

Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Учетная политика Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения школа № 25 Петроградского района Санкт-Петербурга (далее по тексту - Учреждение) разработана в соответствии со следующими нормативными документами:

- с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ);
- Инструкцией по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкция № 157н);
- Инструкцией по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденной Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (далее - Инструкция № 174н);
- приказом Минфина России от 1 июля 2013 № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (далее – приказ № 65н);
- приказом Минфина России от 30 марта 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);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31 декабря 2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Стандарт «Основные средства», Стандарт «Аренда», Стандарт «Обесценение активов», Стандарт «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 278н (далее – соответственно Стандарт «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», Стандарт «События после отчетной даты», Стандарт «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – Стандарт «Влияние изменения курсов валют»);
- иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского учета в бюджетных учреждениях.

1. Общие положения

1. Обязанности по организации ведения бухгалтерского учета возлагаются на руководителя учреждения.

(Основание: ч. 1 ст. 7 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ)

2. Ведение бухгалтерского учета в учреждении осуществляется сотрудниками СПб ГКУ "Централизованная бухгалтерия Петроградского района", которые руководствуются в своей деятельности должностными инструкциями. Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер учреждения.

(Основание: ч. 3 ст. 7 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ).

3. В учреждении действует постоянная комиссия по поступлению и выбытию активов, назначаемая Приказом руководителя учреждения.

4. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики. (Основание: пункт 9 Стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

5. 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 Стандарта «Учетная политика, оценочные значения ошибки»).

11. Технология обработки учетной информации.

1. Бухгалтерский учет в учреждении ведется автоматизированным способом в Государственной информационной системе Санкт-Петербурга «Единая информационная аналитическая система бюджетного (бухгалтерского) учета» (ГИС ЕИАСБУ) с применением программных продуктов:

- бюджетный учет «1С:Предприятие 8» с конфигурацией «Бухгалтерия государственных учреждений»;

- расчет заработной платы с использованием программных продуктов - «ПАРУС-Бюджет 8» Модуль «Расчет заработной платы»; «1С: Предприятие 8» с конфигурацией «Зарплата и Кадры бюджетного учреждения».

(Основание: п. п. 6, 19 Инструкции № 157н)

Данные синтетического и аналитического учета, сформированные в базах используемых программных продуктов, выводятся на бумажные носители - выходные формы документов.

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

2. Исполнение бюджета, формирование и представление бюджетной отчетности в электронном виде реализуется в ПП Автоматизированная информационно-справочная система бюджетного процесса – электронное казначейство (АИС БП-ЭК).

3. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи СПб ГКУ "Централизованная бухгалтерия Петроградского района" осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам, по страховым взносам и иной отчетности в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача статистической отчетности;
- передача сведений персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ.
- передача отчетности по страховым взносам в Фонд социального страхования.

- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;

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

- сохранение резервных копий баз данных «ПАРУС-Бюджет 8» Модуль «Расчет заработной платы»; «1С: Предприятие 8» с конфигурацией «Зарплата и Кадры бюджетного учреждения» (БЭКАП) проводится централизованно в ГИС ЕИАСБУ;

- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.
(Основание: пункт 19 Инструкции № 157н, пункт 33 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

111. Правила документооборота.

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с Приложением 4 «Порядок предоставления первичных учетных документов в СПб ГКУ "Централизованная бухгалтерия Петроградского района"».

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

2. Для ведения бухгалтерского учета в учреждении применяются:

- унифицированные формы первичных учетных документов бухгалтерского учета, утвержденные Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н;

- другие унифицированные формы первичных документов (в случае их отсутствия в Приказе Минфина России от 30.03.2015 № 52н);

- самостоятельно разработанные учреждением формы первичных учетных документов, содержащие обязательные реквизиты, указанные в ч. 2 ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, образцы которых приведены в приложении № 2 к настоящей Учетной политике.

(Основание: ч. 2 ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ).

3. 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 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 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

4. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры формируются на бумажном носителе и заверяются подписью.

(Основание: пункт 32 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»)

5. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи (утверждения) первичных учетных документов, счетов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств, а также перечень уполномоченных должностных лиц, имеющих право подписи регистров бухгалтерского учета приведен в приложении № 3 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. п. 6, 7 ч. 2 ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ)

6. Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом в регистрах бухгалтерского учета, составленных по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н и другими нормативными документами, а также в регистрах, разработанных учреждением самостоятельно.

(Основание: ч. 5 ст. 10 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, п. 11 Инструкции № 157н, п. 25-26 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».)

7. Регистры бухгалтерского учета распечатываются на бумажных носителях с

периодичностью, приведенной в приложении № 5 к настоящей Учетной политике.

8. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в регистры бухучета и при необходимости – в первичные документы. Ошибки, допущенные в прошлых годах, отражаются на счетах бухучета обособленно – с указанием субконто «Исправление ошибок прошлых лет».

Основание: пункт 18,298 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

9. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению № 6 к настоящей Учетной политике. Журналы операций подписываются главным бухгалтером или уполномоченных им на то лиц и исполнителем, составившим журнал операций.

(Основание: п. 11 Инструкции № 157н.)

10. Хранение первичных документов и бухгалтерских регистров учреждения осуществляется в течение сроков, установленных разд. 4.1 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558.

11. Перечень лиц, имеющих право получения доверенностей, приведен в приложении № 7 к настоящей Учетной политике.

12. Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с Положением о выдаче под отчет денежных документов, составлении и представлении отчетов подотчетными лицами, приведенным в приложении № 8 к настоящей Учетной политике.

13. Положение о приемке, хранении, выдаче (списании) бланков строгой отчетности приведено в приложении № 9 к настоящей Учетной политике.

14. Порядок и размер возмещения расходов, связанных со служебными командировками, устанавливаются в соответствии с Положением о служебных командировках (приложение № 10 к настоящей Учетной политике).

(Основание: Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»)

15. Состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов утверждается отдельным приказом руководителя учреждения.

16. Деятельность постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов осуществляется в соответствии с Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов (приложение № 11 к настоящей Учетной политике).

(Основание: п. п. 25, 26, 34, 44, 46, 51, 60, 61, 63 Инструкции № 157н)

17. Для проведения инвентаризаций в учреждении создается инвентаризационная комиссия. Состав комиссии и сроки проведения инвентаризации устанавливается ежегодно отдельным приказом руководителя учреждения.

(Основание: ст. 19 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, п. 2.2 Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49)

18. Деятельность инвентаризационной комиссии осуществляется в соответствии с Положением об инвентаризации имущества и обязательств учреждения (приложение № 12 к настоящей Учетной политике).

(Основание: ч. 3 ст. 11, ст. 19 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, абз. 6, 9 п. 6 Инструкции № 157н).

19. В данные бухгалтерского учета за отчетный год включается информация о фактах хозяйственной жизни, которые имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год и показатели могут оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения (далее – события после отчетной даты). Ошибки, признанные существенными, подлежат обязательному исправлению.

20. Существенным фактом хозяйственной жизни в данном случае признается событие, стоимостное значение которого составляет более 10 процентов валюты баланса.

21. Порядок формирования резервов предстоящих расходов и его использования приведен в приложении № 13 к Учетной политике.

22. Порядок принятия обязательств приведен в приложении № 14 к Учетной политике.

IV. План счетов

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение № 1 к Учетной политике), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н, за исключением операций, указанных в пункте 2 раздел 4 настоящей учетной политики.

(Основание: пункты 2, 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»)

При отражении в бухучете хозяйственных операций 1–18 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом.

Разряд номера счета	Код
1-4	Аналитический код вида услуги:
5-14	Код целевой статьи
15-17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: - аналитической группе подвида доходов бюджетов; - коду вида расходов;
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности): 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); 3 – средства во временном распоряжении; 4 – субсидия на выполнение государственного задания; 5 – субсидии на иные цели;
19-21	Код синтетического счета плана счетов бухгалтерского учета
22-23	Код аналитического счета плана счетов бухгалтерского учета
24-26	Коды классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ). Кроме счетов нефинансовых активов (101, 104)

(Основание: пункты 21–21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 2.1 Инструкции № 174н.)

Ежегодно, при формировании входящих остатков в 5-17 разрядах номера счета отражаются нули по следующим счетам:

- 010100000 «Нефинансовые активы»,
- 010200000 «Нематериальные активы»
- 010300000 «Непроизведенные активы»
- 010400000 «Амортизация»
- 010500000 «Материальные запасы»

При формировании оборотов в течении финансового года по счетам бухгалтерского учета, за исключением счета 010900000, 020500000, 020900000, 021005000, 011100000 в 5-17 разрядах номера счета отражается код вида поступлений или выбытий, соответствующий:

- аналитической группе подвида доходов бюджетов;
- коду вида расходов;

По счету 010900000, 020500000, 020900000, 011100000, 020135000 «Денежные документы» и по корреспондирующим с ними счетам 040120200 «Расходы текущего финансового года» (040120241, 040120242, 040120270) в 5-17 разрядах номера счета отражаются нули;

- счету 021005000 «Расчеты с прочими дебиторами» в 5-14 разрядах счетов отражаются нули;
- счету 021006000 «Расчеты с учредителем» и корреспондирующим с ним счетом 040110172 «Доходы от операций с активами» в 1-17 разрядах счетов отражаются нули;
- счету 020100000 «Денежные средства учреждения» в 1-17 разрядах номера счета отражаются нули;
- счету 030401000 «Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение» в 1-17 разрядах номера счета отражаются нули;
- счету 040130000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов» в 1-17 разрядах номера счета отражаются нули;

Перечень забалансовых счетов, используемых учреждением утвержден в Рабочем плане счетов (приложение № 1 к Учетной политике).

(Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

2. Учреждением при осуществлении своей деятельности применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

"2" - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

"3" - средства во временном распоряжении;

"4" - субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания;

"5" - субсидии на иные цели;

(Основание: п. 21 Инструкции № 157н)

V. Учет отдельных видов имущества и обязательств

1. Основные средства

1.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также штампы, печати и инвентарь.

Срок полезного использования объектов нефинансовых активов в целях принятия их к учету в составе основных средств и начисления амортизации определяется на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов следующим образом:

- по объектам основных средств, включенным в 1 - 9 амортизационные группы в соответствии с Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 № 1, - по максимальному сроку, установленному для указанных амортизационных групп;

- по объектам основных средств, включенным в 10 амортизационную группу, - исходя из Единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных Постановлением Совмина СССР от 22.10.1990 № 1072;

- по объектам основных средств, информация по которым отсутствует в Классификации основных средств, - исходя из рекомендаций, содержащихся в документах

производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств;

- по объектам основных средств, информация по которым отсутствует в Классификации основных средств и документах производителя, - комиссией по поступлению и выбытию активов самостоятельно в порядке, определенном Положением о комиссии.

(Основание: пункт 35 Стандарта «Основные средства».)

1.2. 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.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия по поступлению и выбытию активов.

(Основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства».)

1.3. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из 13 знаков:

1-й знак - код вида финансового обеспечения;

2 - 4-й знаки - коды синтетического счета;

5 - 6-й знаки - коды аналитического счета;

7 - 13-й знаки - порядковый номер объекта в группе (0000001-9999999).

(Основание: пункт 9 Стандарта «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов 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.

1.4. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств при капитальном ремонте включаются в стоимость объекта.

1.5. В случае частичной ликвидации или разукрупнения объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукрупненных) 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

1.6. Начисление амортизации осуществляется следующим образом линейным методом – на все объекты основных средств.

(Основание: пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 36, 37 Стандарта «Основные средства».)

1.7. 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 Стандарта «Основные средства».)

1.8. Принятие к бухгалтерскому учету объектов основных средств, установленных в результате проведения текущего ремонта осуществляется на основании данных акта о приемке выполненных работ формы КС-2 по стоимости оборудования, работ по монтажу (демонтажу) с учетом НДС по видам оборудования и на основании акта оценки имущества комиссии по поступлению и выбытию активов.

1.9. При списании объектов основных средств, непригодных для дальнейшего использования, комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов руководствуется следующими нормативными документами:

- Федеральным закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 19.09.2014 № 877 «О порядке принятия решений об уничтожении имущества, находящегося в государственной собственности Санкт-Петербурга»;
- Распоряжением администрации Петроградского района Санкт-Петербурга от 14.02.2017 № 1737-р «О списании движимого имущества государственных учреждений, подведомственных администрации».

1.10. Списанные объекты основных средств учитываются на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» в условной оценке один объект, один рубль в момент принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов о невозможности их дальнейшей эксплуатации (для электрооборудования - на основании экспертного заключения сторонней организации, имеющей лицензию) до момента демонтажа и (или) утилизации.

(Основание: п. 335 Инструкции № 157н)

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

(Основание: пункт 28 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)

1.12. В соответствии со статьей 9.2 Федерального закона «О некоммерческих организациях» от 12.01.1996 № 7-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 26.07.2010 № 538 «О порядке отнесения имущества автономных или бюджетных учреждений к категории особо ценного движимого имущества» и Распоряжением Комитета по управлению городским имуществом от 26.09.2011 № 2226-рз (в редакции распоряжения от 22.10.2014 № 2039-рз) «Об определении видов особо ценного движимого имущества Санкт-Петербургских бюджетных учреждений, подведомственных администрации Петроградского района Санкт-Петербурга» комиссия по поступлению и выбытию активов определяет имущество, которое подлежит отнесению к категории особо ценного движимого имущества (ОЦДИ).

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

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

1.14. В случае приобретения объектов основных средств за счет средств целевых субсидий сумма вложений, сформированных на счете 0 106 00 000, переводится с кода вида деятельности "5" - субсидии на иные цели на код вида деятельности "4" - субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания в порядке, приведенном в п. 2.2.4 Приложения к Письму Минфина России от 18.09.2012 № 02-06-07/3798.

1.15. При осуществлении капитальных вложений сумма вложений, сформированных на счете 0 106 00 000, переводится с кода вида деятельности "6" - субсидии на цели осуществления капитальных вложений на код вида деятельности "4" - субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания в порядке, приведенном в п. 2.7 разд. 2 Приложения № 1 к Письму Минфина России № 02-14-05/5145, Казначейства России № 42-7.4-05/5.1-114 от 22.02.2013.

1.16. При приобретении (создании) основных средств за счет средств, полученных более чем по одному виду деятельности, сумма вложений, сформированных на счете 0 106 00 000, переводится на код вида деятельности "4".

1.17. В случае принятия учредителем решения о содержании за счет средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания объекта основных средств, ранее приобретенного (созданного) учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности (собственных доходов учреждения), осуществляется перевод стоимости этого объекта с кода вида деятельности "2" на код вида деятельности "4" с одновременным переводом суммы начисленной амортизации.

1.18. Составные части компьютера: монитор, клавиатура, мышь, системный блок и относящиеся к нему комплектующие учитываются в составе единого инвентарного объекта - рабочей станции.

Локально-вычислительные сети (далее - ЛВС) и принтеры учитываются как отдельные инвентарные объекты.

Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным Стандартом «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект в порядке, установленном в пункте 2.2 настоящей Учетной политики.

1.19. Коммуникации внутри зданий и сооружений, необходимые для их эксплуатации, системы отопления, водопровода и т.п., пожарная, охранная сигнализация, электрическая и телефонная сеть, другие аналогичные системы учитываются в составе зданий. Расходы на их установку, ремонт и расширение не относятся на увеличение стоимости зданий. К самостоятельным инвентарным объектам относится оборудование указанных систем, отвечающее критериям отнесения их к объектам основных средств. (Основание: пункт 28 Стандарта «Основные средства», пункт 45 Инструкции № 157н)

В Инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф. 0504031), открытых на здания и сооружения, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленным к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой.

1.20. Для принятия к учету объектов основных средств, законченных объемов работ по их достройке, реконструкции, модернизации в Учреждении используются следующие первичные учетные документы:

- при получении, безвозмездной передаче, продаже объектов основных средств учреждением применяется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);

- при частичной ликвидации объекта основных средств, при выполнении работ по его реконструкции выбытие и прием такого объекта основных средств оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103);

- документы, подтверждающие государственную регистрацию объектов недвижимости в установленных законодательством случаях;

- при приемке материальных ценностей в случае наличия количественного и (или) качественного расхождения, а также несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам отправителя (поставщика) применяется Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220);

- при приобретении объектов основных средств, кроме библиотечного фонда, от сторонних организаций (учреждений) применяется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) и Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207);

- при передаче в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно за единицу применяется Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210);

- для учета движения объектов основных средств внутри учреждения между структурными подразделениями или материально ответственными лицами применяется Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102).
(Основание: Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н)

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

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

2. Учет нематериальных активов

2.1. К нематериальным активам относятся объекты нефинансовых активов, предназначенные для неоднократного и (или) постоянного использования на праве оперативного управления в деятельности учреждения и одновременно удовлетворяющие условиям пунктам 56, 57 Инструкции № 157н и учитываются на счете 0 102 00 «Нематериальные активы». Единицей бухгалтерского учета нематериальных активов является инвентарный объект, которому присваивается уникальный инвентарный порядковый номер.

Нематериальные активы, полученные в пользование учреждением, учитываются на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование», по стоимости указанной в договоре.

(Основание: пункт 66 Инструкции № 157н)

2.2. Срок полезного использования нематериальных активов устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из следующих сроков:

– в течение которого учреждению будут принадлежать исключительные права на объект.

Этот срок указывается в охранных документах (патентах, свидетельствах и т. п.) или он следует из закона;

– в течение которого учреждение планирует использовать объект в своей деятельности.

Если по объекту нематериальных активов срок полезного использования определить невозможно, то в целях расчета амортизации он устанавливается равным десяти годам.

(Основание: статья 1335 Гражданского кодекса РФ, пункт 60 Инструкции № 157н)

2.3. Начисление амортизации нематериальных активов производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования.

(Основание: пункт 93 Инструкции № 157н)

3. Учет произведенных активов

3.1. Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т. ч. расположенные под объектами недвижимости), учитываются на счете 0.103.11 «Земля – недвижимое имущество учреждения». Основание для постановки на учет – свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком.

Учет земельных участков в учреждении ведется по кадастровой стоимости.

(Основание: пункты 23, 71, 78 Инструкции № 157н)

4. Права пользования активами

5.7. Учет продуктов питания производится на основании данных Накопительной ведомости по приходу продуктов питания (ф. 0504037) и накопительной ведомости по расходу продуктов питания (ф. 0504038).

5.8. Аналитический учет материальных запасов ведется по их видам, наименованиям, сортам и количеству в разрезе материально ответственных лиц. (Основание: п. 119 Инструкции № 157н)

5.9. Оприходование ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря, а также макулатуры отражается по текущей стоимости за 1 кг.

5.10. Передача расходных материальных запасов: канцелярских принадлежностей (бумаги, карандашей, ручек, стержней, картриджей и т.п.), запасных частей и хозяйственных материалов (электролампочек, мыла, щеток и т.п.), выданных в эксплуатацию на нужды учреждения, оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для списания материальных запасов.

5.11. Нормы расхода ГСМ разрабатываются учреждением самостоятельно на основе Методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте», введенных в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р., или на основании технических данных транспортного средства производителя. Данные нормы утверждаются отдельным приказом руководителя учреждения.

Ежегодно приказом руководителя утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.

5.12. Списание на затраты расходов по ГСМ осуществляется по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения.

5.13. Списание на затраты расходование хозяйственных материалов (мыло, стиральный порошок, моющие, чистящие и дезинфицирующие средства, предметы личной гигиены и т.д.) осуществляется в соответствии с нормами расхода, утвержденными отдельным приказом руководителя учреждения на основании фактического расхода прошлых лет (приложение №15 к Учетной политике).

5.14. Основанием для списания мягкого и хозяйственного инвентаря, посуды и однородных предметов стоимостью от 3 000 рублей до 40 000 рублей включительно является Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143), данные из Книги регистрации боя посуды (ф. 0504044) и Акт – заключение комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов с указанием причин, послужившим основанием для принятия решения о списании.

Основанием для списания мягкого и хозяйственного инвентаря, посуды и однородных предметов стоимостью до 3 000 рублей является Акт – заключение комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов с указанием причин, послужившим основанием для принятия решения о списании, данные из Книги регистрации боя посуды (ф. 0504044) и Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230),

5.15. Материальные запасы (сценические костюмы, декорации) изготавливаются для нужд учреждения и принимаются к учету по фактической стоимости на основании Требования-накладной (ф. 0504204).

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

5.16. 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;

4.1. На счете 0 111 00 учитываются объекты операционной аренды - прав пользования активами, осуществляемого пользователем (арендатором) в соответствии со Стандартом Аренда.

4.2. Аналитический учет прав пользования активами ведется по объектам, полученным в пользование в разрезе договоров, полученного в пользование, а также лиц, ответственных за их сохранность и (или) использование по назначению.

4.3. Учет операций по выбытию (реклассификации) права пользования активами ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.
(Основание: п. 151 Инструкции № 157н)

4.4. Объекты операционной аренды учитываются на счете 0 111 00 на основании договоров безвозмездного пользования и аренды, заключенных с балансодержателем (собственником имущества) на определенный или неопределенный срок. В случае отсутствия в договоре срока пользования объектом операционной аренды срок пользования объектом рассчитывается исходя из срока на который составляется план финансово-хозяйственной деятельности.

В случае передачи балансодержателем (собственником имущества) арендатору недвижимого и движимого имущества в комплексе, учет на счете 0 111 00 осуществляется единым комплексом.

5. Материальные запасы

5.1. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости.

Оценка материальных запасов в бухгалтерском учете осуществляется по фактической стоимости каждой единицы, с учетом расходов, связанных с их приобретением. Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер.

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов расходы, связанные с их приобретением, распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

(Основание: п. п. 99, 100, 102 Инструкции № 157н)

5.2. При приобретении объектов материальных запасов, отнесенных к категории особо ценного движимого имущества, за счет средств субсидий на иные цели сумма вложений, сформированная на счете 0 106 00 000 по коду вида деятельности "5", переводится на код вида деятельности "4" в порядке, приведенном в п. 2.2.4 Приложения к Письму Минфина России от 18.09.2012 № 02-06-07/3798.

5.3. Материальные запасы учитываются по тому виду деятельности, за счет которого они приобретены (созданы):

"2" - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

"4" - субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания;

"5" - субсидии на иные цели;

"6" - субсидии на цели осуществления капитальных вложений.

5.4. При приобретении (создании) материальных запасов за счет средств, полученных более чем по одному коду вида деятельности, сумма вложений, сформированных на счете 0 106 00 000, переводится на тот код вида деятельности, по которому указанные материальные запасы будут использоваться.

5.5. Предметы мягкого инвентаря маркируются специальным штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета.

(Основание: п. 117 Инструкции № 157н)

5.6. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

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

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

(Основание: пункты 52–60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».)

6. Порядок учета на забалансовых счетах

1. Учету на забалансовых счетах учреждения подлежат материальные ценности и обязательства в соответствии с п. 332 Инструкции № 157н. Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности):

"2" - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

"3" - средства во временном распоряжении;

"4" - субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания;

"5" - субсидии на иные цели;

"6" - субсидии на цели осуществления капитальных вложений.

2. На забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» учитывается имущество, полученное в пользование не являющееся объектами аренды: неисключительные права пользования на результаты интеллектуальной деятельности; права ограниченного пользования чужими земельными участками; имущество, находящееся в стадии оформления в оперативное управление.

(Основание: п. п. 66, 333 Инструкции № 157н)

3. На забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» учитывается имущество не соответствующее критериям активов, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения).

(Основание: п. 335 Инструкции № 157н)

4. На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» учитываются:

- трудовые книжки и вкладыши к ним;

- дипломы;

- аттестаты;

- свидетельства.

(Основание: п. 337 Инструкции № 157н)

Учет бланков строгой отчетности на забалансовом счете 03 ведется в условной оценке: один бланк, один рубль.

(Основание: п. 337 Инструкции № 157н)

5. Данные о бланках строгой отчетности, принятых к учету на забалансовый счет 03 отражаются в группировке по наименованиям бланков согласно п. 12.4 настоящей Учетной политики в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса (ф. 0503730) и в Сведениях о движении нефинансовых активов учреждения (ф. 0503768).

(Основание: п. 21 Инструкции № 33н).

6. На забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» учитывается нереальная к взысканию дебиторская задолженность, списанная с балансового учета на основании решения комиссии и приказа руководителя учреждения.

Основанием для принятия решений о списании с баланса и принятия к учету задолженности на счет 04 являются:

- Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);

- Акта о результатах инвентаризации (ф.0504835)

- Акт комиссии по поступлению и выбытию активов о признании дебиторской задолженности нереальной к взысканию

- Служебная записка руководителю о выявлении нереальной к взысканию дебиторской задолженности с приложением подтверждающих документов: решения суда, выписки из ЕГРЮЛ и т.д.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется Бухгалтерской справкой (ф. 0504833) после того, как указанная комиссия признает ее безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном Положением о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию, в случае наличия документов, подтверждающих прекращение обязательства смертью (ликвидацией) дебитора, а также по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству РФ. Дебиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (дебитору).

Основание: пункты 339, 340 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Данные по дебиторской задолженности, принятой к учету на забалансовый счет 04, отражаются в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса (ф. 0503730) по следующей группировке:

- задолженность по расчетам;
- задолженность по доходам;
- задолженность по выданным авансам;
- задолженность подотчетных лиц;
- задолженность по недостачам.

(Основание: п. 21 Инструкции № 33н)

7. На забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» учитываются медали, приветственные адреса, почетные грамоты, благодарственные письма, дипломы, удостоверения, сувенирная продукция, цветы, поздравительные открытки и вкладыши к ним.

Награды, призы, кубки, в том числе переходящие, учитываются в условной оценке: один предмет, один рубль. Материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, в том числе ценные подарки, сувениры, учитываются по стоимости их приобретения.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе материально ответственных лиц, мест хранения, по каждому предмету имущества (ф.0504041).

(Основание: п.345,346 Инструкции №157н)

8. На забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» учитываются: шины, диски и прочее.

(Основание: п. 349 Инструкции № 157н)

Учет ведется по фактической себестоимости. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие).

Аналитический учет по счету ведется в разрезе материально ответственных лиц.

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета КБК Х.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;
- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

Внутреннее перемещение по счету отражается:

- при передаче другому материально ответственному лицу.

Выбытие со счета 09 отражается:

- при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

(Основание: пункты 349–350 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)

9. На забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» учитываются суммы просроченной задолженности, не востребованной кредиторами, на протяжении срока исковой давности. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

Задолженность, не востребованная кредиторами списывается с балансового учета на основании приказа руководителя учреждения.

Основанием для принятия решений о списании кредиторской задолженности с баланса и принятии ее на забалансовый счет 20 являются:

- Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- Служебная записка руководителю о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

Списание задолженности учреждения с забалансового учета осуществляется Бухгалтерской справкой (ф. 0504833) на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения, назначенной приказом руководителем учреждения, отдельно по каждому обязательству (кредитору):

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

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

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

Аналитический учет по забалансовому счету 20 осуществляется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051) в разрезе видов выплат (поступлений), по которым задолженность учитывалась на балансовом учете.

Аналитический учет ведется по кредиторам с указанием их полного наименования, иных реквизитов, необходимых для определения кредитора в целях регистрации принятого денежного обязательства и его оплаты.

(Основание: п. 372 Инструкции № 157н)

Данные о кредиторской задолженности, принятой к учету на забалансовый счет 20, отражаются в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса (ф. 0503730) по следующим группировкам:

- задолженность по крупным сделкам;
- задолженность по сделкам с заинтересованностью;
- задолженность по прочим сделкам.

(Основание: п. 21 Инструкции № 33н).

10. Учет основных средств на счете 21 «Основные средства в эксплуатации» ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

(Основание: п. 373 Инструкции № 157н)

11. На счете 23 «Периодические издания для пользования» учитываются газеты, журналы. Учет ведется в условной оценке один объект, один рубль.

Аналитический учет по счету ведется по объектам учета в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041).

(Основание: п. 377, 378 Инструкции № 157н)

12. Принятие к учету на забалансовый счет 25 «"Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)" объектов учета операционной аренды, в части предоставленных прав пользования имуществом, переданным учреждением в возмездное пользование (по договору аренды), осуществляется на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов.

Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании:

- Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов - при возврате имущества пользователем;

13. Принятие к учету на забалансовый счет 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» объектов учета операционной аренды, в части предоставленных прав пользования имуществом, переданным учреждением в безвозмездное пользование, осуществляется на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов.

Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании:

- Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов - при возврате имущества пользователем;

14. На счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» ведется учет форменного обмундирования и специальной одежды, выданных учреждением в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей. Передача форменного обмундирования и специальной одежды работникам (сотрудникам) учреждения в личное пользование отражается в Карточке (книге) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206).

Аналитический учет по забалансовому счету 27 ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) в разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества, его количеству и стоимости.

(Основание: п. п. 385, 386 Инструкции № 157н)

7. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

1. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен на основании акта оценки комиссии по поступлению и выбытию активов.

(Основание: пункты 52–60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

2. Данные о рыночной цене должны быть подтверждены документально:

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- прайс-листами заводов-изготовителей;
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

VI. Учет затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг

1. В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуги, выполнения работы учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием (выполнением), в том числе:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (выполнении работы);
- затраты на приобретение библиотечного фонда и пособий для учебного процесса
- затраты на приобретение продуктов питания;
- затраты на приобретение мягкого инвентаря, игрушек, спортивного инвентаря, используемые воспитанниками учреждения;
- другие затраты, связанные с оказанием услуги (выполнением работы).

(Основание: п. п. 134, 138 Инструкции № 157н)

2. В составе накладных расходов учитываются затраты на приобретение:

- горюче-смазочных материалов и запасных частей для автотранспорта учреждения;
- мягкого инвентаря для сотрудников учреждения;
- медикаментов и перевязочных средства, медицинского оборудования;
- посуды;
- моющих, чистящих, дезинфицирующих средств и прочего уборочного инвентаря;
- хозяйственных товаров: туалетной бумаги, бумажных полотенец, салфеток, мешков для мусора, бахил и т.д;
- корма для животных;
- канцелярских товаров;
- штор, ковровина;
- обучение и медицинский осмотр сотрудников;
- организация и проведения мероприятий;
- нотариальные услуги;
- подписка на периодические издания, приобретение методических пособий и прочее;
- изготовление бланков строгой отчетности, журналов, грамот.

(Основание: п. 138 Инструкции № 157н)

3. В составе общехозяйственных расходов учитываются затраты на приобретение:

- средств противопожарной защиты (аптечек, носилок, самоспасателей и т.д) ;
- жалюзи, защитных кранов, карнизов;
- журналов по охране труда, инструктажа, боя посуды и прочее;
- удлинителей, сетевых фильтров;
- услуги по вывозу отходов, стирке белья, натирке полов, мытью окон, уборке снега; замене ковровых покрытий, настройке музыкальных инструментов, спилу деревьев;
- лабораторные исследования воды;
- приобретение неисключительных прав на программное обеспечение и их сопровождение;
- приобретение и замена расходных материалов для офисной техники;
- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников не принимающих непосредственное участие в оказании услуги (выполнении работы).

(Основание: п.138 Инструкции № 157н)

4. По окончании каждого квартала сумма себестоимости услуг, работ относится:

- сформированная на счете 0 109 70 000,0 109 80 000 - в дебет счета 0 109 60 000;
- сформированная на счете 0 109 60 000 - в дебет счета 0 401 10 130;

(Основание п. 135 Инструкции № 157 н, п 60- 62 Инструкции № 174 н).

5. К не распределяемым расходам относятся:

- затраты на приобретение строительных товаров;
- амортизация недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества;
- расходы, связанные с содержанием недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества (расходы на коммунальные услуги, на оформление недвижимого имущества и земли, внесение изменений в учредительные документы, на оформление лицензии, аккредитации, расходы на транспортный и земельный налоги);
- расходы на утилизацию имущества, непригодного для дальнейшего использования, ремонт и техническое обслуживание движимого и недвижимого имущества, прочие аварийные работы;
- расходы на охрану и страхование имущества, на дератизацию, дезинфекцию, проверку весов и газоанализаторов, оценку условий труда;
- расходы на оплату штрафов, пени, неустоек, госпошлин;
- расходы по аренде;
- плата за негативное воздействие на окружающую среду;
- расходы на социальное обеспечение населения (пособия до 3-х лет, больничные листы, компенсационные выплаты, расходы на питание школьников).

Указанные расходы отражаются по дебету счета 4 401 20 000.

(Основание: п. 138 Инструкции № 157н)

VII. Расчеты с подотчетными лицами

1. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расчеты с ними производятся в соответствии с Положением о служебных командировках (приложении № 10 к Учетной политике). Авансовый отчет предоставляется в течение трех рабочих дней с момента прибытия.

2. При направлении в командировку на соревнования, олимпиады и другие мероприятия ответственному сотруднику (преподавателю) дополнительно выдаются денежные средства на проезд, питание и проживание учеников (воспитанников), а также суточные (питание) ученикам (воспитанникам). Основание для выдачи денежных средств – приказ руководителя учреждения с перечнем выезжающих учеников и назначением ответственного сотрудника.

Ответственный сотрудник самостоятельно приобретает билеты на проезд ученикам (воспитанникам) и оплачивает их проживание и питание. Отчет об израсходованных суммах сотрудник предоставляет в Авансовом отчете (ф. 0504505) по общим правилам, установленным в Порядке оформления служебных командировок (Приложение №10).

Ответственный сотрудник выдает суточные ученикам по самостоятельно разработанной учреждением ведомости, которая также прикладывается к Авансовому отчету (ф.0504505).

2. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя с предоставлением заявления сотрудника путем перечисления средств на зарплатную карту материально ответственного лица.

3. 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.

4. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:

-в течение 10 календарных дней с момента получения;

-в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

6. Авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца.

VIII. Учет расчетов с дебиторами

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

2. Отражение в учете задолженности дебиторов по предъявленным к ним учреждением штрафам, пеням, иным санкциям производится на основании признанных должником или подлежащих уплате должником на основании решения суда, вступившего в законную силу, штрафов, пеней, иных санкций.

Отражение пеней, штрафов, неустоек, возникающих в силу контрактов, договоров, соглашений в результате урегулирования спора в досудебном порядке, производится в момент возникновения требований к их плательщикам.

3. Отражение в учете задолженности дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и иных расходов, в том числе услуг связи, коммунальных услуг, услуг по содержанию имущества осуществляется на основании договора, счетов поставщиков (подрядчиков) и Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

4. В целях обеспечения качественного и достоверного анализа о состоянии дебиторской задолженности по расчетам по родительской плате учреждение ежеквартально проводит инвентаризацию расчетов по доходам.

Информация об инвентаризации дебиторской задолженности с указанием причин образования и мер по ее сокращению подлежит представлению одновременно с ежеквартальной и годовой бюджетной отчетностью.

(Основание: письмо Минфина России, Федерального казначейства от 10 декабря 2015 г. № 02-07-07/73609, № 07-04-05/02-848)

5. Списанная с балансового учета задолженность отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов».

6. Расчеты по суммам задолженности работников за неотработанные дни отпуска при их увольнении до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск; по суммам предварительных оплат, подлежащим возмещению контрагентами в случае расторжения договоров (контрактов), в том числе по решению суда, иных договоров (контрактов), по которым ранее учреждением были произведены оплаты; по суммам задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенной (не удержанной из заработной платы), учитываются на счете 0 209 30 000.

7. В случае невозвращения сотрудником остатка средств, выданных под отчет, в течение трех рабочих дней соответствующая сумма возмещается в порядке, установленном трудовым и гражданско-процессуальным законодательством.

8. На счете 0 210 05 000 ведутся расчеты с дебиторами по предоставлению учреждением:

- обеспечений заявок на участие в конкурсе или закрытом аукционе;
- обеспечений исполнения контракта (договора);
- обеспечений заявок при проведении электронных аукционов, перечисленных на счет оператора электронной площадки в банке;
- иных залоговых платежей, задатков.

IX. Учет расчетов с учредителем

1. Изменение показателей, отраженных на счетах 4 210 06 000 и 2 210 06 000, производится в последний рабочий день сентября и декабря в корреспонденции с соответствующими счетами 4 401 10 172 и 2 401 10 172 в порядке, приведенном в Письме Минфина России от 18.09.2012 № 02-06-07/3798.

На сумму изменений учреждением составляется и направляется администрацию Петроградского района Санкт-Петербурга Извещение (ф. 0504805).

X. Учет расчетов по обязательствам

1. Выплата заработной платы сотрудникам учреждения и иные выплаты производятся в денежном выражении на счета банковских карт сотрудников в учреждении банка в следующие сроки:

за I половину месяца – 24 числа текущего месяца,

за II половину месяца – 9 числа месяца, следующего за расчетным.

В случае если срок выплаты заработной платы приходится на выходной (нерабочий) или праздничный день, то он переносится на последний рабочий день до выходного или праздничного дня. Расчеты с сотрудниками учреждения при увольнении

производятся в день увольнения, а при предоставлении очередных отпусков осуществляются в межрасчетный период за 3 дня до начала отпуска.

2. Аналитический учет расчетов с работниками по оплате труда, пособиям и прочим выплатам ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071).
(Основание: п. 257 Инструкции № 157н)

3. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка.
(Основание: Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н)

4. Отражение задолженности работника возникшей при перерасчете ранее выплаченной ему заработной платы отражается по дебету счета 0 206 11 000

При ведении претензионной работы, в случае если сотрудник отказывается добровольно внести излишне полученную зарплату, излишне начисленная (выплаченная) со счета 302.11 «Расчеты по заработной плате» заработная плата, переводится на счет 209.30 «Расчеты по компенсации затрат».

5. Взаимозачет встречных однородных требований (при наличии дебиторской задолженности по одному договору и кредиторской задолженности по другому договору, заключенным с одним поставщиком) производится с согласия поставщика (исполнителя), полученного в письменной форме.
(Основание: ст. 410 ГК РФ).

6. Кредиторская задолженность, списанная с балансового учета, не востребованная кредитором, по которой срок исковой давности истек, списывается на забалансовый счет 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

7. На счете 0 304 06 000 "Расчеты с прочими кредиторами" отражаются операции:
- по переводу активов и обязательств между видами деятельности - в порядке, приведенном в Приложении к Письму Минфина России от 18.09.2012 № 02-06-07/3798;
 - по привлечению денежных средств на исполнение обязательства, принятого по одному виду деятельности за счет остатка средств по другому виду деятельности, с последующим возмещением - в порядке, приведенном в Письме Минфина России от 04.09.2012 № 02-06-10/3517;
 - при осуществлении некассовых операций - в порядке, приведенном в Письмах Минфина России от 30.10.2012 № 02-06-10/4554, от 25.03.2013 № 02-06-07/9374.

XI. Финансовый результат

1. Начисление доходов в виде субсидий на иные цели отражается на дату принятия отчета об использовании субсидии на иные цели.

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 Стандарта «Аренда».

3. Учреждение осуществляет все расходы в пределах утвержденного на текущий год плана финансово-хозяйственной деятельности.

4. В бухгалтерии НДС на счете 401.10 отражается с тем кодом, по которому начислен доход от операции.

(Основание: п.1 письма Минфина от 01.07.2016 № 02-06-10/38856)

5. В составе расходов будущих периодов на счете 0.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по:

- страхованию имущества, гражданской ответственности;

- приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;
- иные аналогичные расходы.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат ежемесячно исходя из стоимости расходов в расчете за один день финансового года и количество дней месяца на основании бухгалтерской справки (ф.0504833) и разработанной учреждением неунифицированной формы первичного учетного документа «Расчет по списанию расходов будущих периодов на затраты текущего финансового года».

Первичный учетный документ «Расчет по списанию расходов будущих периодов на затраты текущего финансового года» составляется бухгалтером один раз на момент отнесения расходов учреждения, произведенных в текущем финансовом году, но относимых к очередным финансовым периодам, на финансовый результат будущих периодов и включает в себя весь период до полного списания расходов будущих периодов на затраты текущего финансового года.

6. В составе доходов будущих периодов на счете 0.401.40.000 «Доходы будущих периодов» учреждение учитывает доходы по соглашениям о предоставлении субсидий в очередном финансовом году (годах, следующих за отчетным), доходы от операций с объектами аренды (предстоящие доходы от предоставления права пользования активом) (Основание: п. 301 Инструкции № 157н)

7. Доходы текущего года начисляются:

- от оказания платных услуг, работ – на основании табеля посещаемости детей ежемесячно;
- от передачи в аренду помещений – на основании акта выполненных работ ежемесячно в последний день месяца;
- от денежных взысканий (штрафов) за нарушение законодательства Российской Федерации о закупках товаров, работ и услуг, а также за нарушение условий контрактов (договоров) по поставке товаров, выполнению работ, оказанию услуг на основании Акта о ненадлежащем исполнении обязательств на дату его составления
- от возмещения ущерба – на дату обнаружения ущерба на основании акта о результатах инвентаризации (Ф0504835) и приложенной к нему ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), (основание п.82 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», п.112 Инструкции № 157н)
- от реализации имущества – на дату подписания акта приема-передачи имущества или иных документов, подтверждающих передачу;
- от пожертвований (спонсорской помощи) – на дату подписания договора о пожертвовании (спонсорской помощи) либо на дату поступления имущества и денег,
- от родительской платы за присмотр и уход за детьми в учреждении в последний день месяца на основании Табеля учета посещаемости детей (ф. 0504608).

8. В учреждении формируется следующие резервы предстоящих расходов:

1) резерв для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование работника учреждения. Порядок формирования резервов предстоящих расходов и его использования приведен в Приложении № 13 к Учетной политике.

Бухгалтерские записи по учету операций по формированию и использованию резервов отражаются в учете по аналогии с порядком, установленным Письмом Минфина России от 20.05.2015 № 02-07-07/28998.

(Основание: п. 302.1 Инструкции № 157н)

2) резерв по претензионным требованиям – при необходимости. Величина резерва устанавливается в размере сумм предъявленных учреждению штрафных санкций (пеней), иных компенсаций по причиненным ущербам (убыткам), в том числе вытекающих из условий гражданско-правовых договоров (контрактов), и т. п., предъявленной учреждению в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного

разбирательства. В случае, если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно»

3) понесенных расходов, по которым своевременно не поступили расчетные документы (на коммунальные услуги, услуги связи);

4) по иным обязательствам, неопределенным по величине и (или) времени исполнения

9. Резерв используется только на покрытие тех затрат, в отношении которых этот резерв был изначально создан.

10. Расчет по формированию и использованию резерва учреждения ведется на счете 0 401 60 000 в разрезе кодов КОСГУ.

(Основание: пункт 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)

XII. Санкционирование расходов

Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в приложении №14 к Учетной политике.

XIII. События после отчетной даты

Признание и отражение в учете и отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении № 16.к Учетной политике

XIV. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

1.Бухгалтерская отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, утвержденным приказом Минфина России от 25.03.2011 N 33н (ред. от 07.03.2018) "Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений", а также по дополнительным формам.

2.Главному распорядителю бюджетных средств бюджетная отчетность по основным и дополнительным формам предоставляется в установленные им сроки.

Учетная политика для целей налогового учета

Налоговый учет в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении школа № 25 Петроградского района Санкт-Петербурга (далее по тексту - Учреждение) ведется Санкт-Петербургским государственным учреждением «Централизованная бухгалтерия администрации Петроградского района Санкт-Петербурга» на основании договора о бухгалтерском обслуживании централизованной бухгалтерией государственного учреждения, подведомственного администрации Петроградского района Санкт-Петербурга.

Ведение налогового учета в учреждении осуществляется в рамках существующей системы бюджетного учета в соответствии с требованиями Налогового кодекса РФ. Для ведения налогового учета учреждением используются данные бухгалтерского учета и бухгалтерских регистров.

Учреждение представляет налоговую отчетность в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи через ПК «Аргос-Налогоплательщик».

1. Налог на добавленную стоимость

1.1. В учреждении ведется отдельный учет сумм налога по приобретенным товарам (работам, услугам), в том числе основным средствам и нематериальным активам, используемым для операций, как облагаемых НДС, так и не облагаемых НДС.
(Основание: глава 21 НК РФ)

1.2. Являясь налогоплательщиком по НДС, Учреждение выписывает счета-фактуры (в том числе и при осуществлении операций, освобождаемых от налогообложения на основании статьи 149 НК РФ) покупателям-заказчикам по форме, установленной Постановлением Правительства РФ от 26.12.2011 № 1137 «О формах и правилах заполнения (ведения) документов, применяемых при расчетах по НДС».

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

1.4. В связи с тем, что при осуществлении Учреждением предпринимательской деятельности, в соответствии со ст. 171 и 172 НК РФ, не возникает право налогоплательщика на вычет налога на добавленную стоимость (товары, работы, услуги должны быть приобретены для осуществления операций, облагаемых налогом на добавленную стоимость), Учреждение не ведет учет входного НДС и не принимает входной НДС к вычету (не формируется книга покупок).

2. Налог на прибыль

2.1. В соответствии со пунктом 5 ст. 284.1 НК РФ Учреждение применяет налоговую ставку 0 процентов по налогу на прибыль.

2.2. Для ежегодного подтверждения права на применение 0-й ставки, а также для своевременного контроля выполнения Учреждением условий применения 0-й ставки, заполняются сведения о доле доходов организации о доле доходов организации от осуществления образовательной и (или) медицинской деятельности в общей сумме доходов, о численности работников в штате организации и о численности медицинского

персонала, имеющего сертификат специалиста, в штате организации по форме КНД 1150022, утвержденной Приказом ФНС России от 21.11.2011 № ММВ-7-3/892 и заявления

2.3. Учреждение определяет доходы и расходы методом начисления.

(Основание: ст. ст. 271, 272 НК РФ)

3. Транспортный налог

3.1. Учреждение в соответствии с главой 28 Налогового кодекса РФ формирует налогооблагаемую базу исходя из наличия всех транспортных средств, закрепленных за ним на праве оперативного управления, за исключением транспортных средств, которые приведены в пункте 2 статьи 358 Налогового кодекса РФ.

3.2. Налогообложение производится по налоговым ставкам в соответствии с п. 1 ст. 361 НК РФ.

(Основание: п. 4 ст. 361 НК РФ)

4. Налог на имущество организаций

4.1. Учреждение является плательщиком налога на имущество. Объектом налогообложения признается движимое и недвижимое имущество, принадлежащее учреждению на праве или оперативного управления.

(Основание: статья 373 Налогового кодекса РФ)

4.2. Налогооблагаемая база по налогу на имущество определяется исходя из остаточной стоимости имущества, признаваемого объектом налогообложения и применяется налоговую ставку в соответствии с действующим законодательством региона.

(Основание: ст. ст. 372, 375, 376 НК РФ)

4.3. Учреждение уплачивает налог и авансовые платежи по налогу на имущество в региональный бюджет по местонахождению учреждения в порядке и сроки, предусмотренные статьей 383 Налогового кодекса РФ.

5. Налог на доходы физических лиц.

5.1. Учет доходов в учреждении, начисленных физическим лицам, предоставленных им налоговых вычетов, а также сумм удержанного с них налога на доходы физических лиц ведется в налоговых карточках.

(Основание: ст. 230 НК РФ)

Налоговые карточки формируются автоматизированным способом с использованием программных продуктов:

- «ПАРУС-Бюджет 8» Модуль «Расчет заработной платы»;

- «1С: Предприятие 8» с конфигурацией «Зарплата и Кадры бюджетного учреждения», которые хранятся в электронном виде, распечатываются по требованию сотрудников и проверяющих органов.

5.2. Налоговые вычеты физическим лицам, в отношении которых учреждение выступает налоговым агентом, предоставляются на основании их письменных заявлений по самостоятельно разработанным учреждением формам, приведенным в Приложении № 2 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 3 ст. 218, ст. ст. 219, 220 НК РФ)

5.3. Лицом, ответственным за ведение налоговых карточек по учету доходов и НДФЛ, подготовку и представление индивидуальных сведений в налоговые органы является бухгалтер, ведущий расчеты по заработной плате и иным выплатам по Учреждению.

5.4. Датой фактического получения дохода в виде оплаты труда в соответствии с п.2 ст.223 НК РФ признается последний день месяца, за который работнику был начислен доход за выполнение им трудовых обязанностей в соответствии с трудовым договором. В связи с этим, исчисление и удержание НДФЛ с заработной платы (в том числе, за первую

половину месяца) производится учреждением один раз в месяц при окончательном расчете дохода работника по итогам каждого месяца.

Перечисление в бюджет учреждением - налоговым агентом исчисленного и удержанного НДФЛ осуществляется в соответствии с п.6 ст.226 НК РФ.

6. Страховые взносы

6.1. Учет сумм начисленных выплат работникам, а также сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, относящихся к ним, по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты, ведется в индивидуальных карточках по формам, которые формируются автоматизированным способом с использованием программных продуктов:

- «ПАРУС-Бюджет 8» Модуль «Расчет заработной платы»;
- «1С: Предприятие 8» с конфигурацией «Зарплата и Кадры бюджетного учреждения», хранятся в электронном виде, распечатываются по требованию сотрудников и проверяющих органов.

Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты

1. В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты – существенных фактах хозяйственной жизни, которые оказали (могут оказать) влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения и произошли в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности (далее – События).

Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Главный бухгалтер учреждения самостоятельно принимает решение о существенности фактов хозяйственной жизни.

2. Событиями после отчетной даты признаются:

2.1. События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения:– получение свидетельства о получении (прекращении) права на имущество, в случае когда документы на регистрацию были поданы в отчетном году, а свидетельство получено в следующем;

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

– признание неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его смерть;

– признание факта смерти физического лица, перед которым учреждение имеет кредиторскую задолженность;

– получение от страховой организации документов, устанавливающих или уточняющих размер страхового возмещения, по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;

– обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства, которые влекут искажение отчетности;

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

2.2. Другие события, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату, или указывают на обстоятельства, существовавшие на отчетную дату; события, которые свидетельствуют о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях учреждения:

– изменение кадастровой стоимости нефинансовых активов;

– поступление и выбытие активов, в том числе по результатам инвентаризации перед годовой отчетностью;

– пожар, авария, стихийное бедствие, другая чрезвычайная ситуация, из-за которой уничтожена значительная часть имущества учреждения;

– изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;

– начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты.

3. Событие отражается в учете и отчетности за отчетный период в следующем порядке.

3.1. Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается:

- дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие,

- либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты.

В разделе 5 текстовой части пояснительной записки раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.

3.2. Событие, свидетельствующего о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в разделе 5 текстовой части пояснительной записки.

Положение
о нормировании расходов имущественно – материальных средств
для обеспечения и оснащения образовательного процесса и соблюдения санитарно –
эпидемиологических требований к содержанию помещений, инвентаря и оборудования

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», СанПин 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций", Федерального закона от 30.03.1999 г. № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», а также принципа эффективности использования бюджетных средств.

1.2. Положение разработано в целях повышения контроля над хранением, поступлением и расходованием имущественно - материальных ценностей и упорядочения оперативного их учета, осуществления мер по профилактике заболеваний, сохранению и укреплению здоровья воспитанников, обеспечения и оснащения образовательного процесса, соблюдения санитарно-эпидемиологических требований к санитарному содержанию помещений, инвентаря и оборудования в учреждении в связи с отсутствием централизованно утвержденных норм потребности в канцелярских и хозяйственных товарах.

1.3. Положение определяет порядок нормирования расходов имущественно-материальных средств по обеспечению и оснащению образовательного процесса и соблюдения санитарно-эпидемиологических требований к санитарному содержанию помещений, инвентаря и оборудования в учреждении.

1.4. В настоящем положении под нормой расхода понимается величина расхода материальных ресурсов на единицу работы при определенных организационно-технических условиях в месяц.

1.5. Основными задачами учета имущественно - материальных ценностей являются:

- обеспечение сохранности и установление контроля над движением и правильным использованием всех запасов ценностей;
- наблюдение за установленными нормами запасов ценностей;
- своевременное выявление неиспользуемых оборудования, инвентаря и материалов, подлежащих реализации в установленном порядке, с целью мобилизации внутренних ресурсов;
- получение точных сведений об остатках, находящихся в кладовых материально ответственным лицом.

1.6. Учет имущественно - материальных ценностей организуется и ведется под непосредственным руководством материально ответственного лица. Ответственность за обеспечение сохранности и правильное использование имущественно - материальных ценностей несет руководитель учреждения.

1.7. Все имущественно - материальные ценности находятся на ответственном хранении у должностных лиц, назначенных приказом руководителя учреждения.

1.8. Материально ответственные лица осуществляют контроль над тем, насколько объем и ассортимент завезенных оборудования, инвентаря и материалов соответствует действительным текущим потребностям в целях предупреждения затоваривания, приобретения ненужных и неиспользованных имущественно - материальных ценностей.

1.9. Договоры о полной материальной ответственности заключаются с работниками, заключается при соблюдении сторонами всех обязанностей, предусмотренных в Типовом договоре о полной индивидуальной материальной ответственности. В частности, администрация учреждения обязана создать работнику условия, необходимые для нормальной работы и обеспечения сохранности вверенных ему материальных ценностей; знакомить работника с действующим законодательством о материальной ответственности за ущерб, причиненный учреждению, а также с действующими инструкциями, нормативами и правилами хранения, приема, отпуска, перевозки переданных ему материальных ценностей и др.

1.10. При организации складского хозяйства учитываются следующие обязательные требования:

- хранение материалов должно осуществляться в специально приспособленных помещениях;
- обязательное документирование прихода и расхода имущественно-материальных средств; в кладовых должны строго выполняться противопожарные мероприятия, соблюдение температурного режима.

2. Порядок нормирования расходов имущественно-материальных средств.

2.1. Ответственное лицо за рациональное целевое использование канцелярских и хозяйственных товаров, их ассортимент и качество назначается приказом директора учреждения.

2.2. Потребность в хозяйственных материалах определяется на основании сложившихся фактических данных, и закрепляются приказом руководителя об утверждении норм потребности хозяйственных товаров, необходимых для обеспечения и оснащения образовательного процесса и соблюдения санитарно-эпидемиологических требований к санитарному содержанию помещений, инвентаря и оборудования.

2.3. Нормы расхода моющих средств определяют максимально допустимый расход моющих средств для ежедневного соблюдения санитарно-эпидемиологических требований к содержанию помещений, оборудования и инвентаря в соответствии с СанПиНом 2.4.1.3048 – 13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций», утв. постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 № 26.

2.4. Деятельность по соблюдению санитарно-эпидемиологических требований к санитарному содержанию помещений, оборудования и инвентаря включает:

- мытье кухонной посуды на пищеблоке – щетками с добавлением моющих средств;
- мытье столовых приборов, металлического инвентаря, столовой и чайной посуды групповых – щетками с добавлением моющих средств, безвредных для здоровья детей;
- мытье разделочных досок, металлического кухонного инвентаря и посуды, производственного оборудования водопроводной водой с добавлением моющих средств;
- мытье рабочих (производственных) столов на пищеблоке моющими средствами;
- мытье столов в группах мылом или мыльно-содовым раствором и специальной ветошью до и после каждого приема пищи;
- ежедневную уборку помещений – мытье полов, удаление пыли и паутины, протирание радиаторов и подоконников;
- ежедневное мытье стульев и скамеек с мылом или мыльно-содовым раствором;
- еженедельное мытье стен, осветительной аппаратуры, очистка стекол от пыли и копоти, полов у плинтусов и под мебелью, подоконников, радиаторов и др. часто загрязняющихся поверхностей (ручки дверей, шкафов, выключатели, жесткая мебель и др.) с использованием мыла, мыльно-содового раствора, моющих средств специальной ветошью;
- ежедневную влажную уборку в спальнях после ночного и дневного сна, в групповых – после каждого приема пищи;
- обязательную влажную уборку зала после музыкальных или спортивных занятий;

- ежедневное протирание спортивного инвентаря влажной ветошью, матов – мыльно-содовым раствором;
- ежедневную дезинфекцию санитарно-технического оборудования (сиденья на унитазах, ручки сливных бачков, ручки дверей туалетов) независимо от эпидемиологической ситуации с мылом или дезинфицирующим средством;
- мытье детских горшков после каждого использования при помощи ершей или щеток, ежедневная обработка дезинфицирующим средством в конце дня;
- чистку ванн, раковин, унитазов два раза в день с помощью ершей или щеток, моющих и дезинфицирующих средств;
- ежемесячную генеральную уборку всех помещений и оборудования с применением моющих и дезинфицирующих средств с последующей дезинфекцией всех помещений, оборудования, инвентаря;
- мытьё окон снаружи и изнутри не реже двух раз в год (осень и весна);
- ежедневное мытьё игрушек теплой водой с мылом или моющим средством, безвредным для здоровья детей;
- стирку постельного белья, полотенец, спецодежды по мере загрязнения, но не реже раза в неделю.

2.5. Периодичность выполнения уборочных работ определяется графиками уборки помещений.

2.6. Общая потребность в дезинфицирующих и моющих средствах, а также нормы расхода моющих и дезинфицирующих средств определяется в зависимости от вида работ по санитарному содержанию групповых помещений (текущая, генеральная уборка) из расчета на группу на один месяц, по санитарному содержанию пищеблока, прачечной и других служебных помещений, стирке постельного белья, полотенец, спецодежды из расчета на один месяц и утверждается приказом директора учреждения.

2.7. В случае эпидемии вирусных инфекций (грипп, ОРЗ, ОРВИ, ветряная оспа, ОКИЗ и пр.) проведение комплексных санитарно-противоэпидемических мероприятий, предусматривающих обязательное обеззараживание посуды, оборудования и поверхностей в помещениях с использованием дезинфицирующих средств, с формированием неснижаемого запаса не менее двух видов дезинфицирующих средств.

2.8. Нормы выдачи моющих и чистящих средств, инструмента и инвентаря в период проведения ремонтных работ, устранения аварийных ситуаций, работ по благоустройству территории, в период карантина могут быть увеличены, определяются по фактическому расходу в соответствии с актом о списании материальных запасов с объяснением причин перерасхода средств.

2.9. В случае преждевременного износа инвентаря норма выдачи может быть увеличена для соблюдения правил обеспечения сотрудников средствами индивидуальной защиты (СИЗ) в соответствии с нормами охраны труда СОУТ.

2.10. В случае отсутствия моющих и чистящих средств, инструмента и инвентаря, указанных в нормах, разрешается их замена на эквивалент.

2.11. Обеспечение воспитанников канцелярскими товарами производится исходя из количества воспитанников, по 1 единице наименования на ребенка на год и общего необходимого количества на группу, а так же в соответствии с возрастными особенностями и задачами общеобразовательной программы дошкольного образования, учитывая круглосуточное, круглогодичное пребывание детей.

2.12. Выдача дополнительных канцелярских товаров может быть увеличена по запросу и по мере необходимости.

3. Учет имущественно-материальных средств.

3.1. Учет материальных ценностей в кладовой ведется материально ответственным лицом с записью в журнале.

3.2. Выдаваться моющие средства могут лишь в пределах месячной потребности.

3.3. Учет материалов материально ответственным лицом осуществляется в разрезе отдельных групп:

- материалы для образовательных и других целей;
- хозяйственные материалы и канцелярские принадлежности;
- прочие материалы.

3.4. Остатки материальных ценностей, находящихся в учреждении, ежегодно сверяются с данными бухгалтерского учета при проведении инвентаризации.

4. Заключительные положения.

4.1. В соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности закупки производятся не реже 1-го раза в год и по мере необходимости.