

ПРИКАЗ № 01-17/61

от 31 мая 2019г

«Положение об учетной политике учреждения»

(Документ с изменениями, внесенными: приказом директора от 09.01.2020 № 01-17/6, приказом № 01-17/49/2 от 30.04.2020, приказом № 01-17/58/1 от 30.06.2020, приказом № 01-17/100/2 от 30.09.2020, приказом № 01-17/127 от 30.12.2020, приказом № 01-17/6 от 11.01.2021)

**Положение об учетной политике
в муниципальном общеобразовательном учреждении
«Великосельская средняя школа Гаврилов-Ямского муниципального
района»**

| | |
|--|----|
| Раздел 1. Общие вопросы | 3 |
| Раздел 2. Нормативные документы, регламентирующие порядок организации учета | 3 |
| Раздел 3. Организационный раздел | 5 |
| 3.1 Технология обработки, хранения учетной информации, бухгалтерской отчетности | 5 |
| 3.2 Правила документооборота и ответственные лица | 10 |
| 3.3 Рабочий план счетов субъекта учета | 12 |
| 3.4 Первичные учетные документы, правила построчного перевода на русский язык первичных (сводных) учетных документов, составленных на иных языках | 15 |
| 3.5 Регистры бухгалтерского учета | 17 |
| 3.6 Регистры налогового учета | 18 |
| 3.7 Инвентаризация активов и обязательств | 19 |
| 3.8 Внутренняя и регламентированная отчетность | 19 |
| 3.9 Организация внутреннего контроля | 19 |
| 3.10 Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя субъекта учета и (или) главного бухгалтера либо иного должностного лица, на которого возложено ведение бухгалтерского учета | 20 |
| Раздел 4. Методологический раздел для целей бухгалтерского учета | 22 |
| 4.1 Общие положения, методы оценки отдельных видов имущества и обязательств. | 22 |
| 4.2 Нефинансовые активы | 26 |
| 4.3 Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг | 38 |
| 4.4 Денежные средства | 41 |
| 4.5 Расчеты по доходам | 42 |
| 4.6 Расчеты по выплатам | 46 |
| 4.7 Учет доходов и расходов текущего финансового года, финансовый результат прошлых отчетных периодов | 50 |
| 4.8 Доходы будущих периодов | 50 |
| 4.9 Расходы будущих периодов | 51 |
| 4.10 Порядок формирования резервов | 52 |
| 4.11 Событие после отчетной даты | 53 |
| 4.12 Учет обязательств | 55 |

| | |
|---|----|
| 4.13 Учет на забалансовых счетах | 60 |
| Раздел 5. Методологический раздел для целей налогового учета | 67 |
| 5.1 Налог на прибыль | 67 |
| 5.2 НДС | 71 |
| 5.3 Налог на имущество | 72 |

Приложения:

| |
|--|
| 1. Рабочий план счетов |
| 2. График документооборота |
| 3. Сроки хранения документов и порядок сдачи в архив |
| 4. Перечень применяемых первичных документов дополнительно к предусмотренным Приказом Минфина РФ №52н |
| 5. Перечень и периодичность формирования регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях |
| 6. Перечень объектов основных средств, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный» |
| 7. Порядок применения КОСГУ |
| 8. Перечень должностей, которым разрешена выдача наличных денежных средств под отчет |
| 9. План и сроки проведения инвентаризаций |
| 10. Перечень первичных документов, закрепленных за однотипными фактами хозяйственной жизни |
| 11. Порядок выдачи наличных денежных средств под отчет |
| 12. Порядок выдачи денежных документов под отчет |
| 13. Перечень регистров налогового учета |
| 14. Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов |
| 15. Положение о внутреннем финансовом контроле учреждения |
| 16. Положение о проведении инвентаризации активов и обязательств |

Раздел 1. Общие вопросы

Муниципальное общеобразовательное учреждение «Великосельская средняя школа Гаврилов-Ямского муниципального района» - является некоммерческой организацией созданной для выполнения работ, оказания услуг в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий органов местного самоуправления в сфере образования.

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

Бухгалтерский и Налоговый учет в учреждении осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, перечисленными в Разделе 2 «Нормативные документы, регламентирующие порядок организации учета».

Ответственность за организацию ведения бухгалтерского учета несет руководитель учреждения.

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

Бухгалтерский учет в учреждении ведется бухгалтерской службой, возглавляемой главным бухгалтером.

В учреждении созданы следующие постоянно действующие комиссии:

- по поступлению и выбытию активов;
- по снятию показаний спидометров;
- по инвентаризации активов и обязательств.

Состав постоянно действующих комиссий устанавливается Приказом руководителя учреждения.

Раздел 2. Нормативные документы, регламентирующие порядок организации учета.

Бюджетный кодекс Российской Федерации (с изменениями и дополнениями) (далее БК РФ);

Гражданский кодекс Российской Федерации (с изменениями и дополнениями) (далее ГК РФ);

Налоговый кодекс Российской Федерации (с изменениями и дополнениями) (далее НК РФ);

Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ (с изменениями и дополнениями) «О бухгалтерском учете»;

Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ (с изменениями и дополнениями), «О некоммерческих организациях»;

Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

Приказ Минфина 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» (с изменениями и дополнениями) (далее - Инструкция 157н);

Приказ Минфина России от 16.12.2010 № 174н (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее - Инструкция 174н);

Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 52н (с изменениями и дополнениями) "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";

Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (далее- СГС «Концептуальные основы») и иными федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора;

Приказ Минфина России от 25.03.2011 № 33н (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;

Приказ Минфина России от 31.08.2018 № 186н (с изменениями и дополнениями) «О требованиях к составлению и утверждению плана финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения»;

Приказ Минфина России от 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;

Приказ Минфина России от 29.11.2017 № 209н (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;

Общероссийский классификатор основных фондов (ОКОФ) ОК 013-2014 (СНС 2008), утвержденный приказом Росстандарта от 12.12.14 № 2018-с (с изменениями и дополнениями);

Указание Центрального банка России от 11.03.2014 № 3210-У (с изменениями и дополнениями) «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;

Приказ Росархива от 11.04.2018 N 44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях»

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Постановление Правительства Ярославской области от 22.01.2014 № 30-п «О методических рекомендациях по расчету нормативов бюджетного финансирования на реализацию общеобразовательных программ в общеобразовательных организациях»

Постановление Правительства Ярославской области от 17.12.2019 № 903-п «Об оплате труда работников государственных автономных, бюджетных и казенных учреждений отрасли образования Ярославской области и о признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства области»

Постановление Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района Ярославской области от 30.12.2019 № 1462 «Об оплате труда работников учреждений системы образования Гаврилов-Ямского муниципального района»

Постановление Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района от 28.10.2019 № 1166 «Об утверждении Порядка составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности муниципального учреждения Гаврилов-Ямского МР»»

Закон Ярославской области от 19.12.2008 № 65-з «Социальный кодекс Ярославской области»

Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ (с изменениями и дополнениями) "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд";

Постановление Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района от 19.12.2018 № 1467 «Об утверждении порядка использования государственной информационной системы «Государственные закупки Ярославской области» при осуществлении закупок малого объема»

Постановление Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района от 24.11.2011 № 1699 «О порядке списания основных средств муниципальными учреждениями Гаврилов-Ямского МР»

Постановление Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района от 06.02.2011 № 123 «О порядке определения перечней особо ценного движимого имущества автономных и бюджетных учреждений Гаврилов-Ямского МР»

Раздел 3. Организационный раздел

3.1 Технология обработки, хранения учетной информации, бухгалтерской отчетности.

В учреждении применяется автоматизированный способ ведения бухгалтерского учета и формирования бухгалтерской отчетности с использованием программных продуктов:

| Наименование раздела учета | Наименование программного продукта |
|---|--|
| Бухгалтерский учет | 1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8 |
| Налоговый учет | 1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8 |
| Расчеты с персоналом | 1С: Зарплата и кадры государственного учреждения |
| Кассовое исполнение доходов и расходов | УРМ АС «Бюджет» |
| Передача отчетности в контролирующие органы | СБИС электронная отчетность |

| | |
|--|--|
| Передача бухгалтерской, экономической, статистической отчетности | Информационно-аналитическая система «Web-Консолидация» |
|--|--|

Электронный документооборот ведется с использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи по следующим направлениям:

система электронного документооборота с отделением Управления Федерального казначейства;

передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам, страховым взносам в налоговые органы, органы управления государственными внебюджетными фондами Российской Федерации;

передача сведений персонифицированного учета в Пенсионный фонд России;

передача статистической отчетности в органы государственной статистики;

система электронного документооборота при получении документов от поставщиков в целях закупки товаров, работ, услуг;

система электронного документооборота с банком по зарплатному проекту;

представление бухгалтерской отчетности в финорган в ПК «WEB-консолидация».

Комплексная автоматизация бухгалтерского учета в учреждении основывается на сквозном технологическом процессе обработки и формирования учетной документации по всем разделам бухгалтерского и налогового учета в единой базе данных с последующим автоматическим составлением отчетности на основании введенных данных. Вывод документов и регистров бухгалтерского учета на бумажные носители осуществляется в соответствии с графиком документооборота, утвержденным в Приложении № 2.

Способ ввода (вывода) учетной информации, бухгалтерской отчетности

В Учреждении, применяется комплексный способ ввода (вывода) учетной информации: в виде электронного документа, подписанного электронной подписью и на бумажных носителях.

Перечень документов, составляемых в виде электронного документа:

| № | № формы | Вид документа / регистра | Способ подписания | Основной способ хранения |
|---|---------|--------------------------|-------------------|--------------------------|
| 1 | 0401060 | Платежное поручение | ЭЦП | Бумажный носитель |

Перечень отчетов, относящихся к бухгалтерской отчетности, составляемых в виде электронного документа:

| № | № формы | Вид отчета | Способ подписания | Основной способ хранения |
|---|---------|--|-------------------|--------------------------|
| 1 | 0503730 | Баланс государственного (муниципального) учреждения | ЭЦП | Бумажный носитель |
| 2 | 0503721 | Отчет о финансовых результатах деятельности учреждения | ЭЦП | Бумажный носитель |
| 3 | 0503710 | Справка по заключению учреждением счетов бухгалтерского учета отчетного финансового года | ЭЦП | Бумажный носитель |
| 4 | 0503710 | Расшифровка показателей, отраженных в | ЭЦП | Бумажный |

| | | | | |
|---|---|--|-----|-------------------|
| | Р | Справке по заключению учреждением счетов бухгалтерского учета отчетного финансового года (ф. 0503710 р | | носитель |
| 5 | 0503737 | Отчет об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности (ф. 0503737); | ЭЦП | Бумажный носитель |
| 6 | 0503738 | Отчет об обязательствах учреждения (ф. 0503738); | ЭЦП | Бумажный носитель |
| 7 | 0503723 | Отчет о движении денежных средств учреждения (ф. 0503723) | ЭЦП | Бумажный носитель |
| 8 | 0503790 | Сведения о вложениях в объекты недвижимого имущества, об объектах незавершенного строительства бюджетного (автономного) учреждения (ф. 0503790) | ЭЦП | Бумажный носитель |
| 9 | 0503760 0503768 0503769 0503295 0503779 | Пояснительная записка к Балансу учреждения (ф. 0503760) в составе текстовой части и приложений: Сведения о движении нефинансовых активов учреждения (ф. 0503768); – Сведения по дебиторской и кредиторской задолженности учреждения (ф. 0503769); – Сведения об исполнении судебных решений по денежным обязательствам учреждения (ф. 0503295); – Сведения об остатках денежных средств учреждения (ф. 0503779). | ЭЦП | Бумажный носитель |

Перечисленные первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бухгалтерская отчетность составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью (далее - электронный первичный учетный документ, электронный регистр, электронный отчет, вместе - электронные документы, далее выводятся на печать и хранятся на бумажных носителях.

Скан-копии первичных учетных документов, содержащих собственноручные подписи (сформированные на бумажном носителе) принимаются к учету при условии удостоверения соответствия скан-копии подлиннику документа квалифицированной электронной подписью лица, ответственного за оформление указанным документом факта хозяйственной жизни и (или) лица, ответственного за формирование и (или) передачу такой скан-копии.

Отметки бухгалтерии о принятии объекта к учету или о его выбытии в случае передачи лицом, ответственным за оформление фактов хозяйственной жизни, первичных учетных документов в виде электронных документов, подписанных электронной подписью, скан-копий первичных учетных документов в оформленном первичном учетном документе не проставляются. В этом случае отметки бухгалтерии об отражении в учете указанных операций, а также бухгалтерские записи, оформляются в Бухгалтерской справке (ф.0504833). В ней указываются наименование первичного документа, основание, номер, дата и наименование хозяйственной операции, корреспонденции счетов.

При отправке электронной отчетности, а также других видов электронного документооборота, между учреждением, контролирующими органами, поставщиками и подрядчиками по телекоммуникационным каналам связи документы составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью и оформляется Бухгалтерская справка (ф. 0504833).

Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бухгалтерская отчетность, не поименованные в «Перечне документов, составляемых в виде электронного документа», «Перечне отчетов, относящихся к бухгалтерской отчетности, составляемых в виде электронного документа» составляются автоматизированным способом, выводятся на бумажный носитель и подписываются исполнителем собственноручно, ввиду отсутствия технической возможности их формирования и хранения в виде электронных документов.

Первичные учетные документы, составленные автоматизированным способом, распечатываются на бумажных носителях по окончании их оформления в автоматизированной системе с периодичностью: ежемесячно.

Регистры бухгалтерского учета, составленные автоматизированным способом, распечатываются на бумажных носителях по окончании отчетного периода не позднее последнего числа месяца, следующего за отчетным.

Бухгалтерская отчетность, составленная автоматизированным способом, распечатывается на бумажных носителях в день представления бухгалтерской отчетности.

Способ хранения учетной информации, бухгалтерской отчетности

Учреждение обеспечивает хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской отчетности в течение сроков, установленных в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

В учреждении документы (регистры) формируются в бумажном виде, в связи с отсутствием возможности формирования и хранения документов в электронном виде.

В учреждении бухгалтерская отчетность, формируется в бумажном виде, в связи с отсутствием возможности хранения документов в электронном виде.

При хранении первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета обеспечивается защита их данных от несанкционированных исправлений.

В случае, если законодательством РФ или договором предусмотрено представление электронного первичного учетного документа, электронного регистра бухгалтерского учета другому лицу или в государственный орган на бумажном носителе, копии электронных документов на бумажном носителе заверяются в следующем порядке:

При заверении 1 страницы электронного документа (регистра) проставляется штамп или надпись:

«Копия электронного документа верна», должность лица, заверившего копию, личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию), дату заверения.

При прошивке многостраничного документа:

обеспечивается возможность свободного чтения текста каждого документа в подшивке, всех дат, виз, резолюций и т.д. и т.п.;

исключается возможность механического разрушения (расщития) подшивки (пачки) при изучении копии документа;

обеспечивается возможность свободного копирования каждого отдельного листа документа в пачке современной копировальной техникой (в случае необходимости представления копии документа в суд);

осуществляется последовательная нумерация всех листов в подшивке (пачке) и при заверении указывается общее количество листов в подшивке (пачке) (кроме отдельного листа, содержащего заверительную надпись);

на оборотной стороне последнего листа (либо на отдельном листе) проставляются следующие реквизиты: «Подпись», «Верно», должность лица, заверившего копию, личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию), дату заверения. Указанный лист должен содержать надпись: «Всего пронумеровано, прошнуровано, скреплено печатью _____ листов» (количество листов указывается словами).

Бухгалтерская отчетность, распечатанная на бумажном носителе, составляется, представляется и хранится в соответствии с п. 6 Инструкции 33н, в сброшюрованном и пронумерованном виде с оглавлением и сопроводительным письмом и подлежит заверению в следующем порядке:

При прошивке многостраничного документа:

обеспечивается возможность свободного чтения текста каждого документа в подшивке, всех дат, виз, резолюций и т.д. и т.п.;

исключается возможность механического разрушения (расщития) подшивки (пачки) при изучении копии документа;

обеспечивается возможность свободного копирования каждого отдельного листа документа в пачке современной копировальной техникой (в случае необходимости представления копии документа в суд);

осуществляется последовательная нумерация всех листов в подшивке (пачке) и при заверении указывается общее количество листов в подшивке (пачке) (кроме отдельного листа, содержащего заверительную надпись);

на оборотной стороне последнего листа (либо на отдельном листе) проставляются следующие реквизиты: «Копия бухгалтерской отчетности, составленной в виде электронного документа верна», «Всего пронумеровано, прошнуровано, скреплено печатью _____ листов» (количество листов указывается словами) «Подпись», должность лица, заверившего копию, расшифровку подписи (инициалы, фамилию), дату заверения.

Порядок хранения документов (регистров)

Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского и налогового учета, бухгалтерская, налоговая и статистическая отчетность подлежат хранению в учреждении в течение сроков, установленных в Приложении № 3 «Сроки хранения документов и порядок сдачи в архив».

Сроки хранения документации, образующейся в процессе деятельности учреждения, установить в соответствии с:

- Приказом Росархива от 20.12.2019 N 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения"-статьей 29 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете";

-ч. 1 ст. 17 Федерального закона от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации»;

- НК РФ часть 1;

- п.22 Приказа Минфина России от 30.12.2017 N 274н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки".

Ответственным за своевременную передачу первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского и налогового учета в муниципальный архив является директор.

В случае если в соответствии с законодательством Российской Федерации изымаются регистры бухгалтерского учета, в том числе в виде электронного документа, копии изъятых регистров, изготовленные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, включаются в состав документов бухгалтерского учета.

3.2 Правила документооборота и ответственные лица

Порядок документооборота, а также ответственные лица, содержатся в Приложениях:

№ 2 «График документооборота»;

№ 4 «Перечень применяемых первичных документов дополнительно к предусмотренным Приказом Минфина РФ № 52 и их формы»;

№ 5 «Перечень и периодичность формирования регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях»;

Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных документов утверждается приказом директора.

Правила документооборота обеспечивают:

формирование полной и достоверной информации о наличии муниципального имущества, его использовании, о принятых учреждением обязательствах, полученных учреждением финансовых результатах, и формирование бухгалтерской отчетности, необходимой внутренним пользователям (руководителям, органам, осуществляющим функции и полномочия учредителя, собственникам имущества, на базе которого создано учреждение, участникам бюджетного процесса, осуществляющим в соответствии с бюджетным законодательством соответствующие полномочия), а также внешним пользователям бухгалтерской отчетности (приобретателям (получателям) услуг (работ), социальных пособий, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской отчетности);

предоставление информации, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для осуществления ими полномочий по внутреннему и внешнему финансовому контролю за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении субъектом учета фактов хозяйственной жизни и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами.

Порядок представления и обработки первичных (сводных) учетных документов в учреждении определяется Графиком документооборота, Приложение № 2, и является обязательным к исполнению лицами, указанными в нем.

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

К бухгалтерскому учету принимаются первичные (сводные) учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление.

Порядок взаимодействия бухгалтерской службы с должностными лицами учреждения, ответственными за осуществление фактов хозяйственной жизни и их оформление первичными учетными документами:

- первичные учетные документы оформляются (подписываются) лицами ответственными за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшими эти документы в соответствии с порядком, установленным в учреждении и Графиком документооборота (Приложение № 2);

- ответственность в части первичных учетных документов за своевременное и качественное оформление, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, достоверность содержащихся в них данных несут лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы;

- к бухгалтерскому учету принимаются только первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни, в соответствии с порядком, установленным в учреждении;

- в рамках внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни первичные документы проверяются на предмет своевременного и качественного оформления первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных;

- в рамках внутреннего контроля первичные учетные документы проверяются формально (на предмет полноты и правильности заполнения) и по существу (на предмет соответствия реальным фактам хозяйственной жизни);

- лицами, осуществляющими внутренний контроль первичных учетных документов, являются лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы. При этом подпись данного лица на первичном документе свидетельствует о том, что внутренний контроль проведен;

- в случае если по результатам внутреннего контроля первичных учетных документов обнаруживаются:

- а) ошибки в оформлении – документ направляется на дооформление лицам ответственными за оформление факта хозяйственной жизни,

- б) мнимые и притворные объекты бухгалтерского учета – не допускается регистрация данных первичных документов в регистрах бухгалтерского учета. По данному факту комиссией, утвержденной приказом директора, проводится служебное расследование.

Под мнимым объектом бухгалтерского учета понимается несуществующий объект, отраженный в бухгалтерском учете лишь для вида (в том числе неосуществленные расходы, несуществующие обязательства, не имевшие места факты хозяйственной жизни);

под притворным объектом бухгалтерского учета понимается объект, отраженный в

бухгалтерском учете вместо другого объекта с целью прикрыть его;

-первичные учетные документы (сводные учетные документы) передаются в бухгалтерию в сроки, установленные Графиком документооборота (Приложение № 2);

-записи в регистры бухгалтерского учета осуществляются лицом ответственным за ведение бухгалтерского учета по мере совершения операций либо по дате принятия к учету первичного документа и принятия к бухгалтерскому учету первичного (сводного) учетного документа, но не позднее следующего дня после получения первичного (сводного) учетного документа;

- факт несвоевременного поступления (передачи) первичного (сводного) учетного документа в учреждение, дата передачи документа в бухгалтерскую службу фиксируется отметкой на первичном документе с указанием: даты передачи (поступления) в бухгалтерскую службу, ФИО, подписи, должности лица ответственного за ведение бухгалтерского учета;

-по истечении каждого отчетного месяца первичные документы, относящиеся к соответствующим бухгалтерским регистрам, подбираются в хронологическом порядке и брошюруются;

Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

3. 3 Рабочий план счетов субъекта учета

Рабочий план счетов бухгалтерского учета - систематизированный перечень счетов бухгалтерского учета, формируемый на основании Единого плана счетов бухгалтерского учета. Рабочий план счетов учреждения приведен в Приложении № 1 к настоящей учетной политике.

Формировать 1-26 разряды номера счета Рабочего плана счетов следующим образом:

по КФО 2 «Приносящая доход деятельность»:

| Разряды номера счета | Код |
|----------------------|--|
| 1-4 | Аналитический код вида функции, услуги (работы) учреждения, соответствующий коду раздела, подраздела классификации расходов бюджетов: 0702 - «Общее образование»; 0707 – «Молодежная политика и оздоровление детей»; 0113 – «Другие общегосударственные вопросы». |
| 5-14 | 0000000000 |
| 15-17 | Аналитический код вида поступлений - доходов, иных поступлений соответствующий аналитической группе подвида доходов бюджетов. Аналитический код вида выбытий - расходов, иных выплат, |

| | |
|-------|---|
| | соответствующий коду вида расходов. Аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов |
| 24-26 | Коды классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ) |

по КФО 4 «Субсидия на выполнение государственного задания»:

| Разряды номера счета | Код |
|----------------------|--|
| 1-4 | Аналитический код вида функции, услуги (работы) учреждения, соответствующий коду раздела, подраздела классификации расходов бюджетов: 0702 - «Общее образование» |
| 5-14 | 0000000000 |
| 15-17 | Аналитический код вида поступлений - доходов, иных поступлений соответствующий аналитической группе подвида доходов бюджетов. Аналитический код вида выбытий - расходов, иных выплат, соответствующий коду вида расходов. Аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов |
| 24-26 | Коды классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ) |

по КФО 5 «Субсидия на иные цели»:

| Разряды номера счета | Код |
|----------------------|---|
| 1-4 | Аналитический код вида функции, услуги (работы) учреждения, соответствующий коду раздела, подраздела классификации расходов бюджетов: 0702 - «Общее образование»; 0707 – «Молодежная политика и оздоровление детей»; 0709 – «Другие вопросы в области образования»; 0804- «Другие вопросы в области культуры, кинематографии» |
| 5-14 | 0000000000 |
| 15-17 | Аналитический код вида поступлений - доходов, иных поступлений соответствующий аналитической группе подвида доходов бюджетов. Аналитический код вида выбытий - расходов, иных выплат, соответствующий коду вида расходов. Аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов |
| 24-26 | Коды классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ) |

Рабочий план счетов Учреждения разработан в соответствии с правилами формирования номеров счетов аналитического учета (п. 2.1 Инструкции № 174н).

Таблица правил формирования номеров счетов аналитического учета:

| Код синтетического счета объекта учета | Разряды номера счета | | | | Примечание |
|--|----------------------|--------|---------|---------|--|
| | 1 – 4 | 5 – 14 | 15 – 17 | 24 – 26 | |
| 101 00, 102 00, 103 00, 104 00, 105 00 | Раздел, подраздел | нули | нули | КОСГУ | Аналогичная структура у корреспондирующих счетов 0 401 20 241, 0 401 20 242, 0 401 20 270. Иное может быть предусмотрено целевым назначением имущества и (или) средств, являющихся источником финансового обеспечения приобретаемого имущества |
| 106 00, 107 00, 109 00 | Раздел, подраздел | нули | КВР | КОСГУ | – |
| 201 00 | Раздел, подраздел | нули | нули | КОСГУ | - |
| 201 35 | Раздел, подраздел | нули | 244 | КОСГУ | Аналогичная структура у корреспондирующих счетов 0 401 20 241, 0 401 20 242, 0 401 20 270. Иное может быть предусмотрено целевым назначением имущества и (или) средств, являющихся источником финансового обеспечения приобретаемого имущества |
| 209 81 | нули | нули | нули | КОСГУ | |
| 210 05 | Раздел, подраздел | нули | 510 | КОСГУ | |
| 210 06 | Раздел, подраздел | нули | нули | КОСГУ | Аналогичная структура у корреспондирующего счета 4 401 10 172 |
| 304 01 | нули | нули | нули | КОСГУ | – |
| 401 60 | Раздел, подраздел | нули | КВР | КОСГУ | - |

В целях организации и ведения бухгалтерского учета в учреждении применять следующие коды вида финансового обеспечения:

- 2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 3 - средства во временном распоряжении;
- 4 - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;

5 - субсидии на иные цели.

Установить, что новые требования к ведению аналитического учета введенные Приказом Минфина России от 14.09.2020 N 198н применяются:

- при ведении бухгалтерского учета и составлении отчетности с 01 января 2021 года в части ведения аналитического учёта по группе по счетам 302 11, 302 66.

Аналитический учет по данным счетам ведется в прикладной программе 1С «Зарплата и кадры».

Новые требования к аналитическому учету по остальным счетам рабочего плана счетов применяются при ведении бухгалтерского учета с 01 января 2021 года и составлении отчетности на 01 января 2022 года.

3.4 Первичные учетные документы, правила построчного перевода на русский язык первичных (сводных) учетных документов, составленных на иных языках

Для документального оформления фактов хозяйственной жизни в учреждении применяются формы первичных (сводных) учетных документов, установленные Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 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".

Первичные (сводные) учетные документы составляются в момент совершения фактов хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным - непосредственно после окончания факта хозяйственной жизни.

Лицо, ответственное за оформление факта хозяйственной жизни, обеспечивает своевременную передачу первичных учетных документов для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, а также достоверность этих данных. Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

Требования в письменной форме главного бухгалтера в отношении соблюдения установленного порядка документального оформления фактов хозяйственной жизни, представления документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета, обязательны для всех работников экономического субъекта. Требование может быть составлено на бумажном носителе и передано Лицу, ответственному за оформление факта хозяйственной жизни под роспись, либо отправлено по электронной почте, с уведомлением о получении.

Формы первичных (сводных) учетных документов оформляются в соответствии с Приложением № 2 «График документооборота» настоящей учетной политики.

В случаях оформления хозяйственных операций, для которых приказом Минфина России № 52н формы учетных документов не предусмотрены, применяются унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные соответствующими постановлениями Федеральной службы государственной статистики.

Для осуществления внутреннего (предварительного, последующего) финансового контроля и (или) в целях упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни, принимаемых к отражению на счетах бухгалтерского учета, субъект учета вправе на основе первичных учетных документов, составленных в подтверждение указанных операций, составлять сводные учетные документы по формам, утвержденным Министерством финансов Российской Федерации в установленном порядке. Формы первичных учетных документов, разработанные учреждением самостоятельно, а также порядок их заполнения, приведены в Приложении № 4 «Перечень применяемых первичных документов дополнительно к предусмотренным Приказом Минфина РФ №52н и их формы» к учетной политике.

Первичный учетный документ принимается к бухгалтерскому учету при условии отражения в нем всех реквизитов, предусмотренных унифицированной формой документа и при наличии на документе подписи руководителя субъекта учета 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 субъекта учета и главного бухгалтера или уполномоченных ими на то лиц.

Документы, не содержащие подписи главного бухгалтера или уполномоченного им на то лица, в случаях разногласий между руководителем субъекта учета (уполномоченным им лицом) и главным бухгалтером по осуществлению отдельных фактов хозяйственной жизни, принимаются к исполнению и отражению в бухгалтерском учете с письменного распоряжения руководителя субъекта учета (уполномоченного им на то лица), который несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

Принятие к бухгалтерскому учету документов, оформляющих операции с наличными или безналичными денежными средствами, содержащие исправления, не допускается.

Иные первичные (сводные) учетные документы, содержащие исправления, принимаются к бухгалтерскому учету в случае, когда исправления внесены по согласованию с лицами, составившими и (или) подписавшими эти документы, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, с указанием надписи "Исправленному верить" ("Исправлено") и даты внесения исправлений.

При принятии к бухучету первичных учетных документов, поступивших в оплату поставленных товаров, работ (услуг) по государственным (муниципальным) контрактам (соглашениям) в случае, если дата формирования, дата подписания и дата представления документа в бухгалтерию не совпадают - документ отражается в бухгалтерском учете по дате представления документа в бухгалтерию.

Первичные учетные документы, выставленные поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в последний рабочий день отчетного периода, но поступившие в месяце, следующем за отчетным:

- до 14 числа – отражаются предыдущим месяцем;
- позднее 14 числа – отражаются месяцем поступления.

В целях обеспечения полноты отражения в бухгалтерском учете информации об активах, обязательствах и фактах хозяйственной жизни, их изменяющих, в соответствии с

требованиями нормативных правовых актов, методических указаний по бухгалтерскому учету, в том числе с учетом особенностей автоматизированной технологии обработки учетной информации, учреждение использует дополнительные реквизиты (данные):

| № | Наименование дополнительного реквизита и (или) показателя | Варианты использования доп. реквизитов и (или) показателей | Регистры, в которых используются доп. реквизиты и (или) показатели | Вариант заполнения |
|---|--|--|--|--|
| 1 | Отметка – дата поступления, принятия к учету первичных учетных документов в случае, если дата формирования, дата подписания и дата представления документа в бухгалтерию не совпадают. | Документ принят в бухгалтерию: дата, подпись | Товаросопроводительные документы, предъявляемые поставщиками: Универсальный передаточный акт; Товарная накладная; Акт выполненных работ; Счет-фактура Договор и т.д. | Путем надписи или простановки оттиска штампа «Документ принят в бухгалтерию» |
| 2 | Виза директора | Оплатить (сокр. - опл.) Подпись директора | Счет | Надпись: Оплатить (сокр. - опл.) Подпись директора |

Правила построчного перевода на русский язык первичных (сводных) учетных документов, составленных на иных языках

Первичные учетные документы, составленные на иностранном языке, должны иметь построчный перевод на русский язык осуществляемый сотрудником организации, определенным приказом директора либо сторонним специалистом, привлеченным на договорной основе, либо самостоятельно лицом, представившим документ (под его ответственность за корректность данного перевода).

Не требуется построчный перевод документов, имеющих унифицированную международную форму, в частности, авиабилетов, используемых для удостоверения договоров воздушной перевозки пассажира (совместное Письмо Минфина России и Федеральной налоговой службы от 26.04.10 №ШНС-37-3/656@).

3.5 Регистры бухгалтерского учета

Систематизация и накопление информации, содержащейся в принятых к учету первичных (сводных) учетных документах, в целях отражения ее на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской отчетности осуществляется учреждением в регистрах бухгалтерского учета. Перечень применяемых регистров бухгалтерского учета, применяемых учреждением, приведен в Приложении № 5 к настоящей учетной политике.

Данные проверенных и принятых к учету первичных (сводных) учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа) и (или) группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом с отражением в следующих регистрах бухгалтерского учета:

- Журнал операций по счету "Касса" (1);
- Журнал операций с безналичными денежными средствами (2);
- Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (3);
- Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (4);
- Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (5);
- Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям(6);
- Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (7);
- Журнал по прочим операциям (8);
- Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет (8-ош);
- Журнал операций межотчетного периода (8-мо);
- Главная книга;
- иных регистрах, предусмотренных Приложением № 5 к учетной политике.

По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные (сводные) учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, иным регистрам бухгалтерского учета, хронологически подбираются и сброшюровываются.

На обложке указывается: наименование субъекта учета; наименование главного распорядителя средств бюджета, полномочия которого исполняет субъект учета - организация, осуществляющая полномочия получателя бюджетных средств; название и порядковый номер папки (дела); период (дата), за который сформирован регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), с указанием года и месяца (числа); наименование регистра бухгалтерского учета (Журнала операций) с указанием при наличии его номера.

В Главной книге (ф.0504072) отражаются в хронологическом порядке записи по счетам бюджетного учета в порядке возрастания.

В рамках комплексной автоматизации бухгалтерского учета информация об объектах учета формируется в базах данных используемого программного комплекса. Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется на бумажном носителе в виду отсутствия технической возможности их хранения в виде электронного регистра.

Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе, осуществляется с периодичностью, установленной в Приложении № 5 настоящей учетной политики, но не реже периодичности, установленной для составления и представления субъектом учета бухгалтерской отчетности, формируемой на основании данных соответствующих регистров бухгалтерского учета.

3.6 Регистры налогового учета

С целью ведения налогового учета сумм НДФЛ по доходам, выплачиваемым физическим лицам, по отношению к которым учреждение выступает в качестве налогового агента, учреждением применяется регистр налогового учета, форма которого приведена в Приложении № 13.

Аналитические регистры налогового учета по налогу на прибыль организаций заполняются автоматизировано. Вывод регистров на бумажные носители осуществляется по окончании налогового (отчетного) периода не позднее 30 дней. Учреждением применяется регистр налогового учета по налогу на прибыль, форма которого приведена в Приложении № 13.

Книги продаж и Книги покупок, применяемые при расчетах по налогу на добавленную стоимость, ведутся автоматизировано по формам, установленным Постановлением Правительства от 26 декабря 2011 г. № 1137 (с изменениями и дополнениями).

3.7 Инвентаризация активов и обязательств

Инвентаризация в учреждении проводится в соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49.

Порядок проведения инвентаризации в учреждении установлен в Приложении № 16 «Положение о проведении инвентаризации активов и обязательств».

Для проведения контроля, обеспечивающего сохранность материальных ценностей и денежных средств, помимо обязательных случаев проведения инвентаризации, в течение отчетного периода может быть инициировано проведение внеплановой инвентаризации. Для этого оформляется отдельный приказ руководителя.

Количество инвентаризаций в отчетном году, сроки их проведения, а также перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, кроме случаев, когда проведение инвентаризации обязательно, установлены в Приложении № 9 «План и сроки проведения инвентаризаций».

3.8 Внутренняя и регламентированная отчетность

Составление регламентированной бухгалтерской отчетности производится в соответствии с приказом Минфина РФ от 25 марта 2011 г. № 33н (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений».

Месячная, квартальная и годовая отчетность формируется в электронном виде и на бумажных носителях. Представляется главному учредителю в установленные сроки с использованием электронных средств связи и каналов для передачи информации.

Представление налоговой и иной отчетности осуществляется в сроки, установленными нормативными документами Российской Федерации.

3.9 Организация внутреннего контроля

Организация внутреннего контроля в учреждении осуществляется в соответствии с Приложением № 15 «Положение о внутреннем финансовом контроле учреждения» к настоящей учетной политике.

Внутренний финансовый контроль в учреждении обеспечивается путем:

1) сплошного контроля соответствия принимаемых к учету первичных учетных документов фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их утверждение, перечень которых утвержден в составе Порядка документооборота (Приложение № 2 к настоящей учетной политике);

2) сплошного контроля правильности оформления первичных учетных документов работниками бухгалтерии (в соответствии с должностными полномочиями по соответствующим участкам учета);

3) проведения обязательных плановых и внезапных инвентаризаций в соответствии с порядком проведения инвентаризации в учреждении.

К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации, содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление.

3.10 Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя субъекта учета и (или) главного бухгалтера либо иного должностного лица, на которого возложено ведение бухгалтерского учета

Передача дел осуществляется на основании приказа руководителя организации. В приказе должны быть указаны Ф.И.О. лица, принимающего дела (нового должностного лица, на которого возложено ведение бухгалтерского учета), лица, передающего дела (прежнего должностного лица, на которого возложено ведение бухгалтерского учета), и других лиц, участвующих в передаче дел (руководителя, аудитора, секретаря).

В приказе о передаче дел следует указать:

причину проведения приема-передачи дел (увольнение должностного лица, на которого возложено ведение бухгалтерского учета);

сроки проведения приема-передачи дел и период, за который проводится прием-передача дел. Если должностное лицо, на которого возложено ведение бухгалтерского учета, увольняется по собственному желанию (п.3 ст.77 ТК РФ), то на расторжение трудового договора у работодателя есть две недели (ст.80 ТК РФ). В этом случае целесообразно установиться срок, равным 2 недели;

лицо, ответственное за передачу дел (фамилия, имя, отчество увольняющегося главного бухгалтера) и за прием дел (фамилия, имя, отчество нового должностного лица, на которого возложено ведение бухгалтерского учета);

состав комиссии и председателя комиссии по передаче дел.

Комиссия создается, если передаче подлежит большой объем документов. В состав комиссии могут включаться сотрудники бухгалтерии организации, службы внутреннего контроля (аудита), службы безопасности и прочие сотрудники. При создании комиссии ответственность за организацию и проведение передачи дел возлагается на председателя комиссии.

Новое должностное лицо, на которого возложено ведение бухгалтерского учета должно провести проверку состояния учета и отчетности. Для этого в первую очередь необходимо проверить наличие документов. Передаваемые документы должны быть подшиты. При их отсутствии делается соответствующая запись в акте приема-передачи и

составляется их описание.

После этого следует ознакомиться с учетной политикой по бухгалтерскому и налоговому учету за два предшествующих года и текущий период - период. Затем важно оценить соответствие бухгалтерской и налоговой отчетности положениям учетной политики и действующему законодательству (например, создание резервов, последовательность применения учетной политики и т.д.). Также бухгалтерская отчетность проверяется на предмет соответствия ее показателей данным бухгалтерского учета. Кроме этого проверяется правильность исчисления налогов и взносов, представления деклараций и расчетов.

Далее следует провести выборочную проверку первичных документов на предмет правильности и своевременности отражения данных первичных документов на счетах бухгалтерского учета и в налоговом учете.

Должностное лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета должно получить, следующие документы:

Учредительные и регистрационные документы

Устав, учредительный договор;

Выписка из ЕГРЮЛ;

Свидетельство о регистрации;

Свидетельство о постановке на учет в налоговые органы;

Свидетельство о постановке на учет в Пенсионном фонде, Фонде социального страхования;

Документы, связанные с организацией бухгалтерского учета

Учетная политика;

Должностные инструкции работников бухгалтерии;

Регистры бухгалтерского и налогового учета

Оборотно - сальдовые ведомости по всем счетам бухгалтерского учета;

Регистры бухгалтерского и налогового учета по всем счетам;

Бухгалтерская, финансовая и налоговая отчетность

Бухгалтерская отчетность;

Декларации и расчеты по всем налогам;

Книги покупок и продаж;

Журнал учета полученных и выставленных счетов - фактур;

Документы по инвентаризации

Приказ о проведении инвентаризации;

Инвентаризационные описи (акты) и сличительные описи;

Документы, касающиеся взаимоотношений с налоговыми органами

Акты налоговых проверок;

Акты сверок с налоговыми органами;

Документы по учету НФА

Приказ о создании комиссии по приемке основных средств;

Акты приемки – передачи НФА;

Инвентарные карточки;

Акты на списание НФА;

Документы по учету НФА;

Документы по учету денежных средств

Кассовая книга, приходные и расходные кассовые ордера;

Платежные поручения;

Выписки по лицевым счетам;

Документы по учету труда и заработной платы

Трудовые договоры;
Приказа о приеме на работу, увольнении, премировании;
Штатное расписание;
Табели учета рабочего времени;
Расчетно-платежные ведомости;
Документы по расчетам с подотчетными лицами
Авансовые отчеты;
Документы по учету расчетов контрагентами
Договоры с поставщиками и покупателями;
акты сверок с дебиторами и кредиторами;
товарные накладные, акты выполненных работ, оказанных услуг;
Прочие документы
Первичные документы по учету займов, финансовых вложений, нематериальных активов;
Бухгалтерские справки;
Путевые листы;
Бланки строгой отчетности;
Доверенности;
другие документы.

Передача дел оформляется актом приема-передачи дел, в котором должны быть указаны все основные моменты, характеризующие состояние передаваемых дел на дату передачи и включено как можно больше информации, собранной и обработанной в ходе передачи дел. Акт приема-передачи дел может быть составлен в произвольной форме.

В акте приема-передачи дел следует отразить:
Ф.И.О. лиц, сдающих и принимающих дела;
дату передачи дел;
период, за который осуществлена передача дел;
дату и номер приказа, на основании которого проведен прием-передача дел;
наименование и количество число переданных документов (дел, папок, подшивок);
серии и номера неиспользованных банковских чековых книжек, бланков строгой отчетности;
список документов, которые отсутствуют (утрачены) на момент передачи дел;
все ошибки, нарушения, недочеты, недостатки, которые были обнаружены в процессе передачи дел, в оформлении первичных документов,
число переданных печатей, штампов и тому подобное.

Акт приема-передачи дел составляется, как правило, в двух экземплярах, один из которых хранится в организации, а второй остается у должностного лица, на которого возложено ведение бухгалтерского учета. Акт подписывается всеми сторонами, принимавшими участие в процедуре приема-передачи дел, и утверждается руководителем организации.

Раздел 4. Методологический раздел для целей бухгалтерского учета

4.1 Общие положения, методы оценки отдельных видов имущества и обязательств

Бухгалтерский учет осуществляется в соответствии с Планом финансово-хозяйственной деятельности отдельно по видам финансового обеспечения:

по средствам от ведения приносящей доход деятельности (код вида финансового обеспечения «2»);
по средствам во временном распоряжении (код вида финансового обеспечения «3»);
по субсидиям на выполнение государственного задания (код вида финансового обеспечения «4»);
по субсидиям на иные цели (код вида финансового обеспечения «5»).

При ведении учреждением бухгалтерского учета хозяйственные операции отражаются на счетах Рабочего плана счетов, в соответствии с Приложением № 1 «Рабочий план счетов учреждения» настоящей учетной политики.

Оценка объектов бухгалтерского учета.

Согласно п. 52 Стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» оценка отдельных объектов бухучета в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими ведение такого учета и составление бухгалтерской отчетности, осуществляется по 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.

Первоначальной стоимостью объекта основных средств, приобретенного в результате необменной операции коммерческого характера, является справедливая стоимость на дату приобретения (текущая оценочная стоимость).

В этом случае для определения справедливой стоимости объекта основных средств, приобретенного в результате необменной операции, используется метод рыночных цен.

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.;
- данными сформированными субъектом учета самостоятельно путем изучения рыночных цен в открытом доступе.

Необменная операция носит коммерческий характер в случаях получения имущества по договорам дарения, пожертвования, принятия выморочного имущества, безвозмездного получения имущества, получения объектов имущества по распоряжению его собственника без указания стоимостных оценок, а также при выявлении объектов, созданных в рамках проведения ремонтных работ, соответствующих критериям признания объектов основных средств.

В случае, если данные о ценах на аналогичные либо схожие материальные ценности по каким-либо причинам недоступны, в целях обеспечения непрерывного ведения бухгалтерского учета и полноты отражения в бухгалтерском учете свершившихся фактов хозяйственной деятельности текущая оценочная стоимость признается в условной оценке, равной одному рублю. При этом указанные материальные ценности, соответствующие критериям признания активов, отражаются на балансовых счетах в условной оценке: один объект, один рубль.

После получения данных о ценах на аналогичные либо схожие материальные ценности по объекту нефинансового актива, отраженных на дату признания в условной оценке, комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов может осуществлен пересмотр балансовой (справедливой) стоимости такого объекта в порядке, установленном Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов.

При переоценке объекта основных средств (в том числе объектов основных средств, отчуждаемых не в пользу организаций государственного сектора) сумма накопленной амортизации, исчисленная на дату переоценки, учитывается следующим способом:

пересчетом накопленной амортизации, при котором накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. Указанный способ предусматривает увеличение (умножение) балансовой стоимости и накопленной амортизации на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

Первоначальной стоимостью нематериальных активов, полученных в результате необменных операций, является их справедливая стоимость на дату приобретения, либо стоимость, отраженная в передаточных документах.

Если объект нематериальных активов, не может быть оценен по справедливой стоимости и передаточные документы не содержат информации о его стоимости, его первоначальной стоимостью признается текущая оценочная стоимость.

Определение текущей оценочной стоимости нематериального актива осуществляется методом рыночных цен на основании данных о сделках с аналогичным или схожим активом, совершенных без отсрочки платежа, и определяется в сумме денежных средств, необходимых при продаже (приобретении) указанных активов на дату принятия к учету.

Определение текущей оценочной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нематериального актива производится на основе цены, действующей на дату принятия к учету указанного актива, полученного безвозмездно, на данный или аналогичный вид нематериального актива.

Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально, а в случаях невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

При определении текущей оценочной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нематериального актива комиссией по поступлению и выбытию активов, используются данные:

1. о ценах на аналогичные нематериальные активы,
2. сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики,
3. а также в средствах массовой информации и специальной литературе,
4. экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в комиссии по поступлению и выбытию активов) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нематериальных активов.

В случае, если данные о ценах на аналогичные либо схожие нематериальные активы по каким-либо причинам недоступны, в целях обеспечения непрерывного ведения

бухгалтерского учета и полноты отражения в бухгалтерском учете свершившихся фактов хозяйственной деятельности текущая оценочная стоимость признается в условной оценке, равной одному рублю. При этом указанные нематериальные активы, соответствующие критериям признания активов, отражаются субъектом учета на балансовых счетах в условной оценке: один объект, один рубль.

После получения данных о ценах на аналогичные либо схожие нематериальные активы по объекту нематериального актива, отраженного на дату признания в условной оценке, комиссией по поступлению и выбытию активов субъекта учета осуществляется пересмотр балансовой (справедливой) стоимости такого объекта.

Объекты нематериальных активов, полученные от собственника (учредителя), иной организации бюджетной сферы подлежат признанию в оценке, определенной передающей стороной (собственником (учредителем)) - по стоимости, отраженной в передаточных документах.

Оценка объектов учета аренды осуществляется на дату подписания договора аренды, либо договора безвозмездного пользования.

Объекты учета аренды, возникающие в рамках договоров безвозмездного пользования или в рамках договоров аренды, предусматривающих предоставление имущества в возмездное пользование по цене значительно ниже рыночной стоимости (объекты учета аренды на льготных условиях) отражаются в бухгалтерском учете по их справедливой стоимости, определяемой на дату классификации объектов учета аренды методом рыночных цен - как если бы право пользования имуществом было предоставлено на коммерческих (рыночных) условиях (справедливая стоимость арендных платежей).

При этом в рамках операционной аренды на льготных условиях справедливая стоимость арендных платежей определяется передающей стороной (арендодателем).

В случае если при признании объекта учета аренды на льготных условиях данные о стоимости передаваемого (получаемого) актива по каким-либо причинам недоступны, в целях обеспечения непрерывного ведения бухгалтерского учета и полноты отражения в бухгалтерском учете свершившихся фактов хозяйственной деятельности такой объект учета аренды отражается на балансовых счетах в условной оценке, равной одному рублю, с последующим пересмотром его балансовой стоимости, когда данные о стоимости передаваемого (получаемого) актива будут доступны.

Установить следующий метод оценки основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно при принятии их на забалансовый учет на счёт 21 "Основные средства в эксплуатации" - по балансовой стоимости.

Установить следующие особенности учета на забалансовом счете 02 "Материальные ценности, принятые на хранение»:

материальные ценности, принятые к учету в составе основных средств, в отношении которых комиссией учреждения в ходе инвентаризации установлена невозможность (неэффективность) получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод (извлечение полезного потенциала), подлежат отражению на забалансовом счете 02 "Материальные ценности, принятые на хранение" до дальнейшего определения функционального назначения указанного имущества (вовлечения в хозяйственный оборот,

продажи или списания) в условной оценке: один объект - 1 руб.

Установить, что учет на счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется по балансовой стоимости выданных запасных частей к транспортным средствам.

Порядок признания (постановки на учет) и прекращения признания (выбытия из учета) объектов бухгалтерского учета, и (или) раскрытия информации о них в бухгалтерской отчетности в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской отчетности осуществляется в соответствии с Приложением № 14 «Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов» настоящей учетной политики.

Активами, не генерирующими денежные потоки, признаются объекты основных средств, учтенные на балансовых счетах с признаком кода финансового обеспечения в 18-м разряде рабочего плана счетов:

- 3 – средства во временном распоряжении;
- 4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5 – субсидии на иные цели;
- 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений.

Активами, генерирующими денежные потоки могут признаваться объекты основных средств, учтенные на балансовых счетах с признаком кода финансового обеспечения в 18-м разряде рабочего плана счетов 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

4.2 Нефинансовые активы

Нефинансовые активы в Учреждении для целей настоящего раздела - Основные средства, нематериальные и непроизведенные активы, материальные запасы.

Объекты нефинансовых активов учитываются в бухгалтерском учете по правилам, действующим на дату приобретения активов.

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

Первоначальной стоимостью объектов, полученных в результате обменных операций признается:

-в случае приобретения за счет средств бюджета, субсидий, а также целевых средств, выделенных на приобретение таких объектов – сумма фактических вложений в приобретение, сооружение и изготовление объектов нефинансовых активов, с учетом сумм НДС;

-в случае приобретения за счет собственных доходов – сумма фактических вложений в приобретение, сооружение и изготовление объектов нефинансовых активов и: при условии использования в деятельности, облагаемой НДС, - за вычетом сумм НДС (если иное не предусмотрено налоговым законодательством РФ); при условии использования в деятельности, не облагаемой НДС, - с учетом сумм НДС; при условии одновременного использования в деятельности, как облагаемой, так и не облагаемой НДС – с учетом части НДС, определяемой пропорцией согласно п. 4.1 статьи 170 НК РФ и с учетом положений

К необменным операциям относится приобретение основных средств по незначимым ценам по отношению к рыночной цене обменной операции с подобными активами (п. 7 Приказа 257н). Существенной скидкой для применения настоящего положения считается скидка от рыночной цены более 60%. Первоначальной стоимостью основного средства в таком случае принимается его справедливая стоимость, определенная на дату принятия к учету по методу рыночных цен.

В случаях, когда требуется принятие к бюджетному учету объектов нефинансовых активов по оценочной стоимости или по справедливой стоимости, она определяется решением Комиссии по поступлению и выбытию активов на дату принятия к бюджетному учету.

Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, произведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, а также выбытие основных средств, нематериальных, произведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, (в том числе в результате принятия решения об их списании) осуществляется, на основании решения постоянно действующей Комиссии по поступлению и выбытию активов (п. 34 Инструкции 157н).

Операции по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию (в том числе по основанию списания) нефинансовых активов оформляются бухгалтерскими записями на основании первичных (сводных) учетных документов в порядке, предусмотренном Приложением № 10 «Перечень первичных документов, закрепленных за однотипными фактами хозяйственной жизни».

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов закреплено в Приложении № 14.

Основные средства

При ведении бухгалтерского учета основных средств, раскрытии в бухгалтерской отчетности информации об основных средствах (результатах операций с ними) применяются положения Приказа Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 257н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства".

В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 26 июля 2010 г. № 538, Постановлением Администрации Гаврилов-Ямского МР ЯО от 06.02.2011г № 123 «О порядке определения перечней особо ценного движимого имущества автономных и бюджетных учреждений Гаврилов-Ямского муниципального района» особо ценным признается движимое имущество, балансовая стоимость которого превышает 50 000 руб., а так же имущество, приобретенное на средства целевых субсидий.

Перечень объектов основных средств, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный», приведен в приложении № 6 к настоящей учетной политике.

Единицей бюджетного учета основных средств является инвентарный объект.

Инвентарным объектом является:
объект имущества со всеми приспособлениями и принадлежностями;
отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций;
обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенных для выполнения определенной работы.

После принятия к учету основные средства могут быть реклассифицированы в иную группу по решению Комиссии по поступлению и выбытию активов.

Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно и объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер. Инвентарные номера основных средств состоят из 7 символов, где:

- 1 - код финансового обеспечения;
- 2-3 – код группы и вида синтетического счета учёта ОС;
- 4-7 - порядковый номер.

При получении ОС путем безвозмездной передачи объекта, инвентарный номер присваивается новый.

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.

Инвентарные номера не проставляются на сценические костюмы, кадетскую форму, ботинки лыжные, палки лыжные, лыжи и т.п. (п.46 Инструкции 157н).

Инвентарным объектам движимого имущества, стоимостью до 10 000 рублей включительно в целях их аналитического учета присваивается уникальный порядковый номер (код). Шифровка порядковых номеров-0000.

При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств присвоенный объекту инвентарный номер применяется в регистрах бюджетного учета без нанесения на объект.

Ответственными за хранение технической документации основных средств являются ответственные лица, за которыми закреплены основные средств.

По объектам основных средств, по которым производителем (поставщиком) предусмотрен гарантийный срок, хранению подлежат также гарантийные талоны.

С целью бухгалтерского учета движения однородных объектов основных средств по решению комиссии по поступлению и выбытию активов они могут объединяться в один инвентарный объект, признаваемый в дальнейшем комплексом объектов основных средств.

Однородными объектами в учреждении признаются объекты с одинаковыми характеристиками, назначением, датой приобретения, принятия к учету и ввода в эксплуатацию, полученные от одного поставщика, срок полезного использования которых одинаков, стоимость которых не является существенной.

В виде комплекса объектов основных средств в учреждении учитываются:
библиотечные фонды,
периферийные устройства и компьютерное оборудование;
мебель, используемая в течение одного и того же периода времени (столы, стулья, шкафы, иная мебель, используемая для обстановки одного помещения).

Установить стоимостными критериями существенности для целей объединения основных средств в один инвентарный объект (комплекс объектов основных средств) и отнесения стоимости объектов основных средств к несущественной стоимости:

- стоимость, не превышающая 50 000 рублей.

Установить, что в случае, если порядок эксплуатации объекта основных средств (его составных частей) требует замены отдельных составных частей объекта, затраты по такой замене, в том числе в ходе капитального ремонта, включаются в стоимость объекта основных средств в момент их возникновения.

Уменьшение стоимости объекта основных средств на стоимость заменяемых (выбываемых) частей возможно только при наличии стоимостной оценки заменяемых частей. В случае если надежно определить стоимость заменяемого объекта не представляется возможным, а также, если в результате такой замены не создан самостоятельный объект, удовлетворяющий критериям актива, стоимость ремонтируемого объекта не уменьшается.

Применение в бухгалтерском учете положений об изменении первоначальной стоимости объекта основных средств производится в случаях замещения (частичной замены) в отношении следующих групп основных средств:

нежилые помещения (здания и сооружения);
машины и оборудование;
специальные транспортные средства.

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

площади,
объёму,
весу,
иному показателю, установленному комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов.

Дополнительные расходы на доставку, установку приобретаемых нескольких основных средств распределяются на первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в документах поставщика.

Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС),

система видеонаблюдения, как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы систем, которые соответствуют критериям основных средств, установленным Стандартом «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, системы видеонаблюдения для которых установлен одинаковый срок полезного использования, могут учитываться как единый инвентарный объект. Окончательное решение по выбору способа учета данных объектов принимает комиссия по поступлению и выбытию активов на основании протокола заседания комиссии.

В учреждении используется два способа учета в отношении компьютерного оборудования и периферийных устройств:

- в качестве одного инвентарного объекта учитывается компьютер в комплекте: системный блок, монитор, клавиатура, мышь.
- в качестве отдельных инвентарных объектов учитываются системный блок, монитор. Клавиатура, мышь и другая периферия входят в состав системного блока.

Наиболее рациональный способ учета определяет комиссия по поступлению и выбытию активов.

Сценические костюмы, обувь, головные уборы, парики, костюмный реквизит, которые используются в процессе деятельности учреждения, соответствуют [критериям актива](#), срок службы которых превышает 12 месяцев учитываются в составе основных средств на счете 101.38.

При изготовлении костюмов собственными силами в стоимость включаются:

- заработная плата;
- начисления на заработную плату;
- материалы (ткань, фурнитура).

Саженцы принимаются к учету на [счет 105.06](#) «Прочие материальные запасы» [подстатья КОСГУ 347](#). Многолетние насаждения учитываются в составе основных средств и относятся к группе «Культивируемые ресурсы растительного происхождения, неоднократно дающие продукцию» ([код 520.00.00.00](#)).

Стоимость высаженных саженцев, затраты на посадку, полив, подкормку удобрениями списываются на [счет 106.01](#) «Вложения в основные средства».

В состав основных средств на [счет 101.07](#) «Биологические ресурсы» принимаются к учету деревья и кустарники, которые достигли эксплуатационного возраста или периода плодоношения – для плодовых культур.

Возраст перевода насаждений в состав основных средств:

- плодовые деревья и кустарники – после достижения нормативной урожайности,
- остальные растения – в возрасте не менее одного года.

Комиссия по поступлению и выбытию активов определяет способ учета деревьев: каждое дерево отдельно или группой.

Первоначальная стоимость формируется следующим способом:

стоимость одного дерева, кустарника складывается из двух составляющих:

- стоимость отдельно взятого саженца;
- доля от остальных затрат на озеленение.

Растения с коротким сроком жизни (например: двухлетние цветы) не включаются в состав основных средств.

Метод (методы) начисления амортизации.

В Учреждении применяется единый метод начисления амортизации по всем объектам основных средств:

- линейный.

Амортизацию основных средств начисляется проводкой: Д 109XX К 104XX.

Установлен следующий порядок начисления амортизации на структурную часть объекта основных средств, составляющую совместно с ним единый объект имущества (единый объект основных средств, единый инвентарный номер):

амортизация на структурную часть объекта основных средств начисляется отдельно от амортизации иных частей объекта, составляющих совместно с ним единый объект имущества (единый объект основных средств) независимо от того, что объект имеет один инвентарный номер.

Для целей начисления амортизации на структурную часть объекта основных средств решением комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов распределяется стоимость объекта основных средств, состоящего из таких частей, между его частями.

В случае, если амортизация начисляется по структурным частям объекта основных средств, то по иным частям, составляющим совместно со структурными частями объекта основных средств единый объект имущества (единый объект основных средств), амортизация начисляется самостоятельно.

При приобретении (создании) основных средств за счет средств, полученных более чем по одному виду деятельности, сумму вложений, сформированных на счете 0 106 00 000, переводить с кодов вида деятельности "2" и "5" на код вида деятельности "4", с использованием счета 304 06.

При принятии учредителем решения о выделении средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на содержание объекта основных средств, который ранее приобретен (создан) учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности, стоимость этого объекта переводится с кода вида деятельности «2» на код вида деятельности «4». Одновременно переводится сумма начисленной амортизации с использованием счета 304 06.

Выдача в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, объектов библиотечного фонда оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (форма 0504210). Ведомость утверждается директором и служит основанием для списания объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно с балансового учета, с одновременным отражением на счетах забалансового учета по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Документами аналитического учета основных средств являются:

Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031),
Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032),
Инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034),

Принятие к бюджетному учету объектов основных средств оформляется решением

Комиссии по поступлению и выбытию активов – Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101). В случае невозможности получения информации об объекте основных средств у передающей стороны, а также в случае одностороннего принятия к учету, Акт (ф. 0504101) составляется и заполняется только со стороны Учреждения.

Выдача в пользование основных средств сотрудникам, не являющимся материально-ответственными лицами, оформляется как выдача имущества в личное пользование и отражается на Забалансовом счете 27 на основании служебных записок. Документом аналитического учета по указанным объектам основных средств является Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206), которая ведется материально-ответственными лицами, выдающими основные средства сотрудникам в личное пользование.

Модернизация, реконструкция, ремонт основных средств производятся как собственными силами, так и с привлечением сторонних организаций.

Результаты ремонта или реконструкции (модернизации) принимаются решением Комиссии по поступлению и выбытию активов. Документом, отражающим результат проведенного ремонта или модернизации, является Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). Сведения из указанного Акта заносятся в Инвентарную карточку основного средства. В случае невозможности оформления Акта (ф. 0504103) в двухстороннем порядке или при отказе в заполнении Акта (ф. 0504103) исполнителем ремонтных работ (работ по модернизации, достройке, дооборудованию), Акт составляется и заполняется только со стороны Учреждения.

В случае если по результатам ремонта заменяется структурная часть объекта основных средств, производится частичное списание основного средства с последующей его доукомплектацией (п. 27 СГС «Основные средства»). Данное правило применяется к следующим группам:

- машины и оборудование,
- транспортные средства.

Разукомплектование и частичное списание объекта основных средств производится на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов. Документом, отражающим результат проведенной разукомплектовки, является Акт разукомплектовки (форма р-1, разработана Учреждением самостоятельно).

Переоценка основных средств при отчуждении не в пользу организаций государственного сектора осуществляется в следующем порядке: накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, вычитается из балансовой стоимости объекта основных средств, после чего остаточная стоимость пересчитывается до переоцененной стоимости актива (п. 41 СГС «Основные средства»).

Выбытие основных средств оформляется Актами на списание Комиссией по поступлению и выбытию активов. Разборка и демонтаж основных средств до утверждения соответствующих актов не допускается. Списанные объекты основных средств (а также их части), утратившие способность приносить экономические выгоды (полезный потенциал), не пригодные для дальнейшего использования или продажи подлежат отражению на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» до момента их утилизации (уничтожения) или до выявления новой целевой функции:

в условной оценке 1 рубль за 1 объект.

В случае если распоряжение имуществом требует согласования с собственником, с момента выявления утраты способности основного средства приносить учреждению экономические выгоды (полезный потенциал), и до получения согласования, основное средство учитывается на забалансовом счете 02 (Письма Минфина от 21 сентября 2018 г. N 02-07-10/67934, от 21 сентября 2018 г. N 02-07-10/67931, от 20 сентября 2018 г. N 02-07-08/67685). Реализация мероприятий, предусмотренных Актом о списании до получения согласования при этом не производится.

В случае, когда при рассмотрении решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов о списании имущества в отношении объекта, который для учреждения не является активом, собственником (уполномоченным им государственным органом) принято решение, определяющее дальнейшее функциональное назначение такого объекта как актива (принято решение по передаче объекта в целях эксплуатации иным учреждением), такой объект подлежит восстановлению на балансовом учете.

Учет затрат по ремонту основных средств.

Затраты по ремонту основных средств включаются в себестоимость услуг, работ.

Затраты на капитальный и средний ремонт основных средств, включая замену элементов в сложном объекте основных средств оформлять Актом о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств с разнесением информации о стоимости ремонта в инвентарную карточку ремонтируемого объекта.

Затраты на текущий ремонт, техобслуживание, замену расходных материалов и недолговечных запасных частей основных средств, не оформлять Актом о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств. Информацию о суммах таких расходов не отражать в инвентарной карточке ремонтируемого объекта.

Учет операций по поступлению объектов основных средств ведется:

в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов в части операций принятия к учету объектов основных средств по сформированной первоначальной стоимости или операций по увеличению первоначальной (балансовой) стоимости объектов основных средств на сумму фактических затрат по их достройке, реконструкции, модернизации, дооборудованию;

в Журнале по прочим операциям - по иным операциям поступления объектов основных средств.

Учет основных средств, вовлеченных в арендные отношения.

При возникновении данных объектов они отражаются:

в учете получателя – на забалансовом счете 01 по стоимости, указанной передающей стороной в передаточных документах

в учете передающей стороны – на балансовых счетах 10100 и одновременно на забалансовом счете 26 (при передаче в возмездное пользование) по их балансовой стоимости (части балансовой стоимости – при передаче в пользование части объекта).

Нематериальные активы

К нематериальным активам Учреждением могут быть отнесены охраняемые результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации, поименованные в ст. 1225 ГК РФ (Часть 4) при удовлетворении условиям СГС «Нематериальные активы»

Документы аналитического учета, принятия к учету и списания нематериальных активов аналогичны таковым для основных средств.

Каждому инвентарному объекту нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный номер. Кодирование инвентарных номеров нематериальных активов установлено – аналогично присвоению номеров основным средствам.

Нематериальные активы, по которым невозможно надежно определить срок полезного использования, считать нематериальными активами с неопределенным сроком полезного использования.

Срок полезного использования нематериальных активов, а также возможность перевода из группы нематериальных активов с неопределенным сроком полезного использования в группу с определенным сроком полезного использования осуществляется Комиссией по поступлению и выбытию активов ежегодно при проведении годовой инвентаризации (п. 27 СГС «Нематериальные активы»).

Аналитический учет по счету 111 «Права пользования активами» ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей.

Учет расходов на приобретение прав пользования программными продуктами.

Платежи учреждения (лицензиата) за предоставленное ему право использования результатов интеллектуальной деятельности (средств индивидуализации), производимые в виде периодических платежей (единовременного фиксированного платежа), если срок пользования по условиям договора составляет менее 12 месяцев, относятся на расходы будущих периодов (счет о 401 50 226 "Расходы будущих периодов"), с последующим ежемесячным списанием на финансовый результат (счет 0 109 00 226).

Если период пользования ограничивается текущим годом, то расходы сразу списываются на сч.109 00 226.

Непроизведенные активы

На счете 4 103 11 000 "Непроизведенные активы - земля» учитываются земельные участки, используемые учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе расположенные под объектами недвижимости).

Основанием для постановки земельного участка на учет является документ (свидетельство, выписка), подтверждающий право пользования земельным участком.

Единицей бухгалтерского учета непроизведенных активов является инвентарный объект.

В части земельных участков отдельным инвентарным объектом считать земельный участок с уникальным кадастровым номером, отдельным свидетельством.

В целях организации и ведения аналитического учета каждому инвентарному объекту

непроизведенных активов присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который используется исключительно в регистрах бухгалтерского учета.

Используется следующий способ формирования инвентарного номера объекта непроизведенных активов: инвентарные номера состоят из 7 символов, где:

1 - код финансового обеспечения;

2-3 – код группы и вида синтетического счета учёта ОС;

4-7 - порядковый номер.

Инвентарный номер, присвоенный объекту непроизведенных активов, сохраняется за ним на весь период его учета.

Инвентарные номера выбывших (списанных) инвентарных объектов непроизведенных активов, вновь принятым к учету объектам нефинансовых активов не присваиваются.

Аналитический учет объектов непроизведенных активов ведется в Инвентарной карточке учета основных средств.

Учет операций по поступлению, выбытию и перемещению объектов непроизведенных активов ведется:

в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов в части операций по принятию к учету объектов непроизведенных активов по сформированной первоначальной стоимости;

в Журнале по прочим операциям - по иным операциям поступления объектов непроизведенных активов.

Материальные запасы

Учет материальных запасов в учреждении осуществляется в соответствии с Приказом Минфина России от 7 декабря 2018 г. N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы».

Операции по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию (в том числе по основанию списания) материальных запасов оформляются бухгалтерскими записями на основании первичных (сводных) учетных документов в порядке, предусмотренном Приложением № 10 «Перечень первичных документов, закрепленных за однотипными фактами хозяйственной жизни».

Единица бухгалтерского учета материальных запасов выбрана учреждением самостоятельно таким образом, чтобы обеспечить формирование полной и достоверной информации об этих запасах, а также надлежащий контроль за их наличием и движением. В зависимости от характера материальных запасов, порядка их приобретения и использования, а также в соответствии с п. 8 Федерального стандарта бухгалтерского учета в организациях государственного сектора «Запасы» единицей материальных запасов может быть:

- номенклатурная (реестровая) единица,
- однородная (реестровая) группа.

Уточнение стоимости запасов, приобретенных учреждением, но находящихся в пути признанных ранее в оценке, предусмотренной государственным контрактом (договором), осуществляется на дату фактического поступления указанных запасов. Уточнение стоимости осуществляется на основании документов, подтверждающих фактически произведенные вложения в указанные запасы, и оформляется актом и составляемой в соответствии с ним Бухгалтерской справкой (ф.0504833).

К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости (п. 98-99 Инструкции № 157н). Решение о сроке полезного использования объекта имущества при его принятии к учету выносит комиссия по поступлению и выбытию активов.

Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости.

Выбытие запасов производится по средней фактической стоимости.

Определение средней фактической стоимости материальных запасов производится по каждой группе (виду) запасов путем деления общей фактической стоимости группы (вида) запасов на их количество, складывающихся, соответственно, из средней фактической стоимости (количества) остатка на начало месяца и поступивших материальных запасов в течение текущего месяца на дату их выбытия.

При приобретении (выбытии) материальных запасов подстатья КОСГУ статей 340 «Увеличение стоимости материальных запасов», 440 «Уменьшение стоимости материальных запасов» определяется по целевому (функциональному) назначению материального запаса согласно Приложению 7 «Порядок применения КОСГУ».

Группировка материальных запасов в целях обеспечения их аналитического учета осуществляется в следующем порядке:

Материалы:

Медикаменты счет (0 105 31 341 (441)

Продукты (счет 0 105 32 342 (442)

ГСМ (счет 0 105 33 343 (443)

Строительные материалы (счет 0 105 34 344 (444)

Мягкий инвентарь (счет 0 105 35 345 (445)

Прочие оборотные МЗ (счет 0 105 36 346 (446)

Иные материальные запасы:

МЗ однократного применения (счет 0 105 36 349 (449)

МЗ для целей капвложений (счет 0 105 36 347 (447)

Первоначальная стоимость материальных запасов при изготовлении их собственными силами формируется в сумме фактически произведенных вложений.

В фактическую себестоимость продукции включаются:

- затраты на оплату труда;
- начисления на заработную плату;
- материалы.

Для учета операций по изготовлению учреждением материальных запасов, необходимых для обеспечения деятельности учреждения и не предназначенных для продажи (реализации), предназначен счет 106 3И " (Изготовление) Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество", входящий в группу 106 34 «Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество».

Аналитический учет продуктов питания ведется в Оборотной ведомости по

нефинансовым активам. Записи в Оборотную ведомость по нефинансовым активам производятся на основании данных Накопительной ведомости по приходу продуктов питания и Накопительной ведомости по расходу продуктов питания. Ежемесячно в Оборотной ведомости по нефинансовым активам подсчитываются обороты и выводятся остатки на конец месяца.

Учет разбитой посуды ведется материально ответственными лицами в Книге регистрации боя посуды.

Замена комплектующих, которые составляют содержимое компьютера (жесткие диски, видеокарты, мыши, клавиатуры, а также расходных материалов) отражаются как операции списания материальных запасов: Дебет 0 109 61 272 Кредит 1 105 36 446.

Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ), которых нет в распоряжении Министерства транспорта РФ от 14.03.2008 № АМ-23-р разрабатываются специализированной организацией или самостоятельно комиссией учреждения и утверждаются Приказом руководителя учреждения. ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения.

Порядок списания материалов:

| Наименование | Документ-основание |
|---|---|
| Канцелярские принадлежности, чистящие и моющие средства, туалетные принадлежности, электротовары, комплектующие, расходные материалы, развивающие и спортивные игры, игрушки, наборы для творчества, фоторамки, фотоальбомы, ежедневники, медикаменты для пополнения аптек, вода питьевая и прочие материалы однократного применения. | Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210) – в момент их выдачи в эксплуатацию |
| Канцелярские принадлежности (дыроколы, степлеры, ножницы и т.п.), хозяйственный инвентарь, электротовары, развивающие и спортивные игры и прочие материалы многократного использования. | Акт о списании материальных запасов (ф.0504230) в момент их физического или морального износа |
| Продукты питания | Меню-требование на выдачу продуктов питания (ф.0504202), бухгалтерская справка (ф.0504833) |
| ГСМ | Акт о списании материальных запасов (ф.0504230), на основании путевых листов автомобиля, автобуса, трактора |
| Строительные материалы | Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210), Акт о списании материальных запасов (ф.0504230) – в момент их выдачи, на основании дефектной ведомости |
| Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда (выбытие по причине порчи, износа, боя) | Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. |

| | |
|---|--|
| | 0504143), на основании книги боя посуды, дефектной ведомости |
| Материальные запасы, переданные исполнителю (физическому лицу или сторонней организации) для изготовления НФА | Требование-накладная (ф.0504204), договор с приложением акта приема-передачи материалов. |
| Иные материальные запасы | Акт о списании материальных запасов (ф.0504230) |

Учет операций по выбытию и перемещению материальных запасов ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов. Учет операций по поступлению материальных запасов ведется в соответствии с содержанием факта хозяйственной жизни:

в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов в части: операций принятия к учету материалов, товаров по сформированной фактической стоимости (в сумме фактических вложений);

операций по увеличению фактической (балансовой) стоимости материалов (оборудования, учитываемого в составе материалов, и т.п.) на сумму фактических затрат по их дооборудованию, модернизации;

в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками либо Журнале операций расчетов с подотчетными лицами в части операций поступления материальных запасов по фактической стоимости их приобретения (изготовления);

в Журнале по прочим операциям – по иным операциям поступления объектов материальных запасов.

4.3 Затраты на изготовление готовой продукции выполнение работ, услуг

Установить, что счет 0 109 00 000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг» применяется для формирования стоимости изготавливаемой продукции, выполняемых работ, услуг, реализуемых в соответствии с законодательством РФ:

- в рамках государственного (муниципального) задания,
- за плату в рамках приносящей доход деятельности.

Установить, что расходы на общехозяйственные нужды распределяются между видами деятельности и источниками финансового обеспечения, в том числе относятся на конкретный раздел, подраздел расходов согласно Плана финансово-хозяйственной деятельности на соответствующий год.

Затраты учреждения, формирующие себестоимость выполняемых работ, оказываемых услуг при выполнении государственного (муниципального) задания делятся на:

- затраты, непосредственно связанные с выполнением работ, оказанием услуг,
- общехозяйственные расходы.

Затраты, непосредственно связанные с выполнением работ, оказанием услуг считаются прямыми расходами.

В виду того, что учреждение согласно муниципального задания оказывает один вид услуг, то все затраты непосредственно связанные с выполнением услуги, относятся к прямым затратам. Накладные затраты не выделяются.

Прямые затраты учитывать на счете 4 109 60 000 " Прямые затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг".

К прямым относятся затраты, непосредственно связанные с оказанием услуги согласно натуральным нормам и структуре Базового норматива по соответствующей услуге (структуре НОРМАТИВА затрат по соответствующей работе):

- заработная плата педагогического персонала; административного персонала (директор, заместитель директора по УВР, ВР, ИТ)
- списание материальных запасов, израсходованных на оказание услуги;
- списание основных средств до 10 тыс. рублей, непосредственно участвующих в оказании услуги при вводе в эксплуатацию;
- начисление амортизации на основные средства, непосредственно участвующих в оказании услуги;
- услуги, непосредственно связанные с организацией образовательного процесса.

Аналитический учет по счету 4 109 60 000 "Себестоимость готовой продукции, работ, услуг" ведется в разрезе:

КЭЖ;

Номенклатура – Общее образование;

Виды затрат.

Общехозяйственные расходы – расходы, которые непосредственно не связаны с выполнением работ и оказанием услуг, но являются необходимым условием содержания и управления учреждением в целом. Общехозяйственные расходы учитывать на счете 4 109 80 000 "Общехозяйственные расходы".

К общехозяйственным затратам относятся:

- заработная плата административного персонала (главный бухгалтер, заместитель директора по АХЧ, ОБ)
- заработная плата вспомогательного и обслуживающего персонала;
- списание материальных запасов, израсходованных на нужды учреждения;
- списание основных средств до 10 тыс. рублей, используемых на нужды учреждения;
- начисление амортизации на основные средства, используемых на нужды учреждения;
- работы и услуги, не связанные напрямую с организацией образовательного процесса.

Аналитический учет по счету 4 109 80 000 " Общехозяйственные расходы " ведется в разрезе КВР, КОСГУ, вид затрат.

Сумма общехозяйственных расходов распределяется на себестоимость услуг (работ) в соответствии со структурой нормативных затрат по данным услугам (работам). При этом на счете 4 109 60 000 по видам услуг, работ формируется полная себестоимость работ услуг, включающая в себя прямые и общехозяйственные расходы.

Списание общехозяйственных расходов производится пропорционально прямым расходам ежемесячно в последний день месяца и оформляется бухгалтерской справкой (ф.0504833):

ДЕБЕТ

4 109 60 2XX

КРЕДИТ

4 109 8X 2XX

Расходами, которые не включаются в себестоимость (нераспределяемые расходы) и сразу списываются на финансовый результат (счет КБК Х 401.20.000) признаются:

- расходы на налог на имущество;
- расходы на транспортный налог;
- расходы на земельный налог;
- расходы на плату за негативное воздействие на окружающую среду;
- пени, штрафы по налогам; штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;
- расходы на социальное обеспечение населения, компенсация за задержку заработной платы;
- иные нераспределенные расходы.

Установить, что по приносящей доход деятельности:

- на счете 2 109 00 000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг» отражаются расходы, связанные с оказанием платных услуг (работ), изготовлением готовой продукции и формирующие себестоимость таких услуг, работ, продукции;

- на счете 2 401 20 000 «Расходы текущего финансового года» обособленно по видам расходов отражаются расходы:

расходы на уплату налогов в качестве налогообложения, по которым признается имущество учреждения;

расходы за счет целевых средств, пожертвований, грантов, поступивших в рамках приносящей доход деятельности;

иные нераспределенные расходы.

Затраты учреждения, формирующие себестоимость платных услуг, работ делить на:

- затраты, непосредственно связанные с выполнением работ, оказанием услуг,
- общехозяйственные расходы.

Затраты, непосредственно связанные с выполнением работ, оказанием услуг считать прямыми расходами.

Аналитический учет расходов по формированию себестоимости в рамках приносящей доход деятельности ведется по группам услуг:

- общее образование;
- платное питание;
- лагерь.

Затраты по услугам, осуществляемые за счет средств целевых субсидий (КФО=5), учитываются на счете 401.20.200.

Отнесение фактической себестоимости оказанных учреждением услуг в рамках исполнения муниципального задания и приносящей доход деятельности на уменьшение финансового результата текущего финансового года отражается по дебету счета 0 401 10 131 "Доходы экономического субъекта" (по виду доходов) и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 109 60 000 "Себестоимость готовой продукции, работ, услуг" (по видам расходов) ежеквартально. Оформляется Ведомостью списания затрат и бухгалтерской справкой (ф.0504833).

Учет затрат учреждения при оказании услуги, общехозяйственных расходов ведется в соответствии с содержанием факта хозяйственной жизни: в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям, Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками, Журнале операций расчетов с подотчетными лицами; Журнале операций по выбытию и перемещению материальных активов, в Журнале по прочим операциям.

4.4 Денежные средства

Состав денежных средств и эквивалентов денежных средств в учреждении:

| № | Наименование | Счет учета |
|---|--|------------|
| 1 | Денежные средства учреждения на счетах | 201 X1 |
| 2 | Касса | 201 34 |
| 3 | Денежные документы | 201 35 |

Учет операций по движению безналичных денежных средств учреждений ведется на основании первичных документов, приложенных к выпискам с соответствующих счетов; по движению наличных денежных средств (денежных документов) - на основании кассовых документов, предусмотренных для оформления соответствующих операций с наличными деньгами (денежными документами).

В соответствии с пунктом 4 Указания Банка России от 11.03.2014 N 3210-У регистрация приходных и расходных кассовых ордеров осуществляется с применением технических средств. Для кассовых ордеров с типом «Фондовый» и кассовых ордеров для наличности ведется отдельная нумерация.

Отчет кассира формируется только при наличии операций по кассе.

Сформированные на бумажных носителях в конце рабочего дня листы Кассовой книги 0310004 сброшюровываются с периодичностью 1 раз в год.

Ведение кассовых операций в учреждении возлагается на бухгалтера.

Ответственным лицом за соблюдением лимита остатка наличных денежных средств в кассе учреждения назначается бухгалтер.

В составе денежных документов учитываются (п.169 Инструкции 157н):

-почтовые марки и маркированные конверты.

Денежные документы учитываются в кассе учреждения по фактической стоимости приобретения. Прием и выдача денежных документов оформляется приходными и расходными кассовыми ордерами (ф.0310001, 0310002) с указанием на них записи «Фондовый». Фондовые кассовые ордера регистрируются в журнале по форме № КО-3 отдельно от ордеров, которыми оформляются операции с деньгами. Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах кассовой книги с указанием на них записи «Фондовый». Стоимость денежных документов списывается после подтверждения факта их использования.

Операции с применением (дебетовых) банковских карт, при условии перечисления зачисления) денежных средств не в один операционный день, производится с применением

счета 201.03 «Денежные средства в пути».

Аналитический учет по счету 20101 "Денежные средства учреждения на счетах" ведется в разрезе каждого счета в Журнале операций с безналичными денежными средствами.

Аналитический учет по счету 20103 "Денежные средства учреждения в пути" ведется в разрезе каждого счета в Журнале операций с безналичными денежными средствами.

Учет операций по счетам 20101, 20103 ведется в Журнале операций с безналичными денежными средствами.

Учет операций по движению наличных денежных средств на счете 20134 "Касса" ведется в Журнале операций по счету "Касса" на основании документов, прилагаемых к отчетам кассира.

Аналитический учет денежных документов ведется по их видам в Карточке учета средств и расчетов.

Учет операций с денежными документами ведется в Журнале по прочим операциям на основании документов, прилагаемых к отчетам кассира.

4.5 Расчеты по доходам

20500 «Расчеты по доходам»

В составе доходов учреждения учитываются, начисленные учреждением в момент возникновения требований к их плательщикам:

согласно заключенным договорам;

по соглашениям;

при выполнении возложенных согласно законодательству РФ функций.

Субсидия на выполнение муниципального задания признается в бухгалтерском учете в качестве доходов будущих периодов на дату возникновения права на их получение на основании Соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания (далее -Соглашение). (Д 205.31.560 К 401.40.131)

Доходы будущих периодов от субсидии на выполнение муниципального задания признаются в бухгалтерском учете в составе доходов от реализации текущего отчетного периода по мере исполнения муниципального задания на основании – Извещение ф.0504805. (Д 401.40.131 К 401.10.131)

Целевые субсидии учитываются по КФО 5 «Субсидии на иные цели».

Субсидии на расходы текущего характера – счет 205.52, капитального характера – счет 205.62 отражаются по коду аналитики 150 по подстатье КОСГУ 152. На дату подписания соглашения субсидия отражается в доходах будущих периодов (Д 5.205.52.560, 205.62 560 К 5.401.40.152,162) в общей сумме соглашения. В доходах текущего года на счете 401.10 субсидия признается на дату утверждения учредителем отчета в сумме подтвержденных

расходов.

Установить следующие особенности применения счетов 40141 "Доходы будущих периодов к признанию в текущем году", 40149 "Доходы будущих периодов к признанию в очередные года" - счета 40141, 40149 "используются при ведении бухгалтерского учета с 01 января 2021 года и составлении отчетности на 01 января 2022 года (с 2021 года) и в соответствии с требованиями ГРБС, финоргана по раскрытию в бухгалтерской (финансовой) отчетности взаимосвязанных показателей, подлежащих исключению при формировании консолидированной бухгалтерской (финансовой) отчетности.

УЧЕТ ДОХОДОВ ОТ ПРИНОСЯЩЕЙ ДОХОД ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (КФО-2)

Для отражения в бухгалтерском учете доходов, возникающих в результате заключения и исполнения учреждением договоров возмездного оказания услуг, срок действия которых не превышает один год, но даты начала и окончания исполнения которых приходятся на разные отчетные периоды, положения стандарта "Долгосрочные договоры" не применяются. Применяются положения стандарта «Доходы».

Учет оплаты за питание учащихся и сотрудников организации, оплата за пребывание детей в оздоровительном лагере.

Начисление дохода по приносящей доход деятельности производится по дате реализации оказанных услуг (в последний день месяца) на основании табеля учета посещаемости (форма № 0504608): Д 2.205.31 К 2. 401.10.131 КПС 0702, 0707, 130). Оплата за оказанные услуги производится безналичным путем на лицевой счет организации согласно выписанной квитанции (форма № ПД-4).

В Табеле учета посещаемости детей (ф. 0504608) регистрировать дни посещения ребенком учреждения. Табель дополнить условными обозначениями:

| Наименование показателя | Код |
|-----------------------------------|-----|
| Дни посещения ребенком учреждения | Я |
| Неявка по болезни | НБ |
| Неявка по уважительной причине | НУ |
| Неявка без уважительной причины | НЯ |

Учет пожертвований.

При получении пожертвования от организации или гражданина заключается договор. Если сумма пожертвования не превышает 3000 рублей, то договор можно заключить устно. Составляется заявление о приеме пожертвования. В договоре должны быть указаны цели использования денег или имущества. Если такое условие не прописано, то имущество используется по прямому назначению, а деньги - на уставную деятельность.

Пожертвования учитываются на счете 205.55 КФО 2 код 150 КОСГУ 155.

На дату подписания договора пожертвование отражается в доходах будущих периодов на счете 401.40 - в общей сумме. В доходах текущего года на счете 401.10 деньги

признаются на дату, когда потратили на цели пожертвования - в сумме подтвержденных расходов.

Учет арендной платы.

На дату подписания договора арендная плата отражается в доходах будущих периодов на счете 401.40, КФО 2, код 120, КОСГУ 121, код раздела подраздела 0113.

Арендная плата признается доходами текущего финансового года на счете 401.10 с одновременным уменьшением предстоящих доходов в соответствии с установленным договором аренды графиком получения арендных платежей. (основание п. 25 СГС Аренда)

Аналитический учет расчетов по поступлениям ведется в разрезе видов доходов по: плательщикам (группам плательщиков) и соответствующим им суммам расчетов; договорам и иным основаниям возникновения обязательств в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам.

Применяется единый метод начисления амортизации по всем объектам аренды - линейный.

При отражении операций по объектам учета аренды используются следующие первичные (сводные) учетные документы:

- Акт об оказании услуг;
- Счет-фактура;
- Акт сверки взаиморасчетов;
- Бухгалтерская справка (ф.0504833).

При проведении инвентаризации объектов учета аренды, подлежат инвентаризации следующие объекты:

- Основные средства (101);
- Имущество на забалансовых счетах учета (01, 25, 26);
- Взаиморасчеты с арендаторами (арендодателями).

Определяются сроки полезного использования объектов аренды, а также суммы обязательств по уплате арендных платежей за оставшиеся сроки полезного использования объекта. Данные показатели фиксируются в Протоколе заседания постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

Классификация объектов учета аренды для целей бухгалтерского учета относится к сфере профессионального суждения бухгалтера.

Профессиональное суждение бухгалтера

«__» _____ 20__ г.

1. Договор № __ от «__» _____ 20__ г. _____
(подпадает (не подпадает))

под действие СГС «Аренда» .

2. Договор № __ от «__» _____ 20__ г. относится к
_____ аренде.

(операционной, финансовой аренде, операционной аренде на льготных условия, финансовой аренде на льготных условиях)

Возникающие объекты бухгалтерского учета подлежат отражению на счетах бухгалтерского учета по правилам учета объектов операционной _____ аренды: (операционной, финансовой аренде, операционной аренде на льготных условия, финансовой аренде на льготных условиях)
у арендатора - согласно пунктам 20, 21 СГС "Аренда";
у арендодателя - согласно пунктам 24, 25 СГС "Аренда".

209 «Расчеты по ущербу и иным доходам»

В Учреждении на счете учитываются:

расчеты по суммам задолженности бывших работников перед учреждением за неотработанные дни отпуска при их увольнении до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск;

расчеты по суммам предварительных оплат, подлежащих возмещению контрагентами в случае расторжения, в том числе по решению суда, государственных (муниципальных) договоров (контрактов), иных договоров (соглашений), по которым ранее учреждением были произведены оплаты;

расчеты по суммам задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенной (не удержанной из заработной платы), в том числе в случае оспаривания удержаний;

расчеты по суммам ущерба, подлежащего возмещению по решению суда в виде компенсации расходов, связанные с судопроизводством (оплата судебных издержек);

расчеты по иным ущербам, а также иным доходам, возникающим в ходе хозяйственной деятельности учреждения, не отраженные на счетах расчетов 20500 "Расчеты по доходам".

При определении размера ущерба, причиненного недостачами, хищениями, следует исходить из текущей восстановительной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба. Под текущей восстановительной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета средств и расчетов в разрезе лиц, ответственных за возмещение причиненного ущерба (виновных лиц), виду имущества, и (или) сумм ущерба, в том числе по выявленным хищениям, недостачам.

Отражение операций по счету осуществляется в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам.

210 05 «Расчеты с прочими дебиторами»

В Учреждении на счете учитываются:

обеспечений заявок на участие в конкурсе или закрытом аукционе, обеспечений исполнения контракта (договора), иных залоговых платежей, задатков.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета средств и расчетов в разрезе: контрагентов; договоров и иных оснований возникновения обязательств, по видам формируемых расчетов и суммам их задолженности.

Отражение операций по счету осуществляется в Журнале по прочим операциям.

4.6 Расчеты по выплатам

20600 «Расчеты по выданным авансам»

На счете учитываются расчеты по предоставленным учреждением в соответствии с условиями заключенных договоров (контрактов), соглашений авансовым выплатам (кроме авансов, выданных подотчетным лицам).

В случае неисполнения договора (контракта) поставщиком сумма перечисленных контрагенту авансовых платежей и не возвращенных до конца отчетного финансового года подлежит начислению в сумме требований по компенсации расходов учреждения получателями авансовых платежей по дебету счета 0 209 30 000 «Расчеты по компенсации затрат» на основании предъявления письменной Претензии и требования о возврате аванса на условиях государственного (муниципального) контракта в адрес поставщика (исполнителя) (п. 109 Инструкции 174н, Письмо Минфина России N 02-02-04/67438, Казначейства России N 42-7.4-05/5.1-805 от 25.12.2014).

Аналитический учет расчетов с поставщиками по выданным авансам ведется в разрезе:

контрагентов;
договоров и иных оснований возникновения обязательств,
по соответствующим им суммам выданных авансов в Журнале по расчетам с поставщиками и подрядчиками.

20800 «Расчеты с подотчетными лицами»

Наличные денежные средства и денежные документы под отчет выдаются на хозяйственно-операционные нужды материально ответственным лицам, в соответствии с Приложением № 8 «Перечень должностей, которым разрешена выдача наличных денежных средств под отчет». Денежные средства и денежные документы под отчет выдаются на основании письменного заявления подотчетного лица с указанием назначения аванса и срока, на который он выдается. Выдача денежных средств под отчет осуществляется безналичным способом.

Денежные средства выдаются в пределах сумм, определяемых целевым назначением. Подотчетные лица, получившие наличные денежные средства под отчет на расходы, не связанные с командировкой, обязаны не позднее 10 рабочих дней с даты их выдачи предъявить в учреждение Авансовый отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним.

Денежные средства под отчет на командировочные расходы выдаются безналичным способом путем перечисления денег на зарплатную карту сотрудника. Подотчетные лица, получившие денежные средства под отчет на командировку, обязаны не позднее 3-х

рабочих дней со дня возвращения из командировки предъявить в бухгалтерию Авансовый отчет с приложением оправдательных документов.

В исключительных случаях срок предоставления Авансового отчета может быть продлен на основании служебной записки работника, согласованной руководителем учреждения, с указанием причин.

Выдача новой подотчетной суммы допускается при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок предоставления Авансового отчета.

В исключительных случаях, когда работник учреждения с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Возмещение расходов производится по Авансовому отчету работника об израсходованных средствах, утвержденному руководителем учреждения, с приложением подтверждающих документов и Заявления на возмещение понесенных расходов.

Выдача наличных денежных средств под отчет производится в соответствии с Приложением № 11 «Порядок выдачи наличных денежных средств под отчет».

Выдача денежных документов под отчет производится в соответствии с Приложением № 12 «Порядок выдачи под отчет денежных документов».

Если при увольнении (или смерти) работника учреждение своевременно не произвело с ним расчет по подотчетным суммам до конца отчетного года, сумма дебиторской задолженности, «Расчеты по компенсации затрат». Задолженность по подотчетным лицам, несвоевременно вернувшим подотчетные суммы (остаток подотчетных сумм) с которыми осуществляется претензионная работа, отраженная на счете 0 20800 000 переносится в дебет счета 0 20930 000 (п. 109 Инструкции 174н).

Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале операций по расчетам с подотчетными лицами в разрезе:

подотчетных лиц;
документов расчетов (Авансовых отчетов).

Записи в Журнал операций с подотчетными лицами отражаются на основании утвержденных руководителем учреждения Авансовых отчетов, первичных учетных документов, подтверждающих получение (возврат) подотчетным лицом денежных средств, иных документов, оформляющих операции по указанным расчетам.

30200 «Расчеты по принятым обязательствам»

Счет предназначен для учета расчетов по принятым учреждением обязательствам перед:

физическими лицами в части начисленных им суммам заработной платы, пособиям, иным выплатам, в том числе социальным, за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы,

по иным основаниям, вытекающим из условий договоров, соглашений.

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

Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в Журнале по прочим операциям в разрезе:
контрагентов.

Отражение операций по счету осуществляется по обязательствам за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы - в Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками.

Учет расчетов по оплате труда

Операции по начислению заработной платы производятся согласно «Положения об оплате труда и порядке установления премий, доплат и надбавок в муниципальном общеобразовательном учреждении «Великосельская средняя школа Гаврилов-Ямского муниципального района», штатному расписанию и штатной расстановке. Заработная плата работников рассчитывается исходя из фактически отработанного времени.

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) заполняется сплошным способом фактических явок и не явок.

Обязанность по ведению табеля возлагается на одного из сотрудников в каждом структурном подразделении приказом директора.

Ответственные за ведение табеля учета использования рабочего времени лица представляют два раза в месяц (15 и последнего числа текущего месяца) заполненные и оформленные соответствующим образом табели на согласование с директором или отделом кадров (ответственному исполнителю), который осуществляет проверку на предмет соответствия данных табеля с данными отдела кадров по тем работникам, которые:

- находились в ежегодном оплачиваемом или неоплачиваемом отпуске;
- отсутствовали в связи с временной нетрудоспособностью;
- были приняты на работу;
- были уволены; а также по другим причинам.

Заполнение табеля учета использования рабочего времени производится:

- в разрезе структурных подразделений (административный персонал, педагогический персонал, учителя д/с «Искра», учителя с/п «Сосновый бор», прочий персонал).

При заполнении табеля учета использования рабочего времени (ф.0504421) применяются дополнительные коды: «НОД»- нерабочие оплачиваемые дни, «ДГ»-день голосования, «РДГ»- рабочий день голосования, «Д» - дополнительный оплачиваемый выходной день для прохождения диспансеризации.

Условным обозначением НОД в табеле отмечаются дни, в которые работники должны

были работать, но не работали в связи с объявлением режима нерабочих дней нормативными актами с сохранением заработной платы.

Корректирующий Табель учета использования рабочего времени (ф.0504421) сдается по тому работнику, по которому ранее была допущена ошибка. При этом к Табелю прилагается служебная записка с указанием ФИО работника по которому ранее допущена ошибка и причина ошибки.

Операции по начислению заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера, компенсационных выплат гражданам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста и иным выплатам, отражаются в Журнале операций расчетов по оплате труда.

Выплата заработной платы и иных выплат производится в денежном выражении на счета карт, открываемых в банке сотрудникам учреждения.

При осуществлении операций с денежными средствами, перечисляемыми на карты сотрудников, записи по начислениям и выплатам отражаются в Расчетной ведомости (ф.0504402), Реестре денежных средств с результатами зачислений.

Выплата денежного содержания за первую половину месяца производится 29 числа текущего месяца, за вторую половину - 14 числа месяца, следующего за расчетным. Начисление и выплата вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера осуществляется в соответствии с условиями договора и на основании документа, подтверждающего выполнение сторонами обязательств.

Для погашения задолженности сотрудников перед работодателем из заработной платы сотрудника могут производиться следующие удержания (согласно ст. 137 ТК РФ):

- 1) для возмещения неотработанного аванса, выданного в счет заработной платы;
- 2) для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок, а также в случае признания органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины работника в невыполнении норм труда или простое;
- 3) при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска.

Решение об удержании из заработной платы принимается учреждением в день увольнения работника или не позднее одного месяца со дня неправильно исчисленных выплат, и при условии, если работник не оспаривает основания и размеры удержания. Получение письменного согласия работника на удержание из его заработной платы сумм задолженности является обязательным.

Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям формируется согласно своду Расчетно-платежных ведомостей на основании первичных документов: табелей учета использования рабочего времени, приказов (выписок) о зачислении, увольнении, перемещении, отпусках, документов, подтверждающих право на получение государственных пособий, пенсий, выплат, компенсаций.

В Главную книгу ежемесячно переносятся обороты по операциям, отраженным в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям.

Журнал операций по прочим операциям применяется для учета операций, не отраженных в других Журналах операций.

30400 «Прочие расчеты с кредиторами»

Учет прочих расчетов с кредиторами осуществляется на счете, содержащем соответствующие аналитические коды вида синтетического счета объекта учета, в разрезе:

1 "Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение":

контрагентов;

2 "Расчеты с депонентами":

контрагентов;

3 "Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда":

контрагентов;

4 "Внутриведомственные расчеты":

контрагентов;

6 "Расчеты с прочими кредиторами":

контрагентов.

4.7 Учет доходов и расходов текущего финансового года, финансовый результат прошлых отчетных периодов

Для определения финансового результата деятельности бюджетного учреждения за текущий финансовый год применяются счета аналитического учета в соответствии с объектом учета и экономическим содержанием хозяйственной операции (в 24 - 26 разрядах номера счета Рабочего плана счетов отражается соответствующий аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета (по кодам классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ):

040110000 "Доходы текущего финансового года";

040120000 "Расходы текущего финансового года".

Для учета финансового результата учреждения прошлых отчетных периодов Учреждением применяется счет 40130 "Финансовый результат прошлых отчетных периодов".

4.8 Доходы будущих периодов

Доходы будущих периодов – это доходы, начисленные (полученные) в отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам. К числу доходов будущих периодов учреждения, согласно п. 301 Инструкции № 157н относятся:

по соглашениям о предоставлении субсидий в очередном финансовом году (годах, следующих за отчетным) в том числе на иные цели, а также на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности и приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность;

по договорам (соглашениям) о предоставлении грантов;

по договору аренды (имущественного найма);

по договору безвозмездного пользования;

по договору пожертвования;

иные аналогичные доходы.

Организация аналитического учета доходов будущих периодов осуществляется:
по видам поступлений, предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
в разрезе договоров, соглашений.

Доходы признаются:
в том отчетном (налоговом) периоде, к которому они относятся независимо от факта их оплаты (метод начисления).

Списание доходов будущих периодов осуществляется:

| | |
|--------------------------------|-------------------------------|
| Субсидии на ГЗ, субсидии на ИЦ | В конце отчетного года |
| Пожертвования | В момент расходования средств |
| Арендная плата | Согласно договора аренды |

4.9 Расходы будущих периодов

Расходы будущих периодов - учет сумм расходов, начисленных учреждением в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам.

Так как учреждение не создает соответствующий резерв предстоящих расходов, отражаются расходы, связанные:

- со страхованием имущества, гражданской ответственности, страхование пассажиров;
- приобретением неисключительного права пользования нематериальными активами, срок использования которых составляет не более 12мес.;
- с доступом к электронным изданиям;
- отпускные, если сотрудник не отработал период, за который предоставили отпуск, и страховые взносы с сумм отпускных;
- иными аналогичными расходами;

Если данные услуги предоставляются на текущий год, то затраты на них списываются сразу в расходы текущего года.

Затраты, произведенные учреждением в отчетном периоде, но относящиеся к следующим отчетным периодам, отражаются по дебету счета как расходы будущих периодов и подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года (по кредиту счета) в следующем порядке:

равномерно (ежемесячно);

Аналитический учет расходов будущих периодов ведется в разрезе:
расходов будущих периодов;
договоров и иных оснований возникновения обязательств;
номенклатуры,
по соответствующим суммам в Карточке учета средств и расчетов.

Отражение операций по счету осуществляется в Журнале по прочим операциям.

4.10 Порядок формирования резервов

Учет резервов предстоящих расходов ведется в соответствии с пунктом 302.1 Приказа Минфина РФ от 1 декабря 2010 г. N 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", а так же Приказа Минфина России от 30 мая 2018 г. N 124н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах".

В целях равномерного отнесения расходов на финансовый результат учреждения по обязательствам, неопределенным по величине и (или) времени исполнения формируются следующие виды резервов:

- резерв отпусков, на предстоящую оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование работника

- резерв по претензионным требованиям создается при необходимости. Величина резерва устанавливается в размере претензии, 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».

- по обязательствам по уплате коммунальных расходов (создается по необходимости), по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру ввиду отсутствия первичных учетных документов по счету 0 40160 223. Расчет резерва коммунальных расходов и его начисление делается бухгалтером по состоянию на 31 декабря отчетного года согласно показаниям приборов учета.

Формирование резервов осуществляется на основе оценочных значений на основании Бухгалтерской справки (ф.0504833)

Оценочное обязательство в виде резерва отпусков за фактически отработанное время определяется исходя из данных количества дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам, предоставленных кадровой службой на 01 июля и 01 января.

Детализация счета 0 401 60 000 осуществляется учреждением в следующем порядке:

0 401 60 000 - формирование резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время;

0 401 60 211 - по выплатам работникам;

0 401 60 213 - по страховым взносам.

Сумма резерва, отраженная в бухучете до отчетной даты, корректируется до величины вновь рассчитанного резерва:

- в сторону увеличения – дополнительными бухгалтерскими проводками;

- в сторону уменьшения – проводками, оформленными методом «красное сторно».

Порядок отражения в учете информации о сформированных резервах предстоящих расходов в сумме отложенных обязательств осуществляется в соответствии с Письмом Минфина РФ от 20.05.2015 № 02-07-07/28998.

Сумма расходов на оплату предстоящих отпусков определяется по следующей методике:

Расчет количества не использованных дней отпуска производится по учреждению в целом в таблице:

| Фамилия, имя, отчество | Должность | Период работы | | | Количество дней для расчета резерва отпусков | | |
|------------------------|-----------|---------------|----|-------------------------|--|-------------------|------------|
| | | с | по | Количество дней отпуска | По | Неиспользованные | примечание |
| | | | | | состоянию на 01.01.20__ | за прошлый период | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | на 01.07.20__ | 7 | 8 |

Расчет производится ежегодно по формуле:

Резерв отпусков = К * ЗП ср, где

К - количество не использованных всеми сотрудниками дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец каждого года, на полугодие);

ЗП ср – средняя заработная плата всех сотрудников учреждения в целом, рассчитывается по формуле:

$ЗП\ ср = \text{ФОТ} : 12\ \text{мес.} : Ч : 29,3,$ где

Ч – количество штатных единиц по штатному расписанию, действующему на дату расчета резерва;

29,3 – среднемесячное число календарных дней, установленное статьей 139 Трудового кодекса РФ.

Сумма страховых взносов при формировании резерва рассчитывается по общеустановленной ставке страховых взносов, как величина суммы оплаты отпусков сотрудникам на расчетную дату, умноженная на 30,2 % - суммарную ставку платежей на обязательное страхование и взносов на травматизм:

Резерв стр. взн. = К * ЗП ср * С, где

С - ставка страховых взносов.

4.11 Событие после отчетной даты

Событие после отчетной даты - факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имел место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год.

Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в бухгалтерской отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера для организации. При этом события после отчетной даты отражаются в синтетическом и аналитическом учете заключительными оборотами отчетного периода до даты подписания годовой бухгалтерской отчетности в установленном порядке.

Перечень фактов хозяйственной деятельности, которые могут быть признаны событиями после отчетной даты:

1. События, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых организация вела свою деятельность:

объявление в установленном порядке дебитора организации банкротом, если по

состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;

произведенная после отчетной даты оценка активов, результаты которой свидетельствуют об устойчивом и существенном снижении их стоимости, определенной по состоянию на отчетную дату;

обнаружение после отчетной даты того обстоятельства, что процент готовности объекта строительства, использованный для определения финансового результата по состоянию на отчетную дату методом "Доход по стоимости работ по мере их готовности", был не обоснован;

получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;

обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности организации, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период.

2. События, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых организация вела свою деятельность:

принятие решения о реорганизации организации;

реконструкция или планируемая реконструкция;

крупная сделка, связанная с приобретением и выбытием основных средств и финансовых вложений;

пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов организации;

прекращение существенной части основной деятельности организации, если это нельзя было предвидеть по состоянию на отчетную дату;

существенное снижение стоимости основных средств, если это снижение имело место после отчетной даты;

непрогнозируемое изменение курсов иностранных валют после отчетной даты;

действия органов государственной власти.

Порядок отражения в учете событий после отчетной даты:

– лицо, ответственное за принятие решения об отражении операций после отчетной даты - главный бухгалтер учреждения;

– события, будут отражены на счетах бухгалтерского учета по состоянию на 31 декабря до заключительных операций по закрытию счетов, несмотря на то, что они произошли позднее этой даты, но до даты представления отчетных форм учредителю. 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.

– данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты. Информация о Событии и его оценке в денежном выражении, подлежат отражению в разделе 5 текстовой части пояснительной записки (ф. 0503760);

– дату (предельный срок), до которой принимаются первичные учетные документы, отражающие события после отчетной даты – не позднее, чем за 2 рабочих дня до даты представления отчетности, определенной в установленном порядке по согласованию с учредителем.

– условия существенности указанных событий при отражении результатов деятельности учреждения: денежная оценка – не менее 1 000 000 рублей.

Установить, что событие после отчетной даты признается существенным, если без знания о нем пользователями бухгалтерской отчетности невозможна достоверная оценка

финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения.

При отражении в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты исходить из требований рациональности.

Установить, что существенность события после отчетной даты определяется на основании письменного обоснования такого решения главным бухгалтером по согласованию с руководителем учреждения.

Установить, что уровень существенности, определённый в соответствии с положениями данного пункта используется также для целей применения СГС «Обесценение активов» (Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 259н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов").

При наступлении события после отчетной даты в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным, производится сторнировочная (или обратная) запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете отчетного периода согласно настоящему пункту. Одновременно в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись об этом событии. 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.

Применять классификацию событий после отчетной даты для целей отражения в учете и раскрытия в бухгалтерской отчетности в соответствии с Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н «События после отчетной даты».

4.12 Учет обязательств

В целях осуществления учета принятых учреждением обязательств (денежных обязательств) используются следующие термины и понятия:

принимаемые обязательства - обусловленные законом, иным нормативным правовым актом обязанности органа государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, государственных (муниципальных) учреждений предоставить, с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (конкурсы, аукционы, запрос котировок, запрос предложений), в соответствующем финансовом году средства из соответствующего бюджета. Суммы принимаемых обязательств определяются на основании извещений об осуществлении закупок с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (конкурсы, аукционы, запрос котировок, запрос предложений), размещаемых в единой информационной системе, в размере начальной (максимальной) цены контракта;

обязательства учреждения - обусловленные законом, иным нормативным правовым актом, договором или соглашением обязанности бюджетного учреждения, автономного учреждения, предоставить в соответствующем году физическому или юридическому лицу, иному публично-правовому образованию, субъекту международного права денежные средства учреждения;

денежные обязательства - обязанность учреждения уплатить бюджету, физическому лицу и юридическому лицу определенные денежные средства в соответствии с выполненными условиями гражданско-правовой сделки, заключенной в рамках его бюджетных полномочий, или в соответствии с положениями законодательства Российской Федерации, иного правового акта, условиями договора или соглашения.

Обобщение информации о принятых (принимаемых) бюджетным учреждением обязательствах (денежных обязательствах) на текущий (очередной; первый год, следующий

за очередным; второй год, следующий за очередным, иные очередные годы (за пределами планового периода) финансовый год отражается в соответствии с объектом учета и экономическим содержанием хозяйственной операции (обязательства) на соответствующих счетах аналитического учета счета 050200000 "Обязательства", содержащих в 24 - 26 разрядах номера счета соответствующий код классификации операций сектора государственного управления (код КОСГУ).

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

Дополнительный аналитический учет обязательств отраженных на счетах санкционирования ведется в разрезе:

принятых обязательств;
разделов лицевых счетов.

Основанием для принятия на учет бюджетного обязательства являются:

при размещении извещения о проведении конкурса, торгов, запроса котировок, обязательство отражается в учете по максимальной цене лота, объявленной в конкурсной документации, основанием служит Извещение о проведении конкурса, торгов, запроса котировок; в случае уточнения суммы расходных обязательств при заключении договора (контракта) по результатам конкурсной процедуры, производится корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения конкурса;

при заключении договора (государственного контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказания услуг - договор (государственный контракт). При этом обязательство принимается на учет в сумме договора (государственного контракта). В случае, если в договоре не определена сумма, обязательство принимается на основании расчета плановой суммы;

при оплате на основании счета, накладной на поставку товаров, акта выполненных работ или оказанных услуг обязательство принимается на основании вышеперечисленных документов;

при оплате за наличный расчет подотчетными лицами расходов на неотложные нужды учреждения, оплате госпошлины при прохождении техосмотра и иных подобных платежей основанием для принятия на учет обязательства является Заявление на выдачу аванса подотчетному лицу в сумме подлежащего к выдаче аванса наличных денег в подотчет, составляемое на каждый подобный платеж. Суммы принятого таким образом обязательства корректируются на суммы остатка/перерасхода по авансовому отчету датой принятия к учету авансового отчета подотчетного лица;

по командировочным расходам основанием для принятия на учет обязательства является Заявление на выдачу аванса подотчетному лицу в сумме подлежащего к выдаче аванса наличных денег в подотчет, составляемое на каждую командировку. Суммы принятого таким образом обязательства корректируются на суммы остатка/перерасхода по авансовому отчету датой принятия к учету авансового отчета командированного лица.

В части расчетов по оплате труда основанием для принятия обязательства является:

при расчетах со штатными сотрудниками - Свод начисленной заработной платы, удержаний и начисления налогов с заработной платы за истекший месяц с отражением в учете в последний день месяца;

при расчетах по оплате труда по договорам гражданско-правового характера основанием для принятия бюджетного обязательства является вышеуказанный договор;

признание обязательства по налоговым платежам в бюджеты бюджетной системы РФ

(налога на имущество организаций, земельного налога, иных налогов) осуществляется на основании налогового расчета по авансовым платежам по налогам, расчетам, произведенным до формирования декларации (Справка ф.0504833), признаваемого первичным учетным документом по начисленным налоговым платежам.

При этом обязательство принимается к учету в финансовом году, в котором сформирована Справка, с отражением на соответствующих счетах раздела "Санкционирование" принятия указанного обязательства за счет плановых назначений:

текущего финансового года - в части обязательств, подлежащих оплате в текущем финансовом году.

По окончании текущего финансового года в случае, если неисполненные бюджетные обязательства планируются к исполнению за счет расходов следующего финансового года, они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) в следующем финансовом году в объеме, запланированном к исполнению в следующем финансовом году.

Суммы ранее принятых обязательств подлежат корректировке:

по обязательствам, принятым на основании договоров (государственных контрактов), - при изменении сумм договоров (государственных контрактов) на дату принятия такого изменения на основании Дополнительного соглашения к договору (государственному контракту) либо иных документов, изменяющих сумму договора (государственного контракта);

по обязательствам, принятым на основании плановой суммы к договору (на оказание услуг связи, коммунальных услуг), по которым оплата производится за фактически полученный объем услуг, подлежат изменению на точную сумму, предъявленную по такому договору, без составления Дополнительного соглашения к договору (государственному контракту);

по обязательствам, принятым на основании накладной, - при изменении суммы накладной, например при возврате некачественных товаров. Изменение обязательства производится на дату возврата денежных средств за ранее поставленный некачественный товар.

Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) обязательств:

| №п/п | Вид обязательства | Документ-основание |
|--|---|------------------------------------|
| 1. Обязательства по контрактам (договорам) | | |
| 1.1 | Обязательства по контрактам (договорам), заключенным без проведения закупки конкурентным способом | |
| 1.1.1 | Заключение контракта (договора) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком (организацией или гражданином) | Контракт (договор) |
| 1.2 | Обязательства по контрактам (договорам), заключенным путем проведения конкурентных закупок (конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений) | |
| 1.2.1 | Проведение закупки товаров (работ, услуг) | Извещение об осуществлении закупки |
| 1.2.2 | Принятие обязательства при заключении контракта (договора) по итогам конкурентной закупки | Контракт (договор) |

| | | |
|---|--|---|
| 1.2.3 | Уточнение принимаемых обязательств на сумму экономии, полученной при осуществлении конкурентной закупки | Контракт (договор) |
| 1.2.4 | Уменьшение принятого обязательства в случаях: отмены закупки; признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки; признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора) | Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений; протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора) |
| 2. Обязательства по текущей деятельности учреждения | | |
| 2.1 | Обязательства по оплате труда | |
| 2.1.1 | Начисление заработной платы, отпускных работникам | Приказ об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда |
| 2.1.2 | Начисление страховых взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний | Расчетная ведомость (ф. 0504402) |
| 2.2 | Обязательства по расчетам с подотчетными лицами | |
| 2.2.1 | Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет | Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет |
| 2.2.2 | Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку | Приказ о направлении в командировку |
| 2.2.3 | Корректировка ранее принятых обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505) | Авансовый отчет (ф. 0504505) |
| 2.3 | Обязательства перед бюджетом по уплате налогов, сборов и иных платежей | |
| 2.3.1 | Начисление налогов | Налоговые регистры, отражающие расчет налога, Бухгалтерская справка (ф. 0504833) |
| 2.3.2 | Начисление всех видов сборов, пошлин, патентных платежей | Бухгалтерская справка (ф. 0504833) |
| 2.4 | Обязательства по возмещению вреда, по другим выплатам | |
| 2.4.1 | Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом | Исполнительный лист; судебный приказ; постановления судебных (следственных) органов; иные документы, устанавливающие обязательства учреждения, бухгалтерская справка (ф. 0504833) |
| 2.4.2 | Иные обязательства | Документы, подтверждающие возникновение обязательства, бухгалтерская справка (ф. 0504833) |
| 3. Отложенные обязательства | | |

| | | |
|-----|--|---|
| 3.1 | Принятие обязательства на сумму созданного резерва | Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов |
| 3.2 | Уменьшение размера созданного резерва | Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов |
| 3.3 | Отражение принятого обязательства в рамках текущего года при осуществлении расходов за счет созданных резервов | Документы, подтверждающие возникновение обязательства |

Порядок принятия денежных обязательств

| №п/п | Вид обязательства | Документ-основание |
|---|--|--|
| 1. Денежные обязательства по контрактам (договорам) | | |
| 1.1 | Оплата контрактов (договоров) на поставку материальных ценностей | Товарная накладная и (или) акт приема-передачи |
| 1.2 | Оплата контрактов (договоров) на выполнение работ, оказание услуг, в том числе: | |
| 1.2.1 | Контракты (договоры) на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи | Счет, счет-фактура, универсальный передаточный документ, акт об оказании услуг |
| 1.2.2 | Контракты (договоры) на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений | Акт выполненных работ, справка о стоимости выполненных работ и затрат (ф. КС-3) |
| 1.2.3 | Контракты (договоры) на выполнение иных работ (оказание иных услуг) | Контракты (договоры) на выполнение иных работ (оказание иных услуг) |
| 1.3 | Контракты (договоры) на выполнение иных работ (оказание иных услуг) | Контракт (договор), счет на оплату |
| 2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения | | |
| 2.1 | Денежные обязательства, связанные с оплатой труда | |
| 2.1.1 | Выплата заработной платы, отпускных | Расчетная ведомость (ф. 0504402); записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425); иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по реализации трудовых функций работника |
| 2.1.2 | Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний | Расчетная ведомость (ф. 0504402) |

| | | |
|-------|---|---|
| 2.2 | Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами | |
| 2.2.1 | Выдача денежных средств под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет | Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет |
| 2.2.2 | Выдача денежных средств под отчет сотруднику при направлении в командировку | Приказ о направлении в командировку с прилагаемым расчетом командировочных сумм |
| 2.2.3 | Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505) | Авансовый отчет (ф. 0504505) |
| 2.3 | Денежные обязательства перед бюджетом по уплате налогов, сборов и иных платежей | |
| 2.3.1 | Уплата налогов | Налоговые декларации, расчеты, Бухгалтерская справка (ф. 0504833) |
| 2.3.2 | Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей | Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов |
| 2.4 | Денежные обязательства по возмещению вреда, по другим выплатам | |
| 2.4.1 | Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом | Исполнительный лист; судебный приказ; постановления судебных (следственных) органов; иные документы, устанавливающие обязательства учреждения, Бухгалтерская справка (ф. 0504833) |
| 2.4.2 | Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году | Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств, Бухгалтерская справка (ф. 0504833) |

4.13 Учет на забалансовых счетах

Учет на забалансовых счетах ведется по простой системе.

Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе.

На забалансовых счетах учреждение учитывает следующие виды имущества:

| Код счета | Наименование счета | Регистр аналитического учета | Разрез аналитического учета |
|-----------|---|---|--|
| 01 | «Имущество, полученное в пользование» | Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041) | В разрезе арендодателей и (или) собственников (балансодержателей) имущества по каждому объекту нефинансовых активов и под инвентарным (учетным) номером, присвоенным объекту балансодержателем (собственником), указанным в акте приема-передачи (ином документе). |
| 02 | "Материальные ценности на хранение" | Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041) | В разрезе владельцев (заказчиков), по видам, сортам и местам хранения (нахождения). |
| 03 | "Бланки строгой отчетности" | Книга по учету бланков строгой отчетности (ф.0504045) | По каждому виду бланков строгой отчетности в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц и мест хранения |
| 04 | "Сомнительная задолженность" | Карточка учета средств и расчетов (ф.0504051) | В разрезе видов поступлений (выплат), по которым на балансе учреждения учитывалась задолженность дебиторов, по дебиторам (должникам), с указанием его полного наименования, а также иных реквизитов, необходимых для определения задолженности (дебитора) в целях возможного ее взыскания. |
| 07 | "Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры" | Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041) | В разрезе материально ответственных лиц, мест хранения, по каждому предмету имущества. |
| 09 | "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" | Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041) | В разрезе лиц, получивших материальные ценности, с указанием их должности, фамилии, имени, отчества, транспортных средств, по видам материальных ценностей (с указанием производственных номеров при их наличии) и их количеству. |

| Код счета | Наименование счета | Регистр аналитического учета | Разрез аналитического учета |
|-----------|--|---|---|
| 17 | "Поступления денежных средств" | Многографная карточка (ф.0504054) и (или) в Карточка учета средств и расчетов (ф.0504051) | В разрезе счетов (лицевых счетов) учреждения и по видам выплат средств бюджета или видам поступлений. Счет открывается к счетам 020100000 "Денежные средства учреждения", 021003000 "Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам" и предназначен для аналитического учета поступлений денежных средств (возврата указанных поступлений) на банковские счета субъекта учета, на лицевой счет, открытый ему органом финансовым органом, на счет операций с наличными денежными средствами, а также в кассу субъекта учета. |
| 18 | "Выбытия денежных средств" | Многографная карточка (ф.0504054) и (или) Карточка учета средств и расчетов (ф.0504051) | В разрезе счетов (лицевых счетов) учреждения и по видам выплат. Счет открывается к счетам 020100000 "Денежные средства учреждения", 021003000 "Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам", и предназначен для аналитического учета выплат денежных средств (восстановлений выплат) с банковских счетов субъекта учета, с лицевого счета, открытого ему финансовым органом, со счета операций с наличными денежными средствами, а также из кассы субъекта учета. |
| 20 | "Списанная задолженность, не востребовавшая кредиторами" | Карточка учета средств и расчетов (ф.0504051) | В разрезе видов выплат (поступлений), по которым на балансе учреждения учитывалась задолженность учреждения по кредиторам, с указанием его полного наименования, а также иных реквизитов, необходимых для определения кредитора и задолженности в целях |

| Код сч ет а | Наименование сч ет а | Регистр аналитического учета | Разрез аналитического учета |
|-------------|---|---|---|
| | | | регистрации принятого (принимаемого) денежного обязательства (требования кредитора) и его оплаты, за исключением кредиторской задолженности, связанной с переплатами в бюджет, которая ведется в разрез |
| 21 | "Основные средства в эксплуатации" | Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041) | В разрезе объекта НФА и места хранения |
| 22 | "Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению" | Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041) | В разрезе контрагентов, объекта НФА и места хранения |
| 25 | "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)" | Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041) | В разрезе арендаторов (пользователей) имущества, мест его нахождения, по видам имущества в структуре групп, его количеству и стоимости. |
| 227 | «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» | Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041) | В разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества, его количеству и стоимости. |

Счет 02 «Материальные ценности на хранении».

Учет ведется в условной оценке 1 объект 1 рубль. Аналитический учет по данным объектам ведется в разрезе:

материальных ценностей учреждения, не соответствующих критериям активов, материальных ценностей, принятых учреждением на хранение,

имущества, 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).

Счет 03 «Бланки строгой отчетности»

К бланкам строгой отчетности относятся:
бланки трудовых книжек, вкладышей к ним,
аттестаты, приложения к ним,
свидетельства, приложения к ним,
твердая обложка для аттестата,
документы, которые, содержат обязательные реквизиты (наименование, серию и номер
и т.д.),
документы к учету и хранению которых предъявляются определенные требования,
иные бланки строгой отчетности.

Материальные ценности – БСО учитываются в условной оценке: 1 объект - 1 рубль.
Ответственность за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности возлагается:
за бланки трудовых книжек и вкладышей к ним – на Макарову И.В., секретаря
руководителя;
за аттестаты, свидетельства, приложения к ним – на Мошкина Б.Е., заместителя
директора по УВР.

Материальные ценности – бланки строгой отчетности (БСО) учитываются
на балансовом счете 0 105 36 000 по соответствующему источнику финансового
обеспечения до момента выдачи их в рамках хозяйственной деятельности учреждения
ответственному лицу. В дальнейшем бланки строгой отчетности учитываются на
забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» с момента выдачи их ответственному
лицу и до момента оформления, вручения, иного выбытия.

Счет 07 «Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры.

Материальные ценности, приобретенные и предназначенные для награждения
(дарения) (ценные подарки (сувениры)) учитываются на балансовом счете 0 105 36 000 по
соответствующему источнику финансового обеспечения до момента выдачи их лицу,
ответственному за их вручение (дарение). В дальнейшем ценные подарки (сувениры)
учитываются по стоимости их приобретения на забалансовом счете 07 «Награды, призы,
подарки» с момента выдачи их и до момента вручения.

В случае одновременного представления лицами, ответственными за приобретение
и вручение (дарение) ценных подарков (сувениров), документов, подтверждающих
приобретение и вручение ценных подарков (сувениров), информация о таких материальных
ценностях на забалансовом счете 07 «Награды, призы, подарки» не отражается (признаются
расходы текущего финансового периода в сумме стоимости ценных подарков (сувениров).

Счет 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных»

Учету подлежат запасные части, ремонтно-эксплуатационные материалы и другие
комплектующие, которые:

- могут быть использованы на других автомобилях,
- имеют уставленные нормы расхода и (или) сроки службы,

Перечень материальных ценностей, учитываемых на забалансовом счете:

двигатели;
аккумуляторы;
шины и покрышки, диски;
наборы автоинструмента;
аптечки; огнетушители;
иные съемные запчасти.

Учет ведется по стоимости приобретения.

Аналитический учет ведется в разрезе автомобилей и ответственных лиц.

Оприходование материальных ценностей на забалансовый счет 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных», осуществляется:

-при установке на соответствующий автомобиль в момент списания материальных ценностей с балансового учета,

- при установке на соответствующий автомобиль в ходе технического обслуживания, ремонта автомобиля,

-при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных».

Внутреннее перемещение по счету 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" отражается:

при передаче на другой автомобиль,

при передаче другому МОЛ вместе с автомобилем.

Внутреннее перемещение по счету 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" отражается на основании первичного документа – накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф.0504102).

Выбытие со счета 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» отражается:

при списании автомобиля,

при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

Материальные ценности отражаются на забалансовом учете в момент их выбытия с балансового счета при установке (передаче МОЛ), в целях ремонта транспортных средств, при безвозмездном поступлении автомобиля от муниципальных учреждений с документальной передачей забалансового счета 09 и учитываются в течение периода их эксплуатации (использования) в составе транспортного средства.

Счет 20 «Списанная задолженность, не востребовавшая кредиторами»

Списание задолженности учреждения, не востребовавшая кредиторами, с забалансового учета производится на основании инвентаризации кредиторской задолженности, оформляется инвентаризационной описью расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (код ф. 0504089).

На основании принятых комиссией решений бухгалтерией составляется Бухгалтерская справка (ф. 0504833), в которой отражаются бухгалтерские записи по списанию задолженности учреждения, не востребовавшая кредиторами, с забалансового учета 20 «Списанная задолженность, не востребовавшая кредиторами».

Счет 21 «Основные средств в эксплуатацию»

Учитываются находящиеся в эксплуатации объекты основных средств стоимостью до 10.000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества.

Учет ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Документом о списании объектов с забалансового счета является Акт о списании

объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104)

Счет 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»

Учитываются объекты, списанные с балансового счета 0 10500 000 в момент выдачи в личное пользование.

С целью контроля за расходом материальных запасов установить следующие категории имущества, подлежащего выдаче в личное пользование:

Спецодежда;

Карта водителя, карта предприятия;

Основные средства, выдаваемые в личное пользование сотрудникам по служебным запискам, подписанным руководителем Учреждения.

Документом аналитического учета имущества, выданного в личное пользование является Карточка учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206), которая подлежит оформлению на каждого сотрудника, получающего имущество.

Аналитический учет по счету 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» ведется в разрезе:

пользователь имущества (сотрудник);

место нахождения имущества;

вид имущества.

Списание имущества с забалансового счета оформляется решением Комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230) с указанием причины списания.

Основанием для списания имущества с забалансового счета 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)" является:

- в отношении основных средств является изъятие (возврат) имущества из личного пользования предусматривающее в том числе в дальнейшем использование полученного имущества работниками учреждения на территории учреждения в рамках действующего режима рабочего времени;

- в специальной одежде наступление физического (морального) износа, установление факта непригодности к эксплуатации, либо возврат имущества из личного пользования предусматривающее в том числе в дальнейшем использование имущества другими сотрудниками.

В случае увольнения сотрудника, за которым числилось имущество в пользовании на счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)" (специальная одежда) данное имущество осматривается постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию активов (п.34 Приказа МФ РФ № 157н) с целью определения возможности дальнейшей эксплуатации либо принятия решения о списании по причине физического износа, непригодности к эксплуатации.

В случае если комиссия учреждения принимает решение о списании имущества по причине физического износа, непригодности к эксплуатации – данное имущество списывается со счета 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)", при этом на балансовый учет данное имущество не принимается.

В случае если комиссия учреждения принимает решение о пригодности имущества к эксплуатации – имущество приходится от уволившегося работника на склад по оценочной стоимости определенной комиссией учреждения с учетом срока носки и

фактического состояния. Имущество приходуется на тот вид деятельности, за счет средств которого приобреталось данное имущество.

В бухгалтерском учете данную операцию отражать проводкой:

Дт 0 105 00 34х Кт 0 401 10 172.

Кт 27.

Раздел 5. Методологический раздел для целей налогового учета

5.1 Налог на прибыль

Учет доходов

С целью исчисления налоговой базы по налогу на прибыль организаций учреждение признает доходы и расходы по методу начисления, предусмотренным ст. 271 и 272 НК РФ – для метода начисления.

К доходам от реализации по приносящей доход деятельности муниципального учреждения, учитываемым согласно ст.249 НК РФ, относить:

- родительская плата за питание.

К внереализационным доходам, учитываемых согласно ст.250 НК РФ, относить доходы:

от сдачи имущества в аренду;

в виде безвозмездно полученного имущества (работ, услуг) или имущественных прав, за исключением случаев, указанных в статье 251 настоящего Кодекса (овощи с учебно-опытного пришкольного участка);

в виде стоимости полученных материалов или иного имущества при демонтаже или разборке при ликвидации выводимых из эксплуатации основных средств;

в виде сумм кредиторской задолженности (обязательства перед кредиторами), списанной в связи с истечением срока исковой давности или по другим основаниям;

в виде стоимости излишков материально-производственных запасов и прочего имущества, которые выявлены в результате инвентаризации.

В числе доходов, относящихся к нескольким отчетным (налоговым) периодам, учреждение учитывает:

доходы, начисленные за выполненные и сданные заказчикам отдельные этапы работ, услуг, не относящиеся к доходам текущего отчетного периода;

иные аналогичные доходы.

Признание доходов, относящихся к нескольким отчетным (налоговым) периодам, в составе доходов текущего отчетного (налогового) периода осуществляется ежемесячно равными долями в течение срока действия договора, по которому получены данные доходы.

Расходы в налоговом учете

Список видов расходов НУ, которые можно поставить в соответствие видам затрат,

применяемым в бухгалтерском учете.

| | |
|--|--|
| Вид расходов в налоговом учете | Глава 25 НК РФ "Налог на прибыль организаций" |
| Амортизация | Статьи 256-259 НК РФ |
| Аренда федерального и муниципального имущества | П.1 статьи 264 "Прочие расходы, связанные с производством и (или) реализацией" |
| Материальные расходы | Статья 254 "Материальные расходы" |
| Налоги и сборы | Пп.1 п.1 статьи 264 "Прочие расходы, связанные с производством и (или) реализацией" |
| Не учитываемые в целях налогообложения | Статья 270 "Расходы, не учитываемые в целях налогообложения" |
| Оплата труда | Статья 255 "Расходы на оплату труда" |
| Представительские расходы | П.2 статьи 264 НК РФ "Прочие расходы, связанные с производством и (или) реализацией" |
| Прочие расходы | Статья 264 "Прочие расходы, связанные с производством и (или) реализацией" |
| Ремонт основных средств | Статья 260 "Расходы на ремонт основных средств" |
| Страховые взносы | Пп.1 п.1 статьи 264 "Прочие расходы, связанные с производством и (или) реализацией" |
| Транспортные расходы | Статья 320 НК РФ "Порядок определения расходов по торговым операциям" |

Расходы, за исключением прямых и внереализационных, признаются косвенными. Косвенные расходы включаются в состав расходов отчетного (налогового) периода в полной сумме. Прямые же расходы отчетного периода подлежат распределению на остатки незавершенного производства, на сумму остатков продукции на складе, на сумму отгруженной и нереализованной продукции, на сумму реализованной продукции.

Учреждение относит всю сумму прямых расходов, осуществленных в отчетном (налоговом) периоде, в полном объеме на уменьшение доходов от производства и реализации данного отчетного (налогового) периода без распределения на остатки незавершенного производства.

Аналитический учет прямых расходов текущего периода ведется по видам расходов, по видам оказываемых услуг.

В качестве периода расчета распределения прямых расходов на оказанные услуги в

учреждении принимается календарный квартал.

Оценка материалов и товаров при списании

При определении размера материальных расходов при списании материалов, используемых при оказании услуг учреждение применяет для их оценки метод: метод оценки по средней стоимости.

При реализации товаров доходы от таких операций уменьшаются на стоимость реализованных товаров, определяемую по методу: по средней стоимости.

Амортизируемое имущество и амортизация

Начисление амортизации на объекты амортизируемого имущества осуществляется линейным методом.

Повышающие (понижающие) коэффициенты к нормам амортизации, предусмотренные ст. 259.3 НК РФ в учреждении не применяются.

Предусмотренное п. 9 ст. 258 НК РФ право на включение в состав расходов отчетного (налогового) периода части расходов на капитальные вложения учреждением не применяется.

Прочие вопросы

Для подтверждения данных налогового учёта применять: первичные учётные документы (включая бухгалтерскую справку), оформленные в соответствии с законодательством РФ; аналитические регистры налогового учёта, указанные в Приложении № 6.8 «Перечень регистров налогового учета».

Обоснованными расходами, в целях налогообложения, понимаются экономически оправданные затраты, оценка которых выражена в денежной форме.

Порядок признания материальных расходов

При определении размера материальных расходов при списании сырья и материалов, используемых при оказании услуг для целей налогообложения использовать метод оценки по средней фактической стоимости.

Основанием для отнесения на расходы являются первичные документы на списание материалов, израсходованных на изготовление продукции, работ, услуг, по установленной форме (ст.254 НК РФ).

Расходы на оплату труда

Расходы на оплату труда производить в соответствии со статьей 255 НК РФ. Данные по расходам на оплату труда совпадают с данными бухгалтерского учета. Основанием для начисления оплаты труда служат: штатное расписание, трудовой договор, приказы на прием и перемещение работника, приказы о надбавках, премиях, табель рабочего времени, Положение об оплате труда.

В расходы налогоплательщика на оплату труда включаются любые начисления работникам в денежной или натуральной формах, стимулирующие начисления и надбавки, компенсационные начисления, связанные с режимом работы или условиями труда, премии

и единовременные поощрительные начисления, расходы, связанные с содержанием этих работников, предусмотренные нормами законодательства Российской Федерации, трудовыми договорами или коллективными договорами.

Амортизация

Руководствуясь положениями статей 256 НК РФ, по имуществу, приобретенному в связи с осуществлением приносящей доход деятельности, начислять амортизацию в целях налогового учёта.

Применять классификацию амортизационных групп исходя из сроков полезного использования объектов основных средств и нематериальных активов, утвержденную постановлением правительства РФ в соответствии со статьей 258 НК РФ. Начисление амортизации по амортизационному имуществу производить линейным методом для всех амортизационных групп в порядке, установленном в статье 259.1 НК РФ по максимальному сроку использования. Относить суммы амортизации, начисленные по имуществу, приобретенному за счет средств от предпринимательской деятельности и используемому для осуществления этой деятельности, на расходы для целей налогообложения прибыли.

Начисление суммы амортизации по объектам амортизируемого имущества, подлежащим амортизации, начинать с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором объект был введен в эксплуатацию.

Амортизируемым имуществом считать имущество со сроком полезного использования более 12 месяцев.

Из состава амортизируемого имущества в целях налогообложения налогом на прибыль организаций исключить основные средства:

- переданные (полученные) по договорам в безвозмездное пользование;
- переведенные по решению руководства организации на консервацию продолжительностью свыше трех месяцев;
- находящиеся по решению руководства организации на реконструкции и модернизации продолжительностью свыше 12 месяцев.

Внереализационные расходы

В состав внереализационных расходов, не связанных с производством и реализацией, включаются обоснованные затраты на осуществление деятельности, непосредственно не связанной с производством и (или) реализацией, но которые используются бюджетным учреждением для целей получения дохода, облагаемого налогом на прибыль. К таким расходам относятся, в частности :

- расходы на содержание переданного по договору аренды (лизинга) имущества (включая амортизацию по этому имуществу);
- другие обоснованные расходы.

Расходы, не учитываемые в целях налогообложения

При определении налоговой базы не учитываются следующие расходы (например):

в виде пени, штрафов и иных санкций, перечисляемых в бюджет (в государственные внебюджетные фонды), а также штрафов и других санкций, взимаемых государственными организациями, которым законодательством Российской Федерации предоставлено право наложения указанных санкций;

в виде суммы налога, а также суммы платежей за сверхнормативные выбросы загрязняющих веществ в окружающую среду;

в виде расходов по приобретению и (или) созданию амортизируемого имущества;
в виде расходов по приобретению и (или) созданию амортизируемого имущества, а также расходов, осуществленных в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, технического перевооружения объектов основных средств, за исключением расходов, указанных в пункте 1.1 статьи 259 НК РФ;

в виде стоимости безвозмездно переданного имущества (работ, услуг, имущественных прав) и расходов, связанных с такой передачей;

в виде премий, выплачиваемых работникам за счет средств специального назначения или целевых поступлений;

в виде сумм материальной помощи работникам (в том числе для первоначального взноса на приобретение и (или) строительство жилья, на полное или частичное погашение кредита, предоставленного на приобретение и (или) строительство жилья, беспроцентных или льготных ссуд на улучшение жилищных условий, обзаведение домашним хозяйством и иные социальные потребности);

в виде платы государственному и (или) частному нотариусу за нотариальное оформление сверх тарифов, утвержденных в установленном порядке;

в виде любых иных расходов, осуществленных за счет средств, полученных от предпринимательской деятельности, но относящихся к выполнению функций в рамках субсидий на выполнение гос. задания или иных целевых субсидий.

Ответственность за ведение налогового учёта возложить на бухгалтера.

Декларации по налогу на прибыль составляет и представляет в налоговый орган бухгалтер.

5.2 НДС

Декларацию по налогу на добавленную стоимость составляет и представляет в налоговый орган бухгалтер.

В случае, если в течение календарного года будут осуществляться операции, подлежащие налогообложению, и операции, не подлежащие налогообложению (освобождаемые от налогообложения), ведение раздельного учета обеспечивается путем применения дополнительных разрезов аналитического и синтетического учета для разделения облагаемых и необлагаемых операций.

Раздельный учет обеспечивается как по самим хозяйственным операциям, включая учет себестоимости (стоимости приобретения), в том числе основных средств, нематериальных активов и имущественных прав, так и по суммам НДС по приобретенным товарам (работам, услугам), в том числе основным средствам, нематериальным активам и имущественным правам, используемым для осуществления как облагаемых, так и необлагаемых (либо облагаемых в специальном порядке) операций.

Налог на добавленную стоимость по товарам (работам, услугам), имущественным правам, используемым одновременно для осуществления как облагаемых, так и необлагаемых (либо облагаемых в специальном порядке) операций, принимается к вычету либо учитывается в их стоимости в той пропорции, в которой они используются для осуществления соответствующих операций. Указанная пропорция определяется исходя из стоимости (без учета НДС) отгруженных товаров (работ, услуг), имущественных прав, операции по реализации которых подлежат налогообложению, освобождены от налогообложения либо облагаются в специальном порядке, в общей стоимости (без учета

НДС) товаров (работ, услуг), имущественных прав, отгруженных за налоговый период.

По основным средствам и нематериальным активам, используемым одновременно для осуществления как облагаемых, так и необлагаемых (либо облагаемых в специальном порядке) операций, и принимаемым к учету в первом или втором месяцах квартала, вышеуказанную пропорцию определять исходя из стоимости (без учета НДС) отгруженных товаров (работ, услуг), имущественных прав: за соответствующий месяц.

В книге покупок регистрируются счета-фактуры, выставленные продавцами товаров (работ, услуг), в целях определения суммы НДС, предъявляемую к вычету (возмещению).

В книге продаж регистрируются счета-фактуры и кассовые ленты, выставленные покупателям товаров (работ, услуг).

Контроль за правильностью ведения полученных и выставленных счетов-фактур, книги покупок и книги продаж, а также дополнительных листов к ним осуществляет бухгалтер.

5.3 Налог на имущество

В Учреждении налог на имущество исчисляется с учетом изменений внесенных Федеральным законом от 03.08.2018 № 302-ФЗ «О внесении изменений в части первую и вторую Налогового кодекса Российской Федерации», который внес изменения в части налогообложения с 01.01.2019 движимого имущества.

Остаточная стоимость объектов основных средств, признаваемых объектами налогообложения налогом на имущество организаций, рассчитывается в соответствии с правилами ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, установленными Приказом Минфина РФ от 1 декабря 2010 г. № 157н (с изменениями и дополнениями) «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», требованиями Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденного Приказом Минфина России от 31.12.2016 №257н.

Для целей исчисления налога на имущество организаций отдельный учет имущества, облагаемого налогом, освобождаемого от налогообложения и облагаемого по пониженным ставкам вести путем раздельного составления Расчета среднегодовой стоимости имущества по данным видам имущества. Указанный Расчет составляется ежеквартально нарастающим итогом с начала года, является основанием для заполнения показателей Налоговой декларации по налогу на имущество организаций (Расчета авансовых платежей по налогу на имущество организаций).