

## **Основные положения об учетной политике**

Государственного казенного общеобразовательного учреждения  
«Специальная (коррекционная) школа-интернат № 3» г. Оренбурга  
(далее - ГКОУ «Школа-интернат № 3» г. Оренбурга, Учреждение)

Целью деятельности ГКОУ «Школа-интернат № 3» г. Оренбурга является реализация конституционного права граждан Российской Федерации на получение общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего образования. Учреждение осуществляет функций, возложенные государственными органам, оказывает услуги в интересах государства с финансированием за счет областного бюджета. Учреждение создано для реализации некоммерческих функций по обслуживанию населения.

Положение об Учетной политике разработано в соответствии с Федеральным Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ, Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (утвержден приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС «Концептуальные основы»)), Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (утвержден приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС «Учетная политика»)).

### **I. Для целей бухгалтерского учета**

Бухгалтерский учет в Учреждении осуществляется в соответствии со следующими документами:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора;
- приказом министерства финансов Российской Федерации (далее – Минфин России) от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее - Единый план счетов, Инструкция № 157н);

- приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее - Инструкция N 162н);

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

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

- приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» (далее - Приказ № 191н);

- Порядком формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения;

- иными нормативно правовыми актами Российской Федерации и Оренбургской области.

Бухгалтерский учет Учреждения представляет собой формирование документированной систематизированной информации об объектах, предусмотренных Федеральным законом «О бухгалтерском учете», и составление на ее основе бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Бухгалтерский учет государственного (муниципального) имущества, обязательств, операций, их изменяющих (фактов хозяйственной деятельности), финансовых результатов осуществляется методом двойной записи на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета, включенных в рабочий план счетов субъекта учета.

Имущество Учреждения закрепляется за ним на праве оперативного управления в соответствии с Гражданским Кодексом РФ. Собственником имущества Учреждения является соответственно Оренбургская область. Учреждение без согласия собственника не вправе распоряжаться имуществом.

Учреждение не вправе размещать денежные средства на депозитах в кредитных организациях, а также совершать сделки с ценными бумагами.

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

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

Изменение учетной политики вводится с начала финансового года или в случаях изменения законодательства Российской Федерации или нормативных актов органов, осуществляющих регулирование учета в государственных (муниципальных) учреждениях с даты изменений, а также существенных изменений условий деятельности Учреждения.

Директор Учреждения:

- несет ответственность за организацию бухгалтерского учета в Учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций;

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

Бухгалтерский учет в Учреждении ведется бухгалтерской службой (бухгалтерия), возглавляемой главным бухгалтером.

Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю учреждения.

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

Учреждением установлен следующий Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов:

- заместители директора;
- главный бухгалтер.

Бухгалтерский учет осуществляется автоматизированным способом с использованием Программы 1С.

Бюджетный учет ведется с применением Единого плана счетов, утвержденного Инструкции 157, Плана счетов бюджетного учета, и разработанного на их основе Рабочего плана счетов.

Рабочий план счетов бухгалтерского учета разработан на основании Инструкций № 157н, 162н, пункта 19 СГС «Концептуальные основы» и приведен в *Приложении № 1* к настоящему Положению об учетной политике.

Согласно целевому назначению имущества, активов и обязательств предусматривается следующий порядок ведения аналитического учета по счетам:

По счетам аналитического учета счета 010000000 «Нефинансовые активы», за исключением счетов аналитического учета счетов 010600000 «Вложения в нефинансовые активы», 010700000 «Нефинансовые активы в пути», 010900000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг», а также по счету 020135000 «Денежные документы» и по

корреспондирующим с ними счетам 040120000 «Расходы текущего финансового года» (040120240, 040120250, 040120270, 040120280), 030404000 «Внутриведомственные расчеты» в 5 - 17 разрядах номера счета отражаются нули, если иное не предусмотрено целевым назначением имущества и (или) средств, являющихся источником финансового обеспечения приобретаемого имущества.

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

При формировании операций по централизованному снабжению материальными ценностями в 1 - 17 разрядах номера счета 030404000 «Внутриведомственные расчеты» отражаются показатели, соответствующие 4 - 20 разрядам кода бюджетной классификации. В 1 - 17 разрядах номера счета 040130000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов» отражаются нули.

В 5 - 14 разрядах номера счета аналитического учета счета 040160000 «Резервы предстоящих расходов» и по корреспондирующим с ними счетам 040120000 «Расходы текущего финансового года» указываются нули, если иное не предусмотрено целевым назначением соответствующих

По счетам аналитического учета счетов 020100000 «Денежные средства учреждения», 020981000 «Расчеты по недостаткам денежных средств» в 15 - 17 разрядах номера счета отражаются нули.

При завершении текущего финансового года обороты по счетам, отражающим увеличение и уменьшение активов и обязательств, в регистры бухгалтерского учета очередного финансового года не переходят, если иное не предусмотрено целевым назначением выделенных средств.

В целях получения дополнительной информации, необходимой внутренним, внешним пользователям бюджетной отчетности, а также в соответствии с требованиями главного администратора бюджетных средств, финансового органа, в целях управленческого учета учреждения, финансовые органы в 1 - 17 разрядах номера счета, в которых Инструкцией предусмотрены нули, отражают соответствующие коды бюджетной классификации в порядке, предусмотренном их учетной политикой.

В целях ведения раздельного учета по источникам финансового обеспечения применяются следующие коды, указываемые в 18-ом разряде счета.

1 - деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность);

3 - средства во временном распоряжении.

Учет хозяйственных операций осуществляется с утвержденной сметой расходов Учреждения.

Для отражения фактов хозяйственной жизни учреждения, информации об активах, обязательствах и операциях с ними применяются:

- формы документов класса 03 «Унифицированная система первичной учетной документации», класса 05 «Унифицированная система бухгалтерской финансовой, учетной и отчетной документации организаций государственного сектора» Общероссийского классификатора управленческой документации (ОКУД), утвержденные Приказом № 52н.

- первичные учетные документы, а также сводные учетные документы, формы которых не унифицированы, разработанные Учреждением самостоятельно в соответствии с пунктом 7 Инструкции № 157н.

Формы первичных учетных документов, формы которых не унифицированы, приведены в *Приложении № 3* к настоящему Положению об учетной политике.

Первичный учетный документ принимается к бухучету при условии отражения в нем всех обязательных реквизитов и при наличии на документе подписи руководителя казенного учреждения или уполномоченных им на то лиц.

Документы, которыми оформляются факты хозяйственной жизни с денежными средствами, принимаются к отражению в бухгалтерском учете при наличии на документе подписей руководителя казенного учреждения и главного бухгалтера или уполномоченных ими лиц.

Перевод на русский язык первичных (сводных) учетных документов, составленных на иных языках, осуществляется специализированными организациями при заключении с ними договоров на предоставление услуг по переводу

Для систематизации и накопления информации, содержащейся в принятых к учету первичных (сводных) учетных документах, в целях отражения ее на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской (финансовой) отчетности, применяются:

- регистры бухгалтерского учета, составляемые по формам, утвержденным Приказом № 52н;

- регистры бухгалтерского учета, формы которых не унифицированы, разработанные самостоятельно в соответствии с пунктом 11 Инструкции № 157н.

Регистры бюджетного учета формируются в электронном виде без применения электронной подписи.

Перечень применяемых регистров бюджетного учета установлен *Приложением № 4* к настоящему Положению об учетной политике.

Регистры бухгалтерского учета за предшествующий финансовый год выводятся на бумажный носитель в виде книг, журналов, карточек по окончании учебного года (июнь месяц), за исключением журналов-операций: № 1 (расчеты с наличными денежными средствами), журнал операций № 6 (расчеты по заработной плате) – выводятся ежемесячно до 25 числа, месяца следующего за отчетным.

Инвентарные карточки, в связи с большим объемом, в целях экономии расхода бумаги, составляются, ведутся и хранятся в виде электронного

документа на отдельном носителе и распечатываются в бумажном виде по запросу.

При выведении регистров бухгалтерского учета на бумажные носители допускается отличие выходной формы документа от утвержденной формы документа при условии, что реквизиты и показатели выходной формы документа содержат обязательные реквизиты и показатели регистров бухгалтерского учета

Бюджетная отчетность формируется в соответствии с Приказом № 191н в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, и представляется с обязательным обеспечением защиты информации путем передачи по телекоммуникационным каналам связи в программе «Веб-консолидация».

В случае если по требованию другого лица или государственного (муниципального) органа предусмотрено представление бюджетной отчетности на бумажном носителе, Учреждение изготавливает на бумажном носителе копии бюджетной отчетности, составленной в виде электронного документа.

В случае формирования и представления бюджетной отчетности на бумажном носителе на сопроводительном письме, а также в левом верхнем углу титульного листа баланса ответственный исполнитель пользователя бюджетной отчетности проставляет отметку о поступлении отчетности, содержащую дату поступления, должность, подпись (с расшифровкой) ответственного исполнителя, принявшего отчетность.

Отчетность представляется в установленные учредителем сроки.

Периодичность, порядок и сроки составления форм первичных учетных документов и регистров бюджетного учета оформляется по утвержденному Графику документооборота (*Приложение № 2 к настоящему Положению об учетной политике*).

По истечении каждого отчетного периода (года) первичные учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, подобранные и систематизированные в порядке очередности, сброшюровываются в папку (дело). На обложке папки (дела) дополнительно к установленным п.11 Инструкции № 157н реквизитам указывается срок хранения.

При незначительном количестве документов в течение нескольких месяцев одного финансового года допускается их подшивка в одну папку (дело). Документы в папку подбираются с учетом сроков их хранения.

Хранение первичных документов и учетных регистров, отражающих финансово-хозяйственную деятельность, обеспечивается Директором по месту их нахождения в сроки, устанавливаемые в соответствии с правилами Графика документооборота и правилами архивного дела Учреждения.

Сроки хранения указанных документов определяются согласно п.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:

- годовая отчетность - постоянно;
- документы по начислению заработной платы - не менее 75 лет;
- остальные документы - не менее 5 лет.

Ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет директор Учреждения.

Бухгалтерский учет имущества, обязательств и фактов хозяйственной жизни ведется в рублях и копейках.

Данные бухгалтерского учета и сформированная на их основе отчетность формируются с учетом существенности фактов хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности (событие после отчетной даты).

При оценке существенности показателей бухгалтерской отчетности, подлежащих составлению и представлению, существенной признается сумма, отношение которой к общему итогу соответствующих данных за отчетный период составляет не менее 20 процентов.

Отражение в учете событий после отчетной даты, признание в бухгалтерском учете и раскрытие в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты осуществляется в соответствии с требованиями СГС «События после отчетной даты».

Первичные учетные документы, поступившие в учреждение более поздней датой, чем дата их выставления, и по которым не создавался соответствующий резерв предстоящих расходов, отражаются в учете в следующем порядке:

1) при поступлении документов более поздней датой в этом же месяце факт хозяйственной жизни отражается в учете датой выставления документа;

2) при поступлении документов в начале месяца, следующего за отчетным (до закрытия месяца) в течении 3 рабочих дней после окончания месяца, включаются в расходы текущего месяца (по коммунальным услугам - 20 дней), факт хозяйственной жизни отражается в учете датой выставления документа;

3) при поступлении документов в следующем месяце после даты закрытия месяца факты хозяйственной жизни отражаются в учете датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа);

4) при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) до представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются последним днем отчетного периода;

5) при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) после представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются

датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа) как ошибка после отчетной даты.

Ошибки текущего (отчетного) года, обнаруженные до представления отчетности и требующие внесения изменений в регистры бухгалтерского учета (Журналы операций), отражаются в учете последним днем отчетного периода.

Ошибки прошлых лет учитываются в учете обособлено в целях раскрытия информации в отчетности в установленном порядке.

Ошибки текущего (отчетного) года, обнаруженные до представления отчетности и требующие внесения изменений в регистры бухгалтерского учета (Журналы операций), отражаются в учете последним днем отчетного периода.

Ошибки прошлых лет учитываются в учете обособлено в целях раскрытия информации в отчетности в установленном порядке.

В целях равномерного включения расходов на финансовый результат Учреждение создает резервы в соответствии с порядком, приведенным в *Приложении № 10* к настоящему Положению об учетной политике.

Внутренний контроль проводится Учреждением на основании Положения о внутреннем контроле (*Приложение № 6* к настоящему Положению об учетной политике).

Закупка товаров (работ, услуг) для государственных (муниципальных) нужд осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения деятельности государственных и муниципальных учреждений» и планом закупок.

Закупка материальных запасов (одежда, обувь и т.п.) для обеспечения учащихся, находящихся на государственном обеспечении, производится в два этапа.

Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов, действующей в соответствии с положением, приведенным в *Приложении № 7* к настоящему Положению об учетной политике.

Признаки обесценения активов выявляются при осуществлении годовой инвентаризации. Выявление признаков обесценения, определение справедливой стоимости – в оценке, соответствующей цене, по которой может быть осуществлен переход права собственности на актив между независимыми сторонами сделки, осведомленными о предмете сделки и желающими ее совершить. Справедливая стоимость для различных видов активов и обязательств определяется методом рыночных цен.



Расчет убытка от обесценения осуществляется в соответствии с Положением о порядке проведения теста на обесценение активов (*Приложение № 12* к настоящему Положению об учетной политике).

Для проведения инвентаризаций создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Состав комиссии и порядок ее работы, а также документальное оформление инвентаризации и особенности отражения ее результатов определяются в соответствии с Положением об инвентаризации (*Приложение № 11* к настоящему Положению об учетной политике).

В графе 8 инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) отражается статус объекта учета по его коду.

В графе 9 инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) отражается целевая функция актива по ее коду.

Бланки строгой отчетности принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с порядком, приведенным в *Приложении № 13* к настоящему Положению об учетной политике.

## **II. Для целей налогового чета**

Налоговый учет в Учреждении осуществляется в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации.

Налоговый учет ведется бухгалтерской службой Учреждения.

### *Налог на прибыль*

Статьей 251 Налогового кодекса РФ определен перечень доходов, не учитываемых для целей налогообложения прибыли. К ним относятся доходы в виде средств, полученных от оказания (выполнения) казенными учреждениями государственных (муниципальных) услуг (работ). А также доходы от исполнения ими иных государственных (муниципальных) функций. Это определено подпунктом 33.1 пункта 1 статьи 251 Налогового кодекса РФ.

Аналогично статьей 270 Налогового кодекса РФ определены расходы, которые не учитываются для целей исчисления налога на прибыль. К таковым пунктом 48.11 названной статьи отнесены расходы казенных учреждений, связанные с исполнением государственных (муниципальных) функций. В том числе расходы, связанные с оказанием (выполнением) государственных (муниципальных) услуг (работ).

### *Налог на добавленную стоимость*

Выполнение работ (оказание услуг) казенными учреждениями не признается объектом обложения НДС. Данная норма прописана в подпункте 4.1 пункта 2 статьи 146 Налогового кодекса РФ

*К региональным налогам, плательщиком которых является Учреждение, относятся:*

- налог на имущество организаций;
- транспортный налог.

*Налог на имущество Учреждение уплачивает в соответствии с Законом Оренбургской области «О налоге на имущество организаций» от 27.11.2003 № 613/70-III-ОЗ (в редакции от 29.11.2018 № 1344/349-VI-ОЗ) в отношении недвижимого имущества, признаваемого объектом налогообложения в соответствии со статьей 374 НК РФ, по ставке 2,2%.*

Положения п. 2 ст. 375 НК РФ, согласно которой налоговая база в отношении отдельных объектов недвижимого имущества определяется как их кадастровая стоимость по состоянию на 1 января года налогового периода в соответствии со ст. 378.2 НК РФ, в отношении государственных и муниципальных учреждений не применяются (письма Минфина России от 19.05.2017 № 03-05-05-01/30747, от 18.05.2017 № 03-05-05-01/30327, от 21.05.2014 № 03-05-05-01/24062).

Порядок, ставки и сроки уплаты *транспортного налога* в Оренбургской области установлены Законом Оренбургской области от 16.11.2002 N 322/66-III-ОЗ «О транспортном налоге» (в редакции от 25.10.2018).

Налоговая ставка для транспортного средства Учреждения:

Наименование объекта налогообложения	Налоговая ставка в рублях		
	2019 год	2020 год	2021 год и последующие годы
1	2	3	4
Автобусы с мощностью двигателя (с каждой лошадиной силы):			
до 200 л. с. (до 147,1 кВт) включительно	50,0	50,0	50,0

Согласно п.13 ст.9 данного Закона образовательные учреждения освобождены от уплаты данного налога.

*К местным налогам, плательщиком которых является Учреждение, относится земельный налог.*

*Земельный налог Учреждение оплачивает в соответствии с пунктом 4 Решения Оренбургского городского совета от 17 сентября 2018 года № 567*

«Об установлении земельного налога» в размере - 1,5 процента от кадастровой стоимости земельного участка.

Учреждение также является плательщиками *обязательных страховых взносов*:

- на обязательное пенсионное страхование;
- на обязательное медицинское страхование;
- на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством;
- на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Согласно п. 103 Инструкции № 162н Учреждение ведет аналитический учет расчетов по налогам и взносам, прочим платежам в бюджет на следующих счетах:

303 01 000 «Расчеты по налогу на доходы физических лиц»;

303 02 000 «Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»;

303 05 000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет»;

303 06 000 «Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»;

303 07 000 «Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС»;

303 10 000 «Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату суммированной части трудовой пенсии»;

303 12 000 «Расчеты по налогу на имущество организаций»;

303 13 000 «Расчеты по земельному налогу».

---