2014 № 89н, от 06.08.2015 № 124н и от 16.11.2016 № 209н;

- План счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкцией по его применению, утвержденными приказом Минфина РФ от 16.12.2010г. № 174н (далее – Инструкция № 174н) с изменениями, внесенными приказом Минфина России от 31.12.2015 № 227н;

- Приказ Минфина России от 30.03.2015г. № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (Зарегистрировано в Минюсте России 02.06.2015 N 37519) .

- Приказ Минфина России от 25.03.2011г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) учреждений с изменениями, внесенными приказами Минфина РФ от 26.12.2012 № 139н, от 17.12.2015 № 199н и от 16.11.2016 № 209н;

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

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

- федеральные стандарты бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, 257н, 259н, 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», 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 124н (далее – СГС «Резервы») от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 184н (далее –

соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»).

- Приказ Минфина РФ от 01 июля 2013 г. № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» с изменениями, внесенными приказами Минфина России от 26.06.2016 № 90н, от 12.10.2016 № 180н., от 07.12.2016 № 230н, от 29.12.2016 № 246н (изменение в КБК первых трех цифр: вместо 392 и 293 (фонды) стало 182 (ФНС России)).

- Приказ Минфина РФ от 31.08.2018г. № 186н «О Требованиях к составлению и утверждению плана финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального учреждения)

- Приказ Минфина РФ от 16.07.2010г. №72н (порядок санкционирования бюджетных учреждений) ( редакция от 27.12.2013 и от 07.10.2016);

- Федеральный закон № 243-ФЗ от 03.07.2016г. «О внесении изменений в части первую и вторую Налогового кодекса в связи с передачей налоговым органам полномочий по администрированию страховых взносов на обязательное, социальное и медицинское страхование».

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).

-Приказ Минтруда России от 22.12.2014 № 1061н «Об утверждении профессионального стандарта «Бухгалтер».

1.5. В соответствии с Законом № 402-ФЗ (п.1 статья 7) директор лица организует ведение бухгалтерского учета, хранение финансовых документов и соблюдает законодательство при выполнении фактов хозяйственной жизни лица.

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

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

1.6. Главный бухгалтер лица подчиняется непосредственно директору лица и несет ответственность за ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле

(приложение 10).

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

Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов. (Приложение 3)

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

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».

1.7. В случае возникновения разногласий между директором лица и главным бухгалтером при ведении бухгалтерского учета в принятии первичных учетных документов и отражении (или не отражении) факта хозяйственной жизни лица главный бухгалтер выполняет требования директора лица только по его письменному распоряжению.

## **2. Структура бухгалтерской службы лица**

2.1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением лица.

2.2. В штатный состав бухгалтерии входят главный бухгалтер, ведущий бухгалтер (1.5 ставки).

2.3. Штатное расписание утверждает директор лица.

2.4. Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности приказом директора лица.

2.5. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется:

- действующим законодательством и другими нормативными правовыми актами, утверждаемыми в установленном порядке, регулирующими бухгалтерский и налоговый учет;

- приказами, распоряжениями и указаниями директора лица.

2.6. Основными задачами бухгалтерии являются ведение бухгалтерского учета, финансово-хозяйственной деятельности, контроль за сохранностью собственности, правильным расходованием денежных средств и материальных ценностей.

## 2.7. Функции бухгалтерии:

- организация бухгалтерского учета основных фондов, материальных запасов, денежных средств и других ценностей лица;
- организация расчетов с контрагентами по хозяйственным договорам;
- организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;
- начисление и выплата заработной платы, своевременное проведение расчетов с работниками лица;
- обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, расходования полученных в банках и кредитных учреждениях средств по назначению;
- осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций;
- применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этих документов;
- обеспечение своевременного и правильного отражения на счетах бухгалтерского учета и в отчетности фактов хозяйственной жизни;
- организация контроля за сохранностью нефинансовых активов и денежных средств,
- составление и представление в установленные сроки бухгалтерской и статистической отчетности, налоговых деклараций и пояснений к ним;
- принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений;
- проведение инструктажа материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;
- осуществление контроля за своевременным проведением и участие в проведении инвентаризации активов и обязательств лица, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете;
- составление и согласование с директором лица плановых калькуляций, плана финансово-хозяйственной деятельности и расчетов к нему;
- осуществление мероприятий по повышению уровня автоматизации учетно-вычислительных работ;
- систематизированный учет положений, инструкций и других нормативных актов по вопросам ведения бухгалтерского учета;
- составление и предоставление бухгалтерской, статистической и налоговой отчетности;

- обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью бухгалтерской службы и бухгалтерского архива.

#### 2.8. Права и обязанности бухгалтерии:

- требовать от работников лица представления материалов (планов, отчетов, справок и иных документов), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерии;

- не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей;

- представлять директору лица предложения о наложении дисциплинарных взысканий на лиц, допустивших ненадлежащее оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и в отчетности, а также за недостоверность содержащихся в документах данных;

- осуществлять связь с другими учреждениями и государственными органами по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

2.9. Указания бухгалтерии в пределах функций, предусмотренных настоящим положением, являются обязательными к руководству и исполнению всеми подразделениями и работниками лица.

2.10. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на бухгалтерскую службу задач и функций несет главный бухгалтер лица.

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

2.11. Степень ответственности других работников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями.

### **3. Организация бухгалтерского учета**

3.1. Бухгалтерский учет ведется бухгалтерской службой лица;

3.2. При обработке учетной информации применяется автоматизированный программный продукт: «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8.3» (для ведения бухгалтерского учета); Предприятие 8.2 (Зарплата и кадры).

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



- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда, статуправление;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- на сервере еженедельно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия», «Зарплата»;
- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель, который хранится в сейфе главного бухгалтера;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

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

### 3.3 План счетов

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов, разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н

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

По источникам финансового обеспечения ведется отдельный учет.

3.4. Утвердить рабочий план счетов на основании единого плана счетов (Приложение № 1).

3.5. Утвердить забалансовые счета в составе рабочего плана счетов (Приложение № 2).

3.6. Расходы лица по приобретению нефинансовых активов, работ, услуг распределяются по соответствующим источникам финансового обеспечения с обособленным учетом.

3.7. Для ведения бухгалтерского учета применяются формы первичных документов класса 03 и класса 05 Общероссийского классификатора управленческой документации (ОКУД), утвержденные приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н.

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

3.8. Срок хранения документов регламентируется: Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» и приказом Минкультуры России от 25.08.2010г. № 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций», приказом Росархива № 236 от 20.12.2019г.:

- 1) годовая отчетность - постоянно;
- 2) квартальная отчетность- 5 лет;
- 3) месячная отчетность- 5 лет
- 4) план ФХД – постоянно;
- 5) карточки-справки на работников, тарификации – 50 лет;
- 6) отчеты во внебюджетные фонды – 5 лет;
- 7) инвентарные карточки на основные средства – до ликвидации лица;
- 8) остальные документы – 5 лет.

Ответственность за организацию хранения документов несет директор лица (статья 7. п.1 Закона № 402-ФЗ).

3.9. Расчеты с юридическими, физическими лицами при приеме наличных денежных средств осуществляются лицами, ответственными за прием денежных средств от населения, назначенными приказом директора лица с использованием бланков строгой отчетности: приходный кассовый ордер ф. 031001; квитанция (ОКУД 0504510) – приложение № 2 к приказу Минфина России от 30.03.2015 № 52н.

3.10. Выдачу средств на хозяйственные нужды производить лицам, заключившим с администрацией лица договор о полной индивидуальной материальной ответственности;

3.11. Перечень должностных лиц, имеющих право на получение доверенности: заместитель директора по АХР, заместитель директора по УВР, заведующий библиотекой, секретарь, при необходимости учителя.

3.12. Установить предельный срок использования доверенности: 10 дней со дня получения доверенности и для получения корреспонденции - один год.

3.13. Предельный срок отчетности по выданным доверенностям на получение товарно-материальных ценностей – 3 дня с момента получения ТМЦ.

3.14. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности инвентаризацию имущества, финансовых активов, обязательств производить в установленные сроки, документально оформить в соответствии с приказом МФ России от 30.03.2015г. № 52н и Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина РФ от 13.06.1995 № 49.

3.15. Для проведения инвентаризаций создать постоянно действующую инвентаризационную комиссию, при увольнении члена инвентаризационной комиссии приказом директора лица вносить изменения.

3.16. Для осуществления контроля за движением НФА, определения стоимости ТМЦ, полученных по договору пожертвования, создать постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию НФА. Утвердить регламент работы постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию НФА. (Приложение № 3).

3.17. Утвердить график документооборота (Приложение № 4).

3.18. Учет имущества и обязательств осуществляется способом двойной записи. Основанием для записей в регистрах бюджетного учета являются оправдательные документы. Оправдательными документами служат первичные учетные документы, на основании которых ведется бюджетный учет, при этом применяются формы первичных учетных документов согласно Приложению № 2 «Унифицированные формы первичных учетных документов» к Приказу Минфина России 30.03.2015г. № 52н.

3.19. Бухгалтерский учет имущества и фактов хозяйственной жизни лица ведется в валюте Российской Федерации - рублях и копейках.

3.20. Отчетным годом является календарный год с 1 января по 31 декабря включительно. Месячная и квартальная отчетность является промежуточной и составляется нарастающим итогом с начала отчетного года.

3.21. Лицей представляет месячную, квартальную и годовую бухгалтерскую отчетность в Управление образования администрации города Ульяновска в установленные им сроки, а другим учреждениям и иным пользователям – в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## 4. Способ ведения бухгалтерского учета.

### 4.1. Учет основных средств

4.1.1. К основным средствам относятся материальные объекты, признанные активами независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев в целях выполнения ими муниципального задания, а также бесконтактные термометры, диспенсеры для антисептиков, инвентарь.

4.1.2. Учет основных средств организуется в соответствии с положениями Инструкций № 157н, 174н и СГС «Основные средства»

4.1.3. Аналитический учет ОС ведется по отдельным инвентарным объектам в разрезе групп: недвижимое имущество, особо ценное движимое имущество, иное движимое имущество по материально ответственным лицам.

4.1.4. Перемещение основных средств от одного материально ответственного лица другому оформляется накладной на внутреннее перемещение объектов основных средств.

4.1.5. Каждому объекту основных средств (кроме библиотечных фондов и основных средств стоимостью до 10 000 рублей) присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который имеет 11(одиннадцать) знаков:

1-й знак - код финансового обеспечения;

2-4-й знак - код синтетического счета;

5-6-й знак – код аналитического учета;

7-11-й знак - порядковый номер ОС по каждому бухгалтерскому счету.

4.1.6. Инвентарные номера присваиваются на основные средства путем нанесения несмываемой краской. Также допускается нанесение инвентарного номера путем наклеивания «под скотч» печатной «этикетки» с указанием номера. Полномочия по присвоению нефинансовым активам уникального инвентарного номера, по определению срока их полезного использования и списания с баланса по причине физического и морального износа возлагается на членов постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию НФА.

4.1.7. Амортизация основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей за единицу объекта производится ежемесячно линейным способом по срокам полезного использования. Амортизация на ОС начисляется, начиная с 1-го числа месяца следующего за тем месяцем, в котором они были введены в эксплуатацию. Аналитический учет амортизации ведется по каждому объекту ОС.

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

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

На основные средства стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей за единицу объекта амортизация начисляется в размере 100%.

4.1.8. Для целей бухгалтерского (бюджетного) учета с 01.01.2017 действует «Общероссийский классификатор основных фондов (ОКОФ) ОК 013-2014 (СНС 2008), принятый и введенный в действие приказом Росстандарта от 12.12.2014 № 2018, и утвержденная постановлением Правительства РФ от 07.07.2016 № 640 Классификация основных средств, включаемых в амортизационные группы.

4.1.9. Библиотечный фонд лица может пополняться за счет средств, выделенных из бюджета, за счет собственных доходов, а также за счет жертвователей по договору пожертвования. В Инвентарную книгу заносится художественная литература с присвоением инвентарного номера. Учебная литература учитывается в «Книге суммарного учета библиотечного фонда»; В «Журнале выдачи учебников по классам» и в Картотеке наличия учебников в библиотечном фонде.

4.1.10. Переоценка основных средств производится в сроки и порядке, устанавливаемые Правительством РФ.

4.1.11. Приказом директора лица назначается постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов, с целью отнесения их к особо ценному или иному движимому имуществу, а также к недвижимому имуществу лица. В функции комиссии по поступлению и выбытию входят:

- определение текущей рыночной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансового актива (п.25 Инструкции 157н)

- принятие к учету объектов ОС, НМА, НПА (п.34 Инструкции 157н)

- принятие решения о выбытии (в том числе в результате принятия решения об их списании) объектов ОС, включая объекты движимого имущества стоимостью до 10 000 рублей (п.34 Инструкции 157н)

- определения срока полезного использования имущества в целях начисления амортизации, в случае отсутствия информации в законодательстве РФ и документах производителя (п.44 инструкции 157н).

4.1.12. При единовременном списании основных средств до 10 000 рублей включительно в целях обеспечения их сохранности аналитический учет ведется на забалансовых счетах.

4.1.13. Списание объектов основных средств производится по мере физического и морального износа, невозможности восстановления и нецелесообразности ремонта.

4.1.14 Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 5, 6 СГС "Обесценение активов")

4.1.15 Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

(Основание: п. п. 6, 18 СГС "Обесценение активов")

4.1.16 Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

4.1.17. По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение оформляется протокол, в котором указывается предлагаемое решение (проводить или не проводить оценку справедливой стоимости актива).

В случае если предлагается решение о проведении оценки, также указывается оптимальный метод определения справедливой стоимости актива.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 10, 11 СГС "Обесценение активов")

4.1.18. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) директор принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива.

4.1.19. Это решение оформляется приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена.

(Основание: п. п. 10, 22 СГС "Обесценение активов")

4.1.20. При определении справедливой стоимости актива также оценивается необходимость изменения оставшегося срока полезного использования актива.

(Основание: п. 13 СГС "Обесценение активов")

4.1.21 Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете.

(Основание: п. 15 СГС "Обесценение активов")

4.1.22 Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833) и приказа директора.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

4.1.23. Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива.

(Основание: п. 24 СГС "Обесценение активов")

4.1.24. Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833) и приказа директора.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

4.1.25 Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются.

4.1.26. 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.

## 4.2. Нематериальные активы

4.2.1. К нематериальным активам лица относятся программы для ЭВМ, базы данных. Объекты НМА, которые ранее отражались на забалансовом счете, учитываются на соответствующих балансовых счетах по справедливой стоимости в случае, если они отвечают критериям признания актива. Финансовый результат от признания таких объектов НМА признается в качестве корректировки начального сальдо финансового результата прошлых отчетных периодов в том периоде, в котором произошло их первоначальное признание. Результаты корректировки однократно раскрываются в годовой бухгалтерской отчетности (п. 49, 50 СГС «Нематериальные активы»).

4.2.1. Начисление амортизации на объекты нематериальных активов осуществляется линейным методом. Основание: пункты 31 СГС «Нематериальные активы».

## 5. Учет материальных запасов

5.1. Учет материальных запасов организуется в соответствии с Инструкциями № 157н и № 174н.

5.2. Материальные запасы в учете и отчетности отражаются по фактической стоимости, включая расходы на их приобретение.

5.3. Материалы выдаются со склада лица, согласно норм расхода моющих средств, инструментов и инвентаря, используемых для уборки классов, служебных помещений и прилегающей территории, закрепленной за лицом. (Приложение № 5)

Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, моющих и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

Материалы списываются ежемесячно по фактической стоимости каждой единицы. Списание строительных материалов производится на основании акта произвольной формы, составленного членами постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию НФА.

5.4. Аналитический учет материальных запасов ведется по материально ответственными лицам, по источникам финансового обеспечения.

5.5. Расходы на закупку одноразовых и многоразовых масок, перчаток относятся на подстатью КОСГУ 346 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов».

Одноразовые маски и перчатки учитываются на счете 105.36 «Прочие материальные запасы».

5.6. 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».



## 6. Учет денежных средств и денежных документов

6.1. – Учет денежных средств осуществляется в соответствии с Указанием Банка России от 07.10.2013 N 3073-У "Об осуществлении наличных расчетов" (Зарегистрировано в Минюсте России 23.04.2014 N 32079)

6.2. Кассовая книга ведется автоматизированным способом.

6.3. Выдача наличных денежных средств работникам лица из кассы (за исключением расчетов по заработной плате) может производиться:

- под отчет на совершение фактов хозяйственной жизни;
- в порядке возмещения произведенных работником из личных средств расходов (включая перерасход по авансовым отчетам);

6.4. Выдача наличных денежных средств под отчет на совершение фактов хозяйственной жизни производится по расходному кассовому ордеру на основании заявления при условии полного отчета этого лица по предыдущему авансу и с разрешения директора лица.

6.5. Выдача наличных денежных средств, в порядке возмещения произведенных работником из личных средств расходов, производится по расходным кассовым ордерам, либо путем перечисления денежных средств непосредственно на счет банковской карты сотрудника, открытый в отделении банка РФ для зачисления заработной платы и других выплат на основании надлежащим образом оформленных документов и отчетов, личного заявления работника при наличии разрешительной подписи директора лица.

6.6. Выдача наличных денежных средств производится в соответствии с приказом директора лица о назначении лиц, имеющих право на получение денежных средств под отчет.

6.7. Сумма средств, выданных под отчет, не может превышать 20 000 руб., кроме командировочных расходов, сумма которых определяется действующим законодательством РФ.

Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более пяти рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.

6.8. К денежным документам следует относить:

- почтовые марки;
- маркированные конверты;
- единые проездные билеты на проезд в городском пассажирском транспорте;

- карточки сотовой связи;
- оплаченная путевка в санаторий.

6.9. Денежные документы учитываются в кассе лица по стоимости приобретения, стоимость денежных документов подлежит списанию после подтверждения факта их использования.

6.10. Аналитический учет денежных документов ведется по видам документов;

6.11. Движение денежных документов оформляется приходными, расходными «фондовыми» ордерами, отражается на отдельных листах кассовой книги.

## **7. Учет бланков строгой отчетности**

7.1. К бланкам строгой отчетности относятся: квитанции ОКУД 0504510, аттестаты об образовании, бланки трудовых книжек и вкладышей к ним.

7.2. Учет бланков строгой отчетности ведется на забалансовом счете 03.1 «Бланки строгой отчетности» по условной оценке 1 руб. за 1 бланк (бланки трудовых книжек и вкладышей к ним) и на балансовом счете 105.36.3495 (бланки аттестатов) по цене приобретения.

7.3. списание израсходованных и испорченных бланков строгой отчетности производится по Акту о списании Бланков строгой отчетности (ф. 0504816) постоянно действующей комиссией. Уничтожение испорченных БСО производится путем сжигания или вырезания номера документа и приклеивания его к акту на списание.

7.4. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, приведен в приложении 6.

## **8. Учет расчетов, дебиторской и кредиторской задолженности**

8.1. При наличии средств, предусмотренных Планом ФХД, лицей осуществляет авансовый платеж в размере 100% по договорам:

- об оказании услуг связи, о подписке на печатные издания и об их приобретении, обучении на курсах повышения квалификации, участии в научных, методических и иных конференциях;

- на приобретение авиа – и железнодорожных билетов, проездных билетов городским транспортом, путевок на санаторно-курортное лечение;

- на поставку товарно-материальных ценностей - в размере 30% от суммы договора по договорам на выполнение работ и оказание услуг.

8.2. Произведенные в процессе расчетов с поставщиками и подрядчиками переплаты в виде выданных им авансов все расчеты с поставщиками и подрядчиками производятся с использованием счета 206.

8.3 Порядок закупок товаров, работ и услуг определяется в соответствии с Законом от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ.

В состав постоянно действующей единой комиссии для осуществления закупок товаров, работ и услуг входят:

1. Директор лицея - председатель комиссии

Члены комиссии:

1. Зам. директора по АХР.

2. Главный бухгалтер

При проведении конкурсов и аукционов лицей в соответствии с Законом от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ. устанавливает требование к обеспечению исполнения контракта следующими способами:

- путем внесения денежных средств;
- банковской гарантией.

Банковская гарантия на бухгалтерский учет принимается на основании акта, составленного постоянно действующей единой комиссией для осуществления закупок товаров, работ и услуг. (Приложение № 7)

8.4. Дебиторская задолженность, срок исковой давности которой истек (устанавливается срок исковой давности – 3 года), списывается по результатам инвентаризации на основании следующих документов:

- первичные документы, подтверждающие возникновение дебиторской задолженности;
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089);
- выписка из ЕГРЮЛ, предоставленная ИФНС;
- приказ директора лицея.

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

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

8.5. Списанная дебиторская задолженность учитывается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» в течение пяти лет.

8.6. Кредиторская задолженность, срок исковой давности которой истек (устанавливается срок исковой давности – 3 года), списывается по результатам инвентаризации на основании следующих документов:

- первичные документы, подтверждающие возникновение кредиторской задолженности;
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089);
- приказ директор лица о списании этой задолженности.

8.7. Списанная кредиторская задолженность учитывается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» в течение трех лет.

С забалансового счета задолженность списывается на основании решения инвентаризационной комиссии лица:

- по истечении трех лет отражения задолженности на забалансовом счете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности – согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

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

## **9. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи.**

9.1. Правом электронной цифровой подписи для подписания документов в целях обеспечения электронного документооборота и регистров бухгалтерского учета имеют директор лица и главный бухгалтер.

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

9.2. Доверенности на право получения нефинансовых активов заверяются двумя подписями и печатью лица. Право первой подписи таких доверенностей имеет директор лица. Правом второй подписи обладает главный бухгалтер.

9.3. Денежные и расчетные документы подписывают директор лица и главный бухгалтер.

9.4. Первичные учетные документы, передаваемые в бухгалтерию, подписываются директором лица.

9.5. План ФХД и Сметы по иной приносящей доход деятельности заверяются двумя подписями. Право первой подписи имеет директор лица. Право второй подписи имеет главный бухгалтер.

## **10. Организация документооборота.**

10.1. Документооборот ведется в соответствии с Инструкцией № 174н, Положением о документах и документообороте в бухгалтерском учете от 29.07.1983 г. № 105 и другими нормативными правовыми актами. График документооборота утверждается директором лица (Приложение № 4 к настоящему приказу).

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

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

- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении 8;
- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

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

10.2. Работники, получившие денежные средства под отчет, а также работники, производившие расходы на совершение фактов хозяйственной жизни за счет личных средств, составляют авансовые отчеты по унифицированной форме с приложением оправдательных документов и отметкой об оприходовании или использовании приобретенных материальных ценностей. Нумеруют авансовые отчеты работники бухгалтерии.

10.3. Оформленные авансовые отчеты с прилагаемыми документами утверждаются директором лица и передаются в бухгалтерию не позднее 7 рабочих дней с момента

выдачи наличных денежных средств под отчет (при командировках - не позднее 3 дней после возвращения из командировки).

10.4. Проверенные и принятые к учету документы систематизируются по датам совершения фактов хозяйственной жизни и журналам операций.

10.5. Бухгалтерский учет исполнения Плана финансово-хозяйственной деятельности осуществляется по журналам операций бухгалтерского учета:

- № 1 Журнал операций по счету «Касса»;
  - № 2 Журнал операций с безналичными денежными средствами по бюджету;
  - № 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;
  - № 7 Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
  - № 8 Журнал по прочим операциям.
- Главная книга

10.6. Базы данных бухгалтерии хранятся в электронном варианте на сервере лица. Резервные (восстановительные) копии формируются еженедельно в последний день недели и хранятся на внешних накопителях.

10.7. Ответственность за сохранность резервных копий несет главный бухгалтер.

10.8. Факты хозяйственной жизни, производимые учреждением, отражаются в бюджетном учете на основании оправдательных документов (первичных учетных документов).

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

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

Документы бухгалтерского учета формируются отдельно по каждому источнику бюджетного финансирования.

Учетные документы предоставляются в бухгалтерскую службу учреждения согласно графику документооборота.

Первичные учетные документы, принимаемые к учету, формируются по унифицированным формам первичных документов, установленных Приказом Минфина России от 30.03.2015г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти

(государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению», а также форм документов, установленных для внутренней бухгалтерской отчетности в учреждении.

## **11. Проведение инвентаризаций**

11.1. При проведении инвентаризации лицей руководствуется приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49 «Об утверждении методических указаний об инвентаризации имущества и финансовых обязательств» и ст.11 Закона № 402-ФЗ О бухгалтерском учете и другими нормативными правовыми актами.

11.2. Годовая инвентаризация проводится не ранее 1 октября и не позднее 1 декабря текущего года. Движимое и недвижимое имущество инвентаризируются один раз в два года, библиотечный фонд – 1 раз в 5 лет, кроме случаев обязательной инвентаризации (при передаче имущества в аренду, при смене материально ответственных лиц, при выявлении фактов хищения, при реорганизации или ликвидации и в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций). К годовому отчету проводится инвентаризация счетов учета с оформлением актов сверки с дебиторами и кредиторами. В 1 квартале года следующего за отчетным проводится сверка состояния расчетов с ИФНС на основании справки о состоянии расчетов, предоставляемого налоговыми органами.

11.3. Денежные средства в кассе подвергаются контрольной инвентаризации 1 раз в квартал.

11.4. Директором лицея издается приказ о проведении инвентаризации, с указанием сроков ее проведения.

## **12. Направление работников в командировки**

12.1. При направлении работников в командировки возмещаются расходы, связанные со служебными командировками на территории РФ, в соответствии с постановлением Правительства РФ от 02.10.2002 № 729 и 13.10.2008 № 749.

12.2. Работнику, направленному в однодневную командировку, оплачиваются средний заработок за день, расходы на проезд, иные расходы, произведенные работником с разрешения директора лицея. Суточные при однодневной командировке не

выплачиваются. Однодневная командировка должна быть оформлена приказом директора лица.

12.3. Возмещение расходов, связанных с проездом к месту командирования и обратно, не подтвержденных документально, производится за счет средств от деятельности, приносящей доход, по решению директора лица в размере, не превышающем стоимость проезда железнодорожным транспортом (плацкартный вагон) или автобусным сообщением.

12.4. Возмещение расходов, связанных со служебными командировками, превышающих размер, установленный Правительством РФ, производится по фактическим расходам за счет средств от деятельности, приносящей доход, по разрешению директора лица.

### 13. Учет средств на текущих счетах

Учет денежных средств лица ведется:

1) на лицевом счете № 20686U48370, открытом в Управлении Федерального Казначейства по Ульяновской области. На лицевой счет № 20686U48370 поступают:

- субсидии на выполнение муниципального задания (КФО 4) от Учредителя;
- оплата за платные образовательные услуги (КФО 2) от родителей;
- благотворительная помощь в денежном выражении, денежные средства от сданной макулатуры и металлолома. (КФО 2)

2) на отдельном лицевом счете № 21686U48370 в Управлении Федерального казначейства по Ульяновской области, куда поступают субсидии на иные цели (КФО 5)

Прием наличных средств от населения (платные образовательные услуги, родительская плата за содержание детей в оздоровительном лагере) производится оформлением квитанции формы 0504510 (Письмо Минфина РФ от 29.07.2003г. № 03-01-01/11-233), материально ответственным лицом за сбор денежных средств, назначенным приказом директора лица, составляется реестр квитанций ф.0504510, либо оплата оказанных услуг производится клиентом непосредственно на счет лица через кредитные организации.



#### 14. Учет расчетов по оплате труда

Основанием для начисления оплаты труда служат трудовой договор, приказы на прием и перемещение работника, приказы о надбавках, табель рабочего времени, положение об оплате труда работников лица, разработанного на основании Постановления Администрации города Ульяновска от 18.03.2014 № 1140 «Об утверждении Положения об отраслевой системе оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций муниципального образования «город Ульяновск» и принятых к нему изменений.

В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами трудового распорядка. Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) дополнен условным обозначением – НОД (нерабочие оплачиваемые дни).

Расчеты по заработной плате и другим выплатам оформляются документом Анализ зарплаты по сотрудникам (в целом за период).

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

Сотрудник (ведущий бухгалтер), ответственный за оформление расчетных листков, высылает каждому сотруднику на его электронную почту расчетный листок в день выдачи зарплаты за вторую половину месяца.

Оплата труда работникам лица, участвующим в оказании платных образовательных услуг производится в период проведения курсов в пределах тарифа, утвержденного Управлением по муниципальным закупкам и регулированию тарифов администрации города Ульяновска на соответствующий год в соответствии с приказом об организации платных образовательных услуг и калькуляций по каждому виду услуг, утвержденных директором. В калькуляциях утверждается стоимость 1 часа занятий на группу учащихся, а также стоимость одного часа занятий для одного учащегося. В каждый проведенный час занятий закладывается стоимость часа учителя и расчетная единица оплаты труда работника административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала. Таким образом, оплата труда вышеперечисленных категорий персонала рассчитывается путем умножения расчетной единицы оплаты труда,

утвержденной в калькуляциях по каждой должности АУП, УВП и ОП на количество часов занятий, проведенных учителями в данном месяце.

Оплата труда начисляется на основании табеля учета рабочего времени, выплачивается по срокам выплаты заработной платы лица один раз в месяц в период проведения курсов.

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

16. Санкционирование расходов.

Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в приложении 9.

17. МБОУ Лицей при УлГТУ может осуществлять получение и передачу основных средств и материальных запасов согласно договора пожертвования, акта приема-передачи, утвержденных директором и комиссией по поступлению и выбытию активов. При безвозмездном получении имущества без указания стоимости комиссией лица определяется цена по текущей оценочной стоимости (как сумма денежных средств, которая может быть получена в результате продажи указанных активов на дату принятия их к учету).

#### 18. Порядок организации и обеспечения учета внутреннего финансового контроля. (Приложение 10)

17.1. Точность и полнота бухгалтерского учета, предотвращение ошибок и искажений.

17.2. Проверка правильности отражения фактов хозяйственной жизни.

17.3. Проверка правильности формирования регистров бухгалтерского учета, отражающих факты хозяйственной жизни, наличия подписей ответственных лиц.

17.4. Контроль соответствия экономической классификации расходов содержанию факта хозяйственной жизни.

17.5. Своевременность подготовки достоверной бухгалтерской (финансовой) отчетности.

17.6. Исполнение приказов и распоряжений.

17.7. Обеспечение сохранности имущества.

17.8. Установление нормы расходования моющих, чистящих средств.

17.9. Внезапные проверки остатка МЦ у материально ответственных лиц.

17.10. Внутренняя проверка соблюдения целевого использования бюджетных средств.

17.11. Выявление допущенных отклонений и нарушений.

17.12. Принятие мер по предупреждению и устранению нарушений.

## 19. Порядок отражения событий после отчетной даты

(пункт 6 Инструкции № 157н)

Событие после отчетной даты (далее – СПОД) – это отклонение от нормы, возникающее в исключительном случае.

1. Дата отражения СПОД – это с15.01. по 18.01. года, следующего за отчетным.

2. Перечень событий после отчетной даты:

- поступление первичных учетных документов, подтверждающих исполнение договора в отчетном году;
- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском отчете;
- факты нарушения законодательства, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности;
- начисления (корректировки, изменения) по налогам и сборам за отчетный год;
- разрешение судебного сбора после отчетной даты, которое подтверждает наличие у лица задолженности на отчетную дату;
- события: пожар, авария, чрезвычайная ситуация, при которых утрачена часть имущества;
- признание решением суда должника банкротом после отчетной даты, но до утверждения отчетности (для списания кредиторской задолженности).

3. Отражение СПОД в бухгалтерском учете.

- факт хозяйственной жизни, увеличивающий кредиторскую задолженность, отражать в бухгалтерском учете в пределах имеющихся лимитов за отчетный год, в противном случае этот факт отметить в Пояснительной записке к отчету, а отразить в текущем году.
- все корректирующие события после отчетной даты отражаются в бухгалтерском учете в зависимости от критерия существенности. Событие считается существенным, если его отражение в учете влечет изменение на 5% или более оборотов по дебету (кредиту) бухгалтерского учета или забалансового счета рабочего плана счетов.

СПОД отражаются в бухгалтерском учете заключительными операциями отчетного года.

3. Ответственным за принятие решения об отражении операций после отчетной даты является главный бухгалтер лица.

**20.** Согласно пункту 302.1 Инструкции № 157н счет 401 60 «Резервы предстоящих расходов» предназначен для резервирования сумм для последующего их отнесения на финансовый результат деятельности лица.

В МБОУ Лицей при УлГТУ возникает необходимость создания резервов предстоящих расходов на оплату отпусков, выплату компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении работника. Методика расчета величины резерва расходов на оплату отпусков, выплату компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении отражена в приложении 11

## УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА ДЛЯ ЦЕЛЕЙ НАЛОГОВОГО УЧЕТА

### 1. Общие положения

1.1. Учетная политика для целей налогообложения разработана в соответствии с требованиями части второй Налогового кодекса РФ.

1.2. Основные задачи налогового учета:

- ведение в установленном порядке учета доходов и расходов и объектов налогообложения лица;

- представление в налоговый орган по месту учета в установленном порядке налоговых деклараций по налогам: НДС, налог на прибыль, налог на имущество, земельный налог, НДФЛ, в пенсионный фонд и фонд социального страхования предоставление отчетности по страховым взносам.

- лиц для представления отчетов использует телекоммуникационные каналы связи.

1.3. Объектами налогового учета являются:

- недвижимое имущество;

- имущество свыше 100 000 рублей;

- доходы, по которым возникает обязанность по уплате налогов;

- иные объекты, имеющие стоимость, по которым возникает обязанность по уплате налогов.

### 2. Организация налогового учета

2.1. Система налогового учета создается в рамках существующей системы бюджетного учета в соответствии с требованиями Налогового кодекса РФ.

2.2. Для ведения налогового учета лицом используются данные бухгалтерского учета и бухгалтерских регистров

2.3. Для подтверждения данных налогового учета применяются:

- первичные учетные документы (включая бухгалтерскую справку), оформленные в соответствии с законодательством РФ;

2.4. Раздельный учет по приносящей доход деятельности и финансовому обеспечению по субсидиям осуществляется с использованием кодов финансового обеспечения (КФО 2, 4 ,5) и с указанием на первичных документах источника финансового обеспечения.

2.5. Ответственность за ведение налогового учета возлагается на главного бухгалтера.

2.6. Декларации по налогам, отчеты по страховым взносам, индивидуальные сведения в ПФР готовит и представляет главный бухгалтер.

### **3. Налог на прибыль**

3.1. В лицее производится отдельный учет доходов и расходов, полученных как целевое финансирование (КФО 4, 5) и доходы от оказания платных образовательных услуг, плата за сданную макулатуру и металлолом, полученные при списании литературы из библиотечного фонда и оборудования соответственно, благотворительная помощь от юридических и физических лиц (КФО 2).

3.2. Налоговым периодом по налогу на прибыль считается календарный год, отчетными периодами - первый квартал, полугодие, девять месяцев и календарный год (ст. 285 Налогового кодекса РФ).

3.3. Методом признания доходов и расходов для целей налогообложения считается метод начисления в соответствии со статьями 271, 272 главы 25 Налогового кодекса РФ. Дата получения дохода определяется тем отчетным (налоговым) периодом, в котором они имели место, независимо от фактической оплаты.

3.4. Амортизируемым имуществом признается имущество со сроком службы более 12 месяцев и первоначальной стоимостью свыше 100 000 рублей.

3.5. По всему амортизируемому имуществу применяется линейный метод амортизации.

3.6. Классификация амортизационных групп применяется исходя из сроков полезного использования объектов основных средств, (ОКОФ) ОК 013-2014 (СНС 2008), принятый и введенный в действие приказом Росстандарта от 12.12.2014 № 2018, и утвержденная постановлением Правительства РФ от 07.07.2016 № 640 Классификация основных средств, включаемых в амортизационные группы.

В целях налогового учета выбирается максимальный срок в группе.

3.7. Суммы начисленной амортизации по объектам основных средств, приобретенным за счет доходов от оказания платных образовательных услуг, признаются при налогообложении полностью. При приобретении ОС за счет нескольких видов деятельности амортизация делится пропорционально объему финансового обеспечения.

3.8. При списании стоимости материалов при их выбытии на расходы для целей налогообложения метод оценки: по стоимости единицы запасов.

3.9. В целях налогообложения прибыли в состав прямых расходов, уменьшающих налоговую базу, включаются расходы на оплату труда и начисления на оплату труда учителей, участвующих в оказании платных образовательных услуг.

В состав косвенных расходов входят заработная плата административно-управленческого, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала, участвующего в оказании платных образовательных услуг, начисления на заработную плату, а также все затраты, произведенные за счет поступлений доходов от оказания платных образовательных услуг, предусмотренные Планом ФХД:

- расходы по статье 221 Услуги связи;
- расходы по статье 222 Транспортные услуги;
- расходы по статье 225 Работы, услуги по содержанию имущества;
- расходы по статье 226 Прочие работы, услуги;
- расходы по статье 290 Прочие расходы;
- расходы по статье 310 Увеличение стоимости основных средств;
- расходы по статье 340 Увеличение стоимости материальных запасов.

3.10. Получение субсидий на выполнение муниципального задания и иные цели, добровольные пожертвования юридических и физических лиц (благотворительная помощь) на ведение уставной деятельности не облагаются налогом на прибыль.

#### **4. Налог на добавленную стоимость**

Не признается объектом налогообложения НДС выполнение работ, оказание услуг в рамках муниципального задания, источником финансового обеспечения которого является субсидия из областного, городского бюджетов (п.1 ст.2 Федерального закона от 18.07.2011 № 239-ФЗ)

Лицей использует освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика по НДС согласно статьи 145 НК РФ.

#### **5.НДФЛ**

Утвердить формы заявлений на предоставление стандартных налоговых вычетов по НДФЛ.

#### **6.Налог на имущество организаций**

На основании Закона Ульяновской области о внесении изменений в статьи 1 и 4 Закона Ульяновской области «О налоге на имущество организаций на территории Ульяновской области» № 125-ЗО от 02.10.2012г. п.7.2 лицей освобождается от налогообложения.

## 7. Земельный налог.

В соответствии со ст.1 Закона РФ от 11.10.1991г. № 1738-1 «О плате за землю» (с изменениями и дополнениями от 26.06.2007г.), в силу положений ст.389,395 НК РФ лицей является плательщиком земельного налога.

## 8.Порядок изменения Учетной политики

8.1 В учетную политику могут вноситься изменения и дополнения при изменении нормативных документов, регулирующих бухгалтерский и налоговый учет.

8.2. Решение о внесении изменений в Учетную политику для целей налогообложения при изменении применяемых методов учета принимается с начала нового налогового периода, а при изменении законодательства – не ранее чем с момента вступления в силу указанных изменений.

Главный бухгалтер

О.Г.Платонова