

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №1 Г. КОРЯЖМЫ»**

ПРИКАЗ

09.01.2021г

№ 12

Об учетной политике на 2021 год.

Учетная политика устанавливает правила ведения бухгалтерского (бюджетного), налогового учета в муниципальном образовательном учреждении «Средняя образовательная школа №1 г. Коряжмы». Основные положения учетной политики публикуются на официальном сайте учреждения.

Учетная политика учреждения разработана в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Приказ Минфина России от 06.06.2019 N 85н (ред. от 12.05.2020) О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения; от 29.11.2017г. № 209н «Об утверждении порядка применения КОСГУ»;
- Федеральными стандартами, утвержденными приказами Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016г. № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (соответственно: Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Стандарт «Основные средства», Стандарт «Аренда», Стандарт «Обесценение активов», Стандарт «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»); от 30.12.2017г. № 274н, 275н, 278н (соответственно: Стандарт «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», Стандарт «События после отчетной даты», Стандарт «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018г. № 32н (Стандарт «Доходы»); «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах», от 30.05.2018 № 124н; от 07.12.2018г. № 256н Стандарт «Запасы», 28.02.2018 №34н Непроизведенные активы, 29.06.2018 №145н Долгосрочные договоры, 15.11.2019 №181н Нематериальные активы, 15.11.2019 182н Затраты по заимствованиям, 15.11.2019 183н Совместная деятельность, 15.11.2019 184н Выплаты персоналу, 30.06.2020 129н Финансовые инструменты
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010г. № 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»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010г. № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 16.12.2010г. № 174н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкции по его применению»;
- Приказ Минфина РФ от 25 марта 2011 г. N 33н "Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. № 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».

- Иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы организации и ведения бюджетного учета.

П Р И К А З Ы В А Ю:

Установить на 2021 год следующую учетную политику учреждения:

1. Организационный раздел.

1.1 Ответственными за организацию бухгалтерского (финансового), налогового и статистического учета являются:

А) Руководитель учреждения – за организацию бухгалтерского учета, за соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций;

Б) Главный бухгалтер - за формирование Учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской (финансовой), налоговой и статистической отчетности.

1.2 В учреждении создана бухгалтерская служба (далее бухгалтерия), возглавляемая главным бухгалтером.

В обязанности работников бухгалтерии входит:

- ведение бухгалтерского учета в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ, Инструкциями 157Н, 174Н и других правовых актов;
- контроль за правильным и экономным расходованием средств в соответствии с их целевым назначением по утвержденному плану финансово-хозяйственной деятельности, с учетом внесенных в него в установленном порядке изменений, а также за сохранностью денежных средств и ТМЦ в местах их хранения и эксплуатации;
- начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам;
- своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности, с организациями и отдельными физическими лицами;
- контроль за использованием выданных доверенностей на получение имущественно - материальных ценностей;
- участие в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете;
- составление и представление в установленном порядке и в предусмотренные сроки бухгалтерской и налоговой отчетности.

Деятельность бухгалтерской службы регламентируется:

- должностными инструкциями сотрудников бухгалтерии;
- распоряжениями руководства;
- отдельными приказами.

1.3 Бухгалтерский учет в учреждении ведется в валюте Российской Федерации – в рублях.

1.4 Бухгалтерский учет в учреждении ведется с использованием рабочего плана счетов, разработанного в соответствии с Инструкцией 157Н, Инструкцией 174Н. Приложение 1.4 Учреждение применяет забалансовые счета, Приложение 1.5

Сч. 02 «Материальные ценности на хранении» учитываются в условной оценке «1 объект 1 рубль»

Сч. 03 «Бланки строгой отчетности», Сч. 09 «Запасные части выданные, выданные взамен изношенных», ведется в количественно-суммовом учете, по материально-ответственным лицам.

Сч.21 «Основные средства в эксплуатации» ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей согласно пункта 374 Инструкции 157н.

1.5. Бухгалтерский учет в учреждении ведется с использованием форм регистров бюджетного учета, регламентированных Инструкцией 157Н. Проверенные и принятые к учету первичные документы систематизируются по датам совершения операции (в хронологическом порядке), группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета и отражаются в следующих регистрах бюджетного учета:

- журнал операции по счету «Касса», №1
- журнал операции с безналичными денежными средствами, №2
- журнал операции расчетов с подотчетными лицами, №3
- журнал операции расчетов с поставщиками и подрядчиками, №4
- журнал операции расчетов с дебиторами по доходам, №5
- журнал операции расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям, №6
- журнал операции по выбытию и перемещению нефинансовых активов, №7
- журнал по прочим операциям, №8
- журнал по прочим операциям, №8- промежуточный период
- журнал по прочим операциям, №8- исправление ошибок прошлых лет
- главная книга

- иных регистрах, предусмотренных настоящей Инструкцией 157Н, а также субъектом учета в рамках формирования своей учетной политики.

Регистры бухгалтерского учета (журналы операций, главная книга) формируются в разрезе видов финансового обеспечения хозяйственной деятельности учреждения:

- приносящая доход деятельность;
- деятельность со средствами, находящимися во временном распоряжении;
- субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- субсидии на иные цели;

Регистры бухгалтерского учета подписываются лицом, ответственным за его формирование. Правильность отражения хозяйственных операций в регистрах бухгалтерского учета обеспечивают лица составившие и подписавшие их.

Формируются регистры бюджетного учета на бумажных носителях в условиях комплексной автоматизации бюджетного учета, ежемесячно, при отсутствии оборотов-ежеквартально.

Обработка первичных учетных документов, формирование регистров бухгалтерского учета, а также отражение хозяйственных операций по соответствующим счетам осуществляется с применением автоматизированной системы бухгалтерского учета «Смета».

При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в первичные документы и соответствующие базы данных.

Дополнительные бухгалтерские записи по исправлению ошибок, а также исправления способом "Красное сторно" оформляются первичным учетным документом, составленным субъектом учета - Справкой, содержащей информацию по обоснованию внесения исправлений, наименование исправляемого регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), его номер (при наличии), а также период, за который он составлен и период, в котором были выявлены ошибки.

Бухгалтерские записи по исправлению ошибок прошлых лет подлежат обособлению в бухгалтерском (бюджетном) учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности в отдельном Журнале по прочим операциям, содержащим отметку "Исправление ошибок прошлых лет".

Отражение исправлений в электронном регистре бухгалтерского учета осуществляется лицами, ответственными за ведение регистра в порядке, предусмотренном положениями настоящего пункта, записями, подтвержденными Справками.

Для учета операций по формированию финансового результата деятельности учреждения в разрезе групп объектов учета, составляющих финансовый результат, предназначены счета:

401 10 "Доходы текущего финансового года";

401 20 "Расходы текущего финансового года".

Отражение учреждением бухгалтерских записей по ошибкам прошлых лет, корректирующих финансовый результат, формируемый по операциям прошлых лет, осуществляется по соответствующим счетам аналитического учета счета:

401 18 "Доходы финансового года, предшествующего отчетному" - в части отражения бухгалтерских записей по ошибкам года, предшествующего году их исправления, корректирующих показатель доходов прошлого года;

401 28 "Расходы финансового года, предшествующего отчетному" - в части отражения бухгалтерских записей по ошибкам года, предшествующего году их исправления, корректирующих показатель расходов прошлого года;

401 19 "Доходы прошлых лет" - в части отражения бухгалтерских записей по ошибкам прошлых лет, предшествующих году их исправления, корректирующих показатель доходов прошлых лет, не подлежащих отражению по счету 401 18;

401 29 "Расходы прошлых лет" - в части отражения бухгалтерских записей по ошибкам прошлых лет, предшествующих году их исправления, корректирующих показатель расходов прошлых лет, не подлежащих отражению по счету 401 28.

1.6 Учреждением осуществляет бухгалтерский учет отдельно по видам финансового обеспечения с отражением операций на счетах бухгалтерского учета в 18-м разряде:

Разряд номер счет	Код
1-4	Аналитический код вида услуги:

	0702 –Общее образование 0703-Дополнительное образование
5-14	0000000000
15-17	<i>Код вида поступлений или выбытий, соответствующий:</i> <ul style="list-style-type: none"> • аналитической группе подвида доходов бюджетов; • коду вида расходов; • аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	<i>Код вида финансового обеспечения (деятельности)</i> <p>2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);</p> <p>3 – средства во временном распоряжении;</p> <p>4 – субсидия на выполнение государственного задания;</p> <p>5 – субсидии на иные цели;</p> <p>6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений</p> <p>7 – средства по обязательному медицинскому страхованию</p>

Расходы учреждения по приобретению товарно-материальных ценностей, работ, услуг распределяются по соответствующим видам финансового обеспечения, их учет ведется обособленно.

С целью контроля за поступлением и расходованием денежных средств по собственным доходам учреждения применять следующие мероприятия:

812001 – доходы от сдачи имущества в аренду

812002 – возмещение коммунальных услуг при сдаче имущества в аренду

812003 – возмещение эксплуатационных расходов при сдаче имущества в аренду

813001 – доходы от оказания платных услуг.

813004 - родительская плата на организацию культурно-массовых мероприятий в ДОЛ с дневным пребыванием

813005- родительская плата на организацию питания детей в ДОЛ с дневным пребыванием

918001- безвозмездные поступления, благотворительные средства и пожертвования

918009- благотворительные средства и пожертвования от фонда "Илим-Гарант"

По истечении каждого отчетного периода (месяца) первичные учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, подобранные и систематизированные в порядке, указанном в 1.5 настоящей учетной политики, брошюруются в папку (дело). На обложке папки (дела) указывается:

- наименование субъекта учета;

- 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;

- количества листов в папке (деле).

-срок хранения журнала операций.

При незначительном количестве документов в течение нескольких месяцев одного финансового года допускается их подшивка в одну папку (дело).

Порядок хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности устанавливается в соответствии с [Правилами](#) организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ

и других архивных документов в органах гос. власти, местного самоуправления и организациях, утв. [приказом](#) Минкультуры России от 31.03.2015 N 526.

Сроки хранения указанных документов определяются согласно [п. 4.1](#) Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утв. [приказом](#) Минкультуры России от 25.08.2010 N 558, но не менее 5 лет.

1.7 В рамках организации бюджетного учета учреждением определяются следующие учетные нормативы:

- **лимит остатков денежных средств в кассе** – лимит остатков денежных средств в кассе учреждения определяется руководителем, согласно приказа об установлении лимита. согласно Положению ЦБ РФ от 11 марта 2014г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства.

- **сроки выдачи заработной платы и осуществление других расчетов с персоналом** – оплата труда работникам учреждения осуществляется в следующие сроки:

- выдача аванса – 22 числа текущего месяца,

- окончательный расчет – 7 числа месяца, следующего за текущим,

- расчеты с персоналом учреждения при увольнении, производится в день увольнения работника на основании приказа руководителя учреждения.

- расчеты с персоналом учреждения при предоставлении очередных отпусков производится не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска на основании приказа руководителя учреждения.

- прочие расчеты с персоналом учреждения осуществляются в сроки выплаты заработной платы.

- **нормативные сроки проведения плановой инвентаризации имущества** - в целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности инвентаризация имущества и финансовых обязательств проводится в следующие сроки:

- библиотечного фонда, периодических изданий для пользования – 1 раз в 5 лет;

- Основных средств - один раз в 3 года;

- финансовых обязательств – один раз в год перед составлением годовой отчетности;

- материальных запасов – ежегодно;

- денежные средства в кассе, на счетах учета денежных средств, бланки строгой отчетности и денежные документы – один раз в квартал;

В обязательном порядке инвентаризация проводится:

- при передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование;

- при смене материально-ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);

- при установлении фактов хищения, злоупотребления и порчи имущества;

- в случаях стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями.

- при реорганизации или ликвидации учреждения.

Персональную ответственность за выполнение обязанностей комиссии несет председатель комиссии.

Результаты инвентаризации отражаются в учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация.

1.8 Учет начислений заработной платы работников, пособий и иных выплат.

Для начисления по заработной плате работников, пособий и иных выплат, осуществляемых на основе договоров (контрактов) с физическими лицами, а также для отражения удержаний из сумм начислений применяется расчетная ведомость (ф.0504402).

При предоставлении отпуска, увольнении и других случаях применяется записка-расчет (ф.0504425). С целью отражения в записке-расчет всей информации, утвердить настоящим приказом измененную (дополненную) форму записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях.

Для учета использования рабочего времени применяется табель учета использования рабочего времени (ф.0504421). Для более удобного применения табеля, утвердить настоящим приказом измененную (дополненную) форму табеля учета использования рабочего времени (приложение 8). Выплата заработной платы производится с использованием транзитного счета 304.03 «Расчеты по удержаниям из оплаты труда»

При заполнении табеля учета использования рабочего времени дополнительно применять следующие условные обозначения:

- ОН- оплачиваемый нерабочий день,
- УР-удаленная работа

Начисление заработной платы, выплаты стимулирующего и компенсационного характера производятся на основании положения по оплате труда и приказов директора.

1.9 Учет доверенностей.

Утвердить перечень лиц, имеющих право получения доверенностей:

№ п/п	Должность	Ф.И.О.
1.	Заместитель директора по административно-хозяйственной части	Баланин Сергей Евгеньевич Манакова Анна Владимировна
2.	Документовед	Шарабаева Марианна Михайловна Белавина Елена Анатольевна
3.	Заместитель директора по УВР	Олинийчук Елена Александровна
4.	Заместитель директора по ВР	Лазарева Александра Леонидовна
5.	Библиотекарь	Кондакова Галина Александровна
6.	Зав.складом	Широких Валентина Альбертовна

В учреждении используются доверенности формы М-2. Все выданные доверенности учитываются в журнале учета доверенностей. Корешки доверенностей по истечению отчетного года подшиваются в виде книжки, которая пронумеровывается и заверяется подписью директора и главного бухгалтера.

Сроки использования доверенностей устанавливаются в зависимости от цели их использования:

- на получение товарно-материальных ценностей, основных средств – до 15 календарных дней (п.3 Постановления Госкомстата России № 71а от 30.10.1997)
- иные цели – до 1 года (ст. 186 Гражданского Кодекса Российской Федерации).

1.11 Право заключать договора гражданско-правового характера, договора (контракты) на поставку товаров, работ, услуг от лица учреждения утверждаю за директором МОУ «СОШ №1 г.Коряжмы» О.В. Зявенко.

1.12 Право подписи счетов-фактур

предоставить директору О.В. Зявенко.

1.13 Считать обязательными при совершении операций по лицевым счетам

на срок полномочий с 01.01.2021 по 31.12.2021 года следующих должностных лиц:

- временно пользующихся **правом первой подписи:**

Зявенко Ольга Владимировна, директор;

Баланин Сергей Евгеньевич, заместитель директора по административно-хозяйственной части;

- временно пользующихся **правом второй подписи:**

Любомская Ольга Сергеевна, главный бухгалтер;

Клочкова Лилия Федоровна, бухгалтер.

1.14 Порядок отражения кодов бюджетной классификации:

При ведении бухгалтерского учета хозяйственные операции на счетах Рабочего плана счетов, утвержденного бюджетным учреждением, отражаются:

- по счетам аналитического учета, отражающих расчеты по расходам (0 109 60 000, 0 206 00 000, 0 208 00 000, 0 302 00 000, 0 303 00 000 (за исключением налога на прибыль), 0 304 00 000), 0 401 20 000 (за исключением начисленной амортизации):

в 1 - 4 разрядах номера счета - аналитический код вида функции, который соответствует коду раздела, подраздела классификации расходов бюджетов, на основании заключенных соглашений о предоставлении субсидий с главным распорядителем бюджетных средств;

в 5 - 14 разрядах номера счета - отражаются код целевой статьи на основании заключенных соглашений о предоставлении субсидий с главным распорядителем бюджетных средств;

в 15 - 17 разрядах номера счета - аналитический код вида выбытий по расходам, иным выплатам.

- по счетам аналитического учета 0 401 30 000:

в 1 - 17 разрядах номера счета 040130000 "Финансовый результат прошлых отчетных периодов" отражаются нули.

- по счетам аналитического учета 0 201 00 000:

в 1 - 17 разрядах номера счета 0 201 00000 "Денежные средства учреждения" отражаются нули.

- по счетам аналитического учета счетов 0 101 00 000, 0 102 00 000, 0 103 00 000, 0 104 00 000, 0 105 00 000, 0 106 00 000, 0 109 60 000 (в части списания материальных запасов), 0 401 20 000 (в части начисленной амортизации), 0 210.06.000:

в 1 - 4 разрядах номера счета - аналитический код вида функции, который соответствует коду раздела, подраздела классификации расходов бюджетов, на основании заключенных соглашений о предоставлении субсидий с главным распорядителем бюджетных средств;

в 5 - 14 разрядах номера счета - отражаются код целевой статьи на основании заключенных соглашений о предоставлении субсидий с главным распорядителем бюджетных средств;

в 15 - 17 разрядах номера счета - отражаются нули.

- по счетам аналитического учета, отражающих расчеты по доходам (0 205 00 000, 0 209 00 000, 0 401 10 000)

в 1 - 14 разрядах номера счета - отражаются нули,

в 15 - 17 разрядах номера счета - отражаются аналитическая группа подвида доходов бюджетов.

ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ ВЕДЕНИЯ БУХГАТЕРСКОГО И НАЛОГОВОГО УЧЕТА

1. При ведении бухгалтерского учета учреждение учитывает, что:

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

бухгалтерский учет ведется методом начисления, согласно которому результаты операций признаются по факту их совершения, независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства (или их эквиваленты) при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций;

бухгалтерский учет ведется непрерывно исходя из предположения, что учреждение будет осуществлять свою деятельность в обозримом будущем;

информация в денежном выражении о состоянии активов и обязательств, об операциях их изменяющих и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах), отражаемая на соответствующих счетах рабочего плана счетов, должна быть полной, с учетом существенности;

данные бухгалтерского учета и сформированная на их основе отчетность учреждений должны быть сопоставимы у муниципального учреждения за различные финансовые (отчетные) периоды его деятельности;

рабочий план счетов, а также требования к структуре аналитического учета, утвержденные в рамках учетной политики, применяются непрерывно и изменяются при условии обеспечения сопоставимости показателей бухгалтерского учета и отчетности за отчетный, текущий и очередной финансовый годы (очередной финансовый год и плановый период);

имущество, являющееся собственностью учредителя муниципального учреждения, учитывается учреждением обособленно от иного имущества, находящегося у данного учреждения на праве оперативного управления;

обязательства, по которым учреждение отвечает имуществом, находящимся у него на праве оперативного управления, а также указанное имущество, учитываются в бухгалтерском учете учреждений обособленно от иных объектов учета.

Учреждение имеет в своей структуре обособленные подразделения: Филиал ДОД «ДДТ» не выделенный на отдельный баланс и клубы.

К способам ведения бухгалтерского учета относятся:

1.1.1.методы группировки и оценки фактов хозяйственной деятельности,

погашения стоимости активов, признания доходов и расходов;

1.1.2.приемы организации документооборота;

1.1.3.порядок проведения инвентаризации активов и обязательств учреждения;

1.1.4.система учета, отчетности и контроля;

1.1.5.способы применения счетов бухгалтерского учета и системы учетных регистров;

1.1.6.иные соответствующие способы, методы и приемы учета.

1.2. Система налогового учета организована исходя из следующих основных принципов:

- наиболее полного применения норм налогового законодательства при определении налоговой базы и исчислении налоговых обязательств;
- последовательного применения норм и правил налогового учета; от одного налогового периода к другому;
- включения в налоговую базу экономически оправданных расходов, признание которых связано не только с целью получения дохода, но и с максимальным сокращением возможных потерь и убытков, а также с обычаями делового оборота, удовлетворяющими принципу рациональности;
- осторожности суждений о положениях налогового законодательства в отношении налогообложения операций и сделок при неопределенности отдельных положений законодательства.

1.3. Содержание образовательного учреждения обеспечивается за счет следующих источников:

- субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания;
- субсидии на иные цели
- средства субъекта
- средства Благотворительного Фонда;
- доходы от оказания платных услуг населению, включая дополнительные платные образовательные услуги;
- прочие доходы от приносящей доход деятельности;
- иные поступления в рамках уставной деятельности.

1.4. Учреждение осуществляет основные виды деятельности:

- реализация основных общеобразовательных программ начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования;
- реализация дополнительных образовательных программ различной направленности;
- организация оздоровительного лагеря с дневным пребыванием.

1.5. Учет исполнения Плана финансово - хозяйственной деятельности учреждения осуществляется раздельно по источникам финансирования, но с составлением единого бухгалтерского баланса, иных форм отчетности в соответствии с требованиями нормативных документов.

1.6. В учреждении утвержден состав постоянно действующих комиссий (Приложение 1/1):

- комиссии по поступлению и выбытию активов;
- инвентаризационной комиссии;

1.7. Перечень должностей сотрудников, с которыми учреждение заключает договоры о полной материальной ответственности, приведен в приложении 2; 2/1.

1.8. Лимит остатка наличных денег в кассе учреждения определяется руководителем согласно приказа об установлении лимита.

Допускается накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита в дни выдачи зарплаты, социальных выплат.

Продолжительность срока выдачи указанных выплат составляет 5 (пять) рабочих дней (включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты).

Основание: указания Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У.

1.9. В данные бухучета за отчетный год включается информация о фактах хозяйственной жизни, которые имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год и оказали (могут оказать) существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения (далее – события после отчетной даты).

Под существенным фактом хозяйственной жизни в данном случае признается событие, стоимостное значение которого составляет более 5 процентов валюты баланса.

События после отчетной даты отражаются в бухучете заключительными операциями отчетного года.

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1.10 Обработка учетной информации осуществляется с помощью средств вычислительной техники на базе программных продуктов «Смета», «Удаленное рабочее место» (далее «УРМ»),

«СУФД», «Свод-Смарт», «СБИС». Также применяются электронные таблицы, офисные программные продукты.

1.11 Для осуществления кассовых операций как за счет бюджетных средств, средств от приносящей доход деятельности, а также иных источников учреждению открыты следующие лицевые счета в ОФК № 5:

1) лицевой счет 20246Э47800, предназначенный для учета операций:

- со средствами от оказания платных услуг и иной приносящей доход деятельности;
- со средствами во временном распоряжении;
- со средствами, предоставленными из бюджета муниципального образования.

2) лицевой счет 21246Э47800, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными в виде субсидий на иные цели.

2.2. Порядок организации документооборота

2.2.1. Все первичные документы проверяются на соответствие формы и полноты содержания.

2.2.2. Журналы операций и накопительные ведомости формируются на бумажном носителе один раз в месяц на последнее число этого месяца не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным. Главная книга формируется не позднее 20-го числа месяца, следующего за отчетным.

2.2.3. Регистры бухгалтерского учета с соответствующими первичными учетными документами подбираются в хронологическом порядке и сшиваются в дело по истечении каждого месяца с оформлением титульного листа по утвержденной номенклатуре дел:

- наименование учреждения
- название и порядковый номер номенклатурного дела
- отчетный период (месяц, год)
- начальный и последний номера журналов операций (при наличии в номенклатурном деле);
- общее количество листов;
- сроки хранения номенклатурного дела.

2.2.3.1. Формирование бухгалтерских документов с одноименными журналами операций осуществляется в порядке возрастания кодов по видам финансового обеспечения хозяйственной деятельности, в т.ч. по порядку:

- 2- приносящая доход деятельность (собственные доходы);
- 3- средства во временном распоряжении;
- 4- субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5- субсидии на иные цели;
- 6- бюджетные инвестиции.

При отсутствии хозяйственных операций по какому-либо источнику в дело подшивается «нулевой» журнал операций.

2.2.3.2. При формировании ж/о № 2 – к платежным документам прилагаются счета на предварительную оплату, заявления на выдачу наличных денежных средств под отчет подтверждающие хозяйственную операцию.

2.2.3.3. При формировании ж/о № 4 – прилагаются подтверждающие документы по обязательствам, в том числе счета-фактуры, акты выполненных работ, справки по ремонтным работам, накладные и другие учетные документы.

2.2.4. Ответственные лица ведут реестр контрактов (реестр закупок) на поставку товаров, выполнения работ, оказания услуг независимо от срока их действия в пределах одного календарного года.

2.2.5. Сроки хранения бухгалтерских и налоговых документов установлены номенклатурой дел, разработанной и утвержденной согласно Правилам организации государственного архивного дела и действующему законодательству.

2.2.6. учреждение осуществляет **электронный документооборот** по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда;

- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- поступление счет фактур, актов выполненных работ (услуг), товарных накладных, актов сверки, договоров от поставщиков.

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

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

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы данных программного обеспечения «Смета» ;
- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – флеш-карту, которая хранится в сейфе;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

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

2.3. Формы первичных учетных документов

2.3.1. Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по установленным (унифицированным) формам, с обязательным отражением в них всех предусмотренных формами реквизитов.

2.3.2. В учреждении применяются следующие формы первичных учетных документов для оформления фактов хозяйственной жизни:

1) формы первичных учетных документов, утвержденных приказом Минфина РФ от 15.12.2010 г. №173н

2) формы первичных учетных документов, принятых настоящим положением.

3) первичные учетные документы, содержащие обязательные реквизиты:

- Наименование документа.
- Номер документа
- Дату составления документа
- Наименование участника хозяйственной операции, от имени которого составлен документ, а также его идентификационные коды
- Содержание факта хозяйственной операции.
- Измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении с указанием единиц измерения.
- Наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственных операций и правильность ее оформления.
- Личные подписи указанных лиц и их расшифровка.

2.3.3. Для обоснования приобретения мягкого инвентаря (ткань) применяется учетный документ «Справка-расчет для приобретения ткани» по форме согласно *Приложению № 3*.

2.3.4. Для учета денежных выплат работнику учреждения (заработной платы, заработной платы за первую половину месяца, выплат отпускных, пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам и иных выплат, связанных с оплатой труда) применяется учетный документ «Ведомость на пополнение счетов сотрудников» по форме согласно *Приложению № 4*.

2.3.5. Оказание услуг по ремонту технологической, компьютерной и оргтехники производится на основании учетного документа «Дефектная ведомость» по формам согласно *Приложению № 5*; 5/1

2.3.6. Изготовление материальных запасов производится на основании учетных документов «Акт раскроя» по форме согласно *Приложению № 6*, «Акт изготовления материальных ценностей» по форме согласно *Приложению № 7*.

2.3.7. Для учета рабочего времени применяется учетный документ «Табель учета использования рабочего времени» по форме согласно *Приложению № 8*.

2.3.8. При формировании стоимости материальных запасов через счет 0 105 36 000 для постановки на учет ценностей необходимо использовать первичный учетный товарная накладная, упд, счет фактуры, (ф.0504101) *Приложение № 9*.

2.3.9. Основанием для списания материальных запасов, пришедших в негодность и не подлежащих ремонту, считать первичный учетный документ «Список материальных запасов, пришедших в негодность и подлежащих списанию», составленный по форме согласно *Приложению №10*. Указанный документ является приложением к учетному документу «Акт о списании материальных запасов» (ф.0504230) (пример – игрушки, настольные игры и т.п.).

2.3.10.Списание основных средств осуществляется по группам однородных объектов с применением первичного учетного документа «Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)» (ф. 0504104) *Приложение № 11*.

Установить следующие группы однородных объектов:

- Спортивный инвентарь
- Бытовая техника
- Текстильные изделия
- Мебель
- Учебные наглядные пособия
- Оргтехника
- Средства связи
- Музыкальные инструменты
- Медицинское оборудование
- Производственный и хозяйственный инвентарь.

2.4.Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов

	Наименование первичного документа	Должность
1.	Сч.фактура, счет на оплату товаров, работ, услуг- разрешительная надпись	директор учреждения
2.	Табель учета рабочего времени	директор, зам.дир.по УВР, АХР
3.	Накладные	Директор, зам.дир. по АХР
4.	Ведомость на списание материальных запасов	Директор, зам.дир. по АХР
5.	Ведомость на списание мягкого инвентаря. Акт на списание мягкого инвентаря	Директор, зам.дир. по АХР
6.	Акт приема- передачи основных средств	директор
7.	Авансовые отчеты	директор
8.	Акт выполненных работ, услуг	директор

Лица, подписавшие первичные учетные документы, обеспечивают достоверность содержащихся в них данных.

2.5. Порядок учета, хранения и использования бланков строгой отчетности

2.5.1. К бланкам строгой отчетности относятся бланки билетов, аттестатов, трудовых книжек и вкладышей к ним. Учитывается на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности»

Список лиц, ответственных за хранение, выдачу и обеспечение оперативного учета указанных бланков строгой отчетности, утверждается приказом руководителя образовательного учреждения.

2.5.2. Аналитический учет ведется по каждому виду бланков в разрезе ответственных лиц и по местам их хранения в Книге по учету бланков строгой отчетности.

2.5.3.Списание израсходованных бланков строгой отчетности оформляется по «Накладной-требованию», а списание испорченных бланков строгой отчетности производится по «Акту о списании бланков строгой отчетности».

2.6. Порядок выдачи доверенностей

2.6.1.Формы доверенности, порядок их оформления и выдачи осуществляется в соответствии с инструкцией Минфина СССР от 14.01.1967г. № 17 «О порядке выдачи доверенностей на получение товарно-материальных ценностей и отпуска их по доверенности».

2.6.1.1. Выписка доверенностей осуществляется автоматизированным способом в программном продукте «Смета».

Нумерация доверенностей производится сплошным способом.

Право подписи доверенностей возлагается на главного бухгалтера и руководителя обслуживаемого учреждения.

2.6.1.2. В течение календарного года формируется книжка доверенностей. По окончании календарного года корешки доверенностей брошюруются в хронологическом порядке, нумеруются, сшиваются. Книжка доверенностей подписывается директором и главным бухгалтером и ставится печать.

2.6.2. Срок действия доверенностей, выданных на получение товарно-материальных ценностей, составляет 15 дней, доверенность на почтовую корреспонденцию на 1 год.

2.6.3. Лицо, которому выдана доверенность, обязано **не позднее следующего дня после получения товарно-материальных ценностей**, независимо от получения их полностью или частично, представить в учреждение документы (товарные накладные), подтверждающие факт их получения.

2.6.4. Лицам, которые не отчитались в использовании доверенности в установленные сроки, очередные доверенности не выдаются.

2.7. Учет кассовых операций

2.7.1. Учет кассовых операций осуществляется согласно Положению ЦБ РФ от 11 марта 2014г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства». Учет денежных средств ведется в Журнале операций по счету 201.34 «Касса». Кассовая книга ведется автоматизированным способом, при котором листы формируются в электронном виде «Вкладной лист кассовой книги». По окончании календарного года кассовая книга распечатывается и брошюруется в хронологическом порядке.

2.7.2. Лимит остатка наличных денег в кассе учреждения определяется руководителем согласно приказа об установлении лимита.

2.7.3. Приходные кассовые ордера [ф. 0310001](#) подписывают главный бухгалтер и кассир, расходные кассовые ордера [ф. 0310002](#) подписывает главный бухгалтер, кассир, директор.

2.7.4. Учет денежных документов:

2.7.4.1. Операции по поступлению в кассу и выдачи из кассы денежных документов оформляются приходными и расходными кассовыми ордерами с надписью.

2.7.4.2. Приходные и расходные кассовые ордера регистрируются в «Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов» вместе с приходными и расходными кассовыми ордерами денежных средств.

Кассовая дисциплина

Кассовые операции ведет бухгалтер-кассир, ознакомленный со своими обязанностями под роспись ([п. 4 Указания](#)).

Поступление денег в кассу оформляется приходным кассовым ордером (далее – ПКО ([Форма № КО-1, утв. Постановлением Госкомстата от 18.08.1998 N 88](#))), расходование денег из кассы – расходным кассовым ордером (далее – РКО ([Форма № КО-2, утв. Постановлением Госкомстата от 18.08.1998 N 88](#))).

Кассовые документы (ПКО, РКО) оформляются бухгалтером-кассиром. Также кассовые документы могут быть оформлены другим должностным лицом, назначенным приказом директора на период отсутствия бухгалтера-кассира.

Кассовые документы подписывает главный бухгалтер или бухгалтер (при их отсутствии – руководитель), а также бухгалтер-кассир ([п. 4.3 Указания](#)).

При этом при оформлении кассовых документов на бумажном носителе кассир снабжается печатью или штампом словом «Получено» «Оплачено». Ставя штампа на кассовых документах, бухгалтер-кассир подтверждает проведение кассовой операции.

Касса, ККМ находится в столовой школы, денежные средства, поступившие в кассу, кассир-контролер пробивает кассовый чек, ежедневно в конце рабочего дня заполняется журнал кассира-

операциониста Унифицированная форма № КМ-4 Утверждена постановлением Госкомстата России от 25.12.98 № 132

Выручка за день сдается в бухгалтерию кассиром-контролером. В бухгалтерии бухгалтер-кассир оформляет ПКО, и хранит деньги в сейфе до момента сдачи на расчетный счет учреждения. Для сдачи денежных средств на расчетный счет учреждения двум работникам оформлены банковские корпоративные карты:

- Для сдачи выручки доходов школьной столовой карта оформлена на кассира-контролера. Кассир-контролер забирает выручку из сейфа бухгалтерии и вносит ее на расчетный счет учреждения посредством карты. Бухгалтер-кассир оформляет РКО и прилагает чек о внесении наличных денежных средств на расчетный счет.

-Для сдачи выручки от продажи билетов на платные мероприятия ФДОД «ДДТ», концерты, выставки, игровые программы..., карта оформлена на бухгалтера-кассира для внесения наличных денежных средств на расчетный счет учреждения.

ПРИЕМ НАЛИЧНЫХ В КАССУ УЧРЕЖДЕНИЯ

При оформлении приходного кассового ордера бухгалтер-кассир проверяет ([п. 5.1 Указания](#)):

- соответствие наличной суммы, указанной цифрами, сумме, указанной прописью;
- наличие подтверждающих документов, поименованных в ПКО.

наличные деньги полистным, поштучным пересчетом. При этом лицо, вносящее наличность в кассу, должен иметь возможность наблюдать за действиями кассира.

Пересчитав деньги, бухгалтер-кассир сверяет сумму в ПКО с фактически полученной суммой и, если суммы совпадают, то кассир подписывает ПКО, ставит штамп на квитанции к ПКО и отдает эту квитанцию лицу, вносившему наличность.

Кроме того, кассир-контролер должен проконтролировать платежеспособность принимаемых денег, оценить, не фальшивые ли банкноты, и обращать внимание на поврежденные купюры: загрязненные, изношенные, надорванные, имеющие потертости и т.д. Так, если банкнота, например, утрачена на 60% или более, ее принимать в кассу не нужно. Поскольку ее невозможно будет обменять по номиналу ([п.1.2 Указания Банка России от 26.12.2006 N 1778-У](#)).

ВЫДАЧА НАЛИЧНЫХ ИЗ КАССЫ УЧРЕЖДЕНИЯ

При выдаче наличных из КАССЫ нужно ОФОРМИТЬ РКО, БУХГАЛТЕР- КАССИР ПРОВЕРЯЕТ ([п. 6.1 УКАЗАНИЯ](#)):

- соответствие сумм, указанных цифрами, суммам, указанным прописью.

При выдаче наличности - наличие подтверждающих документов, перечисленных в РКО.

Перед выдачей денег бухгалтер-кассир должен идентифицировать получателя по паспорту (иному документу, удостоверяющему личность). Выдача наличных денег лицу, не указанному в РКО, запрещена.

Подготовив необходимую сумму, кассир передает получателю РКО для подписи. Затем бухгалтер-кассир должен пересчитать подготовленную сумму таким образом, чтобы получатель мог наблюдать данный процесс. Выдача наличности производится полистным, поштучным пересчетом в сумме, обозначенной в РКО. После выдачи денег бухгалтер-кассир подписывает РКО.

ПКО, РКО хранятся в течение 5 лет, установленным лет (п.277 Перечня, утв. Приказом Росархива от 20.12.2019 N 236).

ВЫДАЧА НАЛИЧНЫХ ПОДОТЧЕТНОМУ ЛИЦУ

РКО оформляется на основании [заявления подотчетного лица](#), написанного в произвольной форме, ([п. 6.3 Указания](#)). Данный распорядительный документ должен содержать информацию о сумме наличных, срок, на который выдаются деньги, подпись директора и дату.

Представляют авансовый отчет подотчетные лица в течение 3 рабочих дней после истечения срока, на который были выданы деньги. Авансовые отчеты по итогам командировок представлять

в течение 3 рабочих дней после возвращения из командировки ([п.26 Положения к Постановлению Правительства от 13.10.2008 N 749](#))

Наличие у подотчетника задолженности по ранее полученным под отчет суммам не является препятствием для очередной выдачи ему средств.

2.8.Расчеты с подотчетными лицами

В учреждении денежные средства выдаются подотчет на хозяйственно-операционные, командировочные расходы и представительские расходы только подотчетным лицам, работающим в учреждении на основании трудовых договоров. Подотчетное лицо подает письменное заявление с указанием назначения аванса. Денежные средства выдаются в подотчет по распоряжению руководителя учреждения, путем перечисления средств на банковские счета физических лиц-сотрудников учреждения.

Расчеты по выданным под отчет сотрудникам учреждения денежным средствам, а также расчеты по выплате подотчетным лицам перерасходов (в том числе и в тех случаях, когда денежные средства под отчет не выдавались) подлежат учету на счете 0 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами".

Дата авансового отчета не может быть ранее самой поздней даты, указанной в прилагаемых к отчету документах о произведенных расходах.

Нумерация авансовых отчетов сквозная по всем источникам финансового обеспечения.

Сумма денежных средств, выдаваемых под отчет на хозяйственно-операционные расходы, не может превышать 70 000,00 рублей при каждой выдаче.

Лица, получившие денежные средства в подотчет на расходы, не связанные с командировкой, обязаны предъявить в бухгалтерию учреждения авансовый отчет об израсходованных средствах с приложением пронумерованных подтверждающих документов и произвести окончательный расчет по ним не позднее 3-х рабочих дней со дня истечения срока, на который выданы наличные деньги под отчет согласно заявлению, или со дня выхода на работу.

Максимальный срок выдачи денежных средств на хозяйственно-операционные расходы составляет 30 дней.

Неиспользованный остаток аванса должен быть возвращен подотчетным лицом не позднее 1 дня после сдачи авансового отчета.

Работники направляются в командировки по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Положение о порядке и размерах возмещения расходов, связанные со служебными командировками работников организаций, финансируемых за счет средств бюджета МО «Город Коряжма» №22р Утв. распоряжением администрации города 23.01.2015г.

На основании решения работодателя оформляется приказ о направлении работника в командировку.

Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в командирующей организации.

Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения, дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), а также иных расходов, произведенных работником с разрешения руководителя учреждения.

При направлении в однодневные командировки по территории РФ суточные не выплачиваются.

Работнику в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства.

За период временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

По возвращении из командировки работник учреждения в течение 3 дней должен предъявить в бухгалтерию учреждения авансовый отчет об израсходованных средствах с приложением пронумерованных подтверждающих документов.

Выдача денежных средств под отчет производится при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному авансу.

Передача выданных подотчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

Основанием для выплаты подотчетному лицу перерасхода по авансовому отчету или внесения в кассу неиспользованного аванса служит авансовый отчет, утвержденный руководителем.

В случае непредставления в установленный срок авансовых отчетов об израсходовании подотчетных сумм или не возврата в кассу остатка неиспользованных авансов учреждение имеет право производить удержание этой задолженности из заработной платы лиц, получивших авансы, с соблюдением требований, установленных действующим законодательством.

В случае увольнения работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, бухгалтерия обязана принять все необходимые меры для взыскания указанных сумм.

По своевременно не возвращенным и не удержанным из заработной платы (денежного содержания) суммам задолженности подотчетных лиц (в том числе уволенных сотрудников) в установленном порядке ведется претензионная работа, а задолженность подлежит учету на счете 0 209 30 000.

Сумма средств, выдаваемых на командировочные расходы, определяется с учетом действующих норм и предстоящих расходов.

2.9. Инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств

2.9.1. Перед составлением годовой бухгалтерской отчетности инвентаризация проводится по следующим направлениям учета:

- Инвентаризация имущества
- Инвентаризация кассы
- Инвентаризация расчетов с подотчетными лицами
- Инвентаризация обязательств, в том числе расчетов с поставщиками и подрядчиками
- Инвентаризация расчетов по налоговым платежам

2.9.2. Сроки проведения инвентаризации МОУ «СОШ №1 г.Коряжма» с 16 по 31 октября отчетного года, ФДОД «ДДТ» с 01 по 15 ноября отчетного года.

2.9.3. Инвентаризация основных средств проводится один раз в три года, библиотечного фонда проводится перед составлением годовой бухгалтерской отчетности один раз в пять лет.

2.9.4. Для проведения инвентаризации имущества состав постоянно-действующей инвентаризационной комиссии утверждается приказом руководителя учреждения.

2.9.5. Инвентаризация имущества проводится в присутствии материально-ответственного лица.

2.9.6. На время инвентаризации все операции по выдаче основных средств, материальных запасов прекращаются.

2.9.7. Результаты инвентаризации оформляются инвентаризационными описями ф.0504087. Исправления в описях должны быть оговорены и подписаны всеми членами инвентаризационной комиссии и материально-ответственным лицом.

2.9.8. Объекты нефинансовых активов, выявленные при инвентаризации, принимаются к бухгалтерскому учету по их текущей рыночной стоимости, установленной на дату принятия к бухгалтерскому учету.

2.9.9. Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества и данными бухгалтерского учета оформляется инвентаризационная опись (сличительная ведомость) ведомость расхождений по результатам инвентаризации ф.0504092 и отражаются на счетах бюджетного бухгалтерского учета в следующем порядке:

- излишек имущества ставится на учет;
- размер ущерба при недостатке имущества, в том числе его порче, при не установлении виновного лица относится на финансовый результат.

2.9.10. Результаты инвентаризации отражаются в учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а также в годовом бухгалтерском отчете.

2.9.11. Проведение инвентаризации в учреждении обязательно также в следующих случаях:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже.
- при смене материально-ответственных лиц
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества
- при реорганизации или ликвидации учреждения;

- в случае стихийных бедствий, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.9.12. Принятие объектов основных средств к учету, выбытие основных средств, установление причин списания объектов, определение возможности дальнейшего использования отдельных узлов, деталей, материалов списываемого объекта основных средств и их оценка, установление в отдельных случаях срока полезного использования объектов нефинансовых активов для исчисления амортизации осуществляется на основании решения постоянно действующей комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов. Решение комиссии оформляется соответствующими актами.

Состав комиссии утверждается приказом руководителя учреждения. Допускается состав комиссии по п.п.2.9.4., 2.9.12 совмещать.

2.9.13. Установить, что комиссия по поступлению и выбытию активов принимает решения по следующим вопросам:

- 1) отнесение объекта имущества к основным средствам и отнесения к особо ценному движимому имуществу;
- 2) о сроке полезного использования, поступающих в учреждение основных;
- 3) об определении группы аналитического учета, кодов по ОКОФ основных средств;
- 4) о первоначальной (фактической) стоимости принимаемых к учету основных средств, материальных запасов;
- 5) об определении текущей рыночной стоимости объектов нефинансовых активов, выявленных при инвентаризации в виде излишков, а также полученных безвозмездно от юридических и физических лиц;
- 6) о принятии к учету поступивших основных средств с оформлением соответствующих первичных учетных документов, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете;
- 7) о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств, возможности и эффективности их восстановления;
- 8) о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от выбывающих основных средств и об определении их первоначальной Стоимости;
- 9) о списании (выбытии) основных средств в установленном порядке, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете;
- 10) о списании (выбытии) материальных запасов с оформлением соответствующих первичных документов;
- 11) о поступлении и выбытии библиотечного фонда. Составляется «Акт на уничтожение библиотечного фонда», *приложение №12*.

2.10. Бухгалтерская отчетность

2.10.1. В соответствии с требованиями инструкции от 25.03.2011г. № 33н и порядком составления бухгалтерской бюджетной отчетности, утвержденным распоряжением финансового органа, учреждение составляет бухгалтерскую отчетность по следующим срокам:

- ✓ Квартальная - по состоянию на 1 апреля, 1 июля, 1 октября текущего года, 1 января года, следующего за отчетным. (ф. 721, 737, 738, 779)
- ✓ Годовая - на 1 января года, следующего за отчетным.

2.10.2. Состав бухгалтерской отчетности устанавливается финансовым органом.

2.10.3. Бухгалтерская отчетность подписывается руководителем учреждения и главным бухгалтером учреждения, обеспечивающим ведение бухгалтерского учета и формирующим бухгалтерскую отчетность в соответствии с договором на ведение бухгалтерского и налогового учета и отчетности.

2.10.4. В случае необходимости по запросу финансового органа может осуществляться подготовка дополнительных форм отчетности.

2.11. Контроль за хозяйственными операциями

2.11.1. В учреждении проводится внутренний финансовый контроль по следующим направлениям:

- 1) наличие и сохранность первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета;
- 2) полнота оприходования, сохранность и фактическое наличие основных средств и материальных запасов, денежных средств;
- 3) обоснованность принятия и полнота исполнения учреждением обязательств (денежных обязательств);
- 4) контроль формирования и отражения в регистрах бухгалтерского учета отдельных фактов хозяйственной деятельности;
- 5) учет проезда к месту отдыха и обратно;
- 6) порядок ведения кассовых операций;
- 7) обоснованность начисления и возврата переплаты родительской платы (лагерь).
- 8) порядок исчисления среднего заработка при расчете отпускных, расходов на служебные командировки, в других случаях, установленных законодательством. Учет отпусков без сохранения заработной платы.
- 9) полнота формирования регистров бухгалтерского учета.
- 10) другие темы контроля по вопросам финансово- хозяйственной деятельности учреждения.

Сроки проведения финансовых контрольных проверок указываются в планах работы учреждения на отчетный период.

2.11.2 Проведение контрольных процедур по учету и сохранности продуктов питания и других товарно- материальных ценностей осуществляется по следующим направлениям и срокам:

- Инвентаризация продуктов питания на складе – 1 раз в квартал;
- Проверка сохранности основных средств -1раз в 3 года и материальных запасов -1 раз в квартал.

2.11.3. Сверки с материально-ответственными лицами по товарно- материальным ценностям на соответствие их фактического наличия данным бухгалтерского учета проводятся:

- по основным средствам и материальным запасам - 1 раз в квартал;
- по продуктам питания – 1 раз в квартал.(Оборотно-сальдовые ведомости)

2.11.4. Ревизии (контрольные проверки сохранности) и учет денежных средств в кассе, бланков строгой отчетности, денежных документов проводятся 1раз в квартал.

2.11.5. При смене бухгалтера, ответственного за ведение кассовых операций, учет и сохранность бланков строгой отчетности и денежных документов, проводятся ревизии кассы с оформлением инвентаризационной описи (сличительной ведомости) наличных денежных средств и инвентаризационной описи (сличительной ведомости) бланков строгой отчетности и денежных документов.

3.1. Учет операций с основными средствами

При ведении бухгалтерского учета основных средств, применяется Федеральный стандарт «Основные средства». Настоящий Стандарт устанавливает единые требования к бухгалтерскому учету активов, классифицируемых как основные средства, а также требования к информации об основных средствах (результатах операций с ними), раскрываемой в бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Единицей учета основных средств является инвентарный объект.

Инвентарные объекты основных средств принимаются к учету согласно требованиям Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-2014, утвержденного приказом Росстандарта от 12.12.2014 N 2018-ст. (далее – ОКОФ).

Объектом основных средств признаются объекты имущества независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев (если другое не предусмотрено стандартами), предназначенные для неоднократного или постоянного использования в деятельности учреждения на праве оперативного управления, праве владения по договору аренды или найма, праве пользования по договору безвозмездного пользования. При этом объект должен соответствовать критериям признания ОС

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

Объекты основных средств, срок полезного использования которых одинаков, стоимость которых не является существенной (например, 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), объединяются в один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств согласно учетной политики субъекта учета с учетом положений Инструкции по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета.

Единицей учета основных средств может признаваться часть объекта имущества, в отношении которой самостоятельно можно определить период поступления будущих экономических выгод, полезного потенциала, либо часть имущества, имеющая отличный от остальных частей срок полезного использования (способ получения будущих экономических выгод или полезного потенциала), и стоимость которой составляет значительную величину от общей стоимости объекта имущества (далее - структурная часть объекта основных средств). При этом такая единица учета основных средств определяется вне зависимости от возможного физического обособления части объекта имущества.

Объект имущества, находящийся в долевой собственности, принимается субъектом учета к бухгалтерскому учету в составе основных средств соразмерно доле права в общей (долевой) собственности.

Единицы учета основных средств, определенные при их признании (принятии к бухгалтерскому учету), исходя из новых условий их использования субъектом учета, могут реклассифицироваться в иную группу основных средств или в иную категорию объектов бухгалтерского учета.

Выбытие инвентарного объекта из одной группы основных средств и отражение его в другой группе основных средств в случае реклассификации должно быть отражено в бухгалтерском учете одновременно.

Перевод объекта основных средств в иную группу основных средств либо в иную категорию объектов бухгалтерского учета в связи с его реклассификацией не приводит к изменению его стоимости как в бухгалтерском учете, так и для целей оценки и раскрытия информации в бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, в том числе для контроля и сохранности объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно независимо от их стоимости, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер (далее - инвентарный номер) независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации.

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается путем нанесения номера на инвентарный объект краской, водостойким маркером или распечатанный номер прикрепляется скотчем. 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.

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

- объекты библиотечного фонда;
- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры;
- Система видео наблюдения, система экстренного оповещения, система противопожарной сигнализации.

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

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

При формировании инвентарного объекта участвуют следующие информационные показатели:

- 1-2 знак представляют собой аналитический код синтетического счета объекта учета
- 3-11 знак – соответствует коду по ОКОФ

- 12-15 знаки- порядковый номер объекта.

Принимаются к учету объекты основных средств в следующем порядке:

- приобретенного в результате обменных операций – по первоначальной стоимости (фактической). Первоначальная стоимость объекта основных средств, приобретенного в результате обменных операций или созданного субъектом учета, определяется в сумме фактически произведенных капитальных вложений, формируемых с учетом сумм налога на добавленную стоимость (далее - НДС), предъявленных субъекту учета поставщиками (подрядчиками, исполнителями);
- приобретенные по договору дарения – по рыночной стоимости, установленной комиссией;
- полученные учреждением в безвозмездное или возмездное пользование – по стоимости, указанной собственником (балансодержателем) имущества, а в случаях не указания собственником (балансодержателем) стоимости – в условной оценке (один объект – один рубль);
- неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций активов – по их рыночной стоимости, установленной для целей бухгалтерского учета на дату принятия к бухгалтерскому учету;
- полученные в виде пожертвования – по стоимости, указанной в сопроводительных документах. Если такие отсутствуют – по рыночной стоимости, установленной комиссией.
- полученные в связи прекращением (закреплением) имущественных прав (в том числе права оперативного управления) – по балансовой стоимости с одновременным принятием к учету в случае наличия суммы начисленной амортизации.
- по договорам безвозмездного пользования, классифицированным в качестве объектов финансовой аренды. Договор безвозмездного пользования имуществом является частным случаем аренды на льготных условиях. При заключении договора безвозмездного бессрочного пользования возникают отношения по не операционной (финансовой) аренде. Полученные по таким договорам объекты могут быть учтены учреждением в составе основных средств 0 101 00 000 в корреспонденции 0 401 40 182 «Доходы будущих периодов от безвозмездного права пользования». Принятие к учету основных средств осуществляется на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

Первоначальная стоимость введенных в эксплуатацию объектов движимого имущества, являющихся основными средствами стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным отражением объектов на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации». Основание: пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н. Аналитический учет по забалансовому сч.21 «Основные средства в эксплуатации» ведется оборотно-сальдовой ведомости в количественно-суммовом учете.

Поступление и внутреннее перемещение основных средств оформляются следующими первичными документами:

Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101), в том числе для прозрачности и учета объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей и библиотечного фонда независимо от стоимости;

Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф.0504207)

Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102);

Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). Акт подписывается членами комиссии по поступлению и выбытию основных средств, созданной в учреждении и сотрудником, ответственным за модернизацию основного средства.

Основные средства по сформированной первоначальной стоимости отражаются в бюджетном учете на счетах 0 101 00 000 «Основные средства» на основании первичных документов.

Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию основных средств. При определении перечней ОЦИ включаются объекты балансовая стоимость которых превышает 50тыс.рублей. Порядок п.3.2 №98 утв. Постановлением администрации города №98 от 31.01.2011г.

Операции, связанные с внутренним перемещением основных средств (между материально ответственными лицами), отражаются в бюджетном учете следующей проводкой: Дебет 0 101 00 310 Кредит 0 101 00 310 – со сменой аналитических счетов материально ответственных лиц без изменения кода КОСГУ.

Выбытие основных средств оформляется следующими первичными документами:

Акт о списании объекта нефинансовых активов (кроме автотранспортных средств) (ф. 0504104);

Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144) с приложением списков исключенных объектов библиотечного фонда.

Одновременно с списанием с балансового учета стоимости объектов основных средств вследствие их выбытия подлежит списанию с балансового учета сумма накопленных амортизационных отчислений по этим объектам.

Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 рублей включительно, учитываемых на забалансовом учете, отражается на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов, оформленного в установленном порядке соответствующим первичным учетным документом (акт на списание).

К отражению в бухгалтерском учете в части особо ценного движимого имущества принимаются акты при наличии согласования решения о списании объекта основного средства в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, с органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя и утверждающей надписи руководителя учреждения на акте.

Аналитический учет основных средств ведется на инвентарных карточках учета нефинансовых активов, открываемых на соответствующие объекты (группу объектов) основных средств, свыше 10 000,00руб.

Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов открывается на группу объектов основных. и предназначена для учета объектов библиотечных фондов.

Инвентарные карточки регистрируются в Описи инвентарных карточек по учету нефинансовых активов, в разрезе аналитического кода вида синтетического счета объекта учета.

В целях контроля соответствия учетных данных по объектам основных средств, формируемых материально ответственными лицами, данным на соответствующих счетах аналитического учета составляется Оборотная ведомость по объектам нефинансовых активов.

Материально-ответственное лицо ведет Инвентарные списки нефинансовых активов (книги)..

Учет операций по выбытию и перемещению объектов основных средств ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

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.

Сверка с данными бухгалтерского учета и с данными книг учета объектов основных средств у материально- ответственного лица проводится один раз в год, перед составлением годовой отчетности.

2.1. Выбытии основных средств библиотечного фонда оформляется первичным учетным документом «Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда» согласно *Приложению 12*.

2.2. К хозяйственному инвентарю относятся предметы конторского и хозяйственного пользования, непосредственно используемые в производственном процессе, спортивный инвентарь, сроком службы которых более 12 месяцев.

2.3. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов (*Приложение 1*). Такое имущество принимается к учету на основании порядка №98 утв. Постановлением администрации города п 3.2 (свыше 50 000,00руб).

3.2 Амортизация объектов основных средств.

Начисление амортизации объектов основных средств для бухгалтерского учета и для налогообложения производить линейным способом, исходя из его балансовой стоимости и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования (в соответствии с п.п. 84-87 Инструкции 157н)

Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по учету и выбытию ОС, ответственный за учет основных средств, на основе:

- информации, содержащейся в Общероссийском классификаторе основных фондов ОК 013-2017;
- рекомендаций, содержащихся в документах производителя – при отсутствии объекта в Общероссийском классификаторе.
- ожидаемого срока использования и физического износа объекта;
- гарантийного срока использования;

–сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации – для безвозмездно полученных объектов.

По объектам, включенным в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, указанному в постановлении Правительства РФ от 1 января 2002 г. № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы».

По объектам, включенным в десятую амортизационную группу, срок полезного использования рассчитывается исходя из единых норм, утвержденных постановлением Совета Министров СССР от 22 октября 1990 г. № 1072.

Основание: пункт 44 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

По объектам основных средств амортизация, в целях бюджетного учета, начисляется в следующем порядке: на объекты недвижимого имущества:

стоимостью до 100 000,00 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости объекта при передаче в эксплуатацию, основание- пункт 39 СГС «Основные средства»;

-стоимостью свыше 100 000,00 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;

-на объекты библиотечного фонда стоимостью до 100 000,00 руб. включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;

-на объекты основных средств, стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда амортизация не начисляется;

Начисленные суммы амортизации на объекты основных средств отражаются по дебету счета 0 40120271 «Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 104XX411 «Амортизация».

Начисление амортизации на объекты основных средств, приобретенных по договорам безвозмездного пользования, классифицированными в качестве объектов финансовой аренды отражается по дебету 0 40120224 в корреспонденции 0 104XX411 (ежемесячно).

По результатам достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации объекта основных средств комиссией по поступлению и выбытию основных средств могут приниматься решения:

1) о пересмотре срока полезного использования объекта в связи с изменением первоначально принятых нормативных показателей его функционирования;

2) об отсутствии оснований для пересмотра срока полезного использования объекта.

В случае пересмотра срока полезного использования начисление амортизации отражается в бухгалтерском учете в общеустановленном порядке с учетом требований п. 85 Инструкции N 157н.

При модернизации, реконструкции основного средства начисление амортизации приостанавливается с 1-го числа месяца, в котором основное средство было передано на модернизацию, а возобновляется с 1-го числа месяца, в котором была закончена модернизация.

Если после модернизации (достройки, дооборудования, реконструкции) объекта срок его полезного использования не изменяется, то начисление амортизации в целях бухгалтерского учета производится исходя:

- из остаточной стоимости, увеличенной на затраты по модернизации (достройке, дооборудованию, реконструкции);

- из оставшегося срока полезного использования.

3.3 Непроизведенные активы.

Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования, учитываются на соответствующем счете 4.103.11.000. Основание для постановки на учет – свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком. Учет ведется по кадастровой стоимости.

Согласно п.7 Приказа Минфина России от 28.02.2018 №34н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы» предусмотрен забалансовый счет 26.01 «Земля, переданная в безвозмездное пользование», не приносящая учреждению экономических выгод, не имеющее полезного потенциала, в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод. Учет на забалансовом счете ведется 1 участок 1 рубль.

3.4. Учет операций с материальными запасами

3.4.1. К материальным запасам относятся:

- ✓ Предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости.
- ✓ Предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам в соответствии с ОКОФ.
- ✓ Оценка материальных запасов в бухгалтерском учете осуществляется по фактической стоимости каждой единицы. Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер.

Основание: пункты 99, 100, 101 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.4.2. Бухгалтерский учет материальных запасов осуществляется по фактической стоимости их приобретения согласно договорным обязательствам с поставщиками.

3.4.3. Перемещение материальных запасов между материально-ответственными лицами производится на основании унифицированной формы требования-накладной (ф.0504204).

3.4.4. Учет операций с материальными запасами ведется в оборотных ведомостях. В карточках количественно - суммового учета материальных ценностей, ведется аналитический учет запасных частей.

Оборотная ведомость по материальным запасам формируется ежемесячно.

3.4.5. Материально-ответственные лица ведут учет материальных запасов, в том числе медицинских препаратов в книге учета материальных ценностей по наименованиям, сортам и количеству. Учет разбитой посуды ведется материально-ответственными лицами в «Книге регистрации боя посуды» (ф.0504044).

Для ведения бухгалтерского учета продуктов питания применяется регистр «Книга учета продуктов питания» (приложение 13) и «Акт о списании материальных запасов» - выдача продуктов питания (ф.0504230).

3.4.6. Списание материальных запасов производится выборочно по средней или фактической стоимости.

Основанием для списания является ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210)

3.4.6.1. Списание битой посуды производится «Актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря» (ф.0504143), графа 3 формы «количество лет в эксплуатации» не заполняется.

3.4.6.2. Люминесцентные (энергосберегающих) лампы отражаются на балансовом счете
Дт 0 401 20 272 Кт 0 105 36 440;

Списание отработанных люминесцентных (энергосберегающих) ламп осуществляется на забалансовый счет 28 «Перегоревшие люминесцентные и энергосберегающие лампы, подлежащие утилизации» в количественном выражении, (Дт 28 Кт 99). При утилизации материальных запасов производится их списание с забалансового счета 28. (Дт 99 Кт 28) Приложение 1.5.

3.4.6.3. Учет методической литературы и периодических изданий осуществлять на забалансовом счете 23.

3.5. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками

3.5.1. Журнал-операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками формируется по источникам финансирования в разрезе контрагентов.

3.5.2. По каждой организации ведется карточка аналитического учета средств и расчетов.

3.5.3. Операции по авансированию поставщика отражаются на счете 0 20600 000, окончательный расчет на счете 0 30200 000. В случае формирования отрицательного сальдо на конец отчетного периода по данному счету их сумма списывается на счет 0 20600 000

3.5.4. Дебиторскую и кредиторскую задолженность, по которой срок исковой давности истек, списывать на финансовый результат по истечении 3 лет на основании данных проведенной инвентаризации.

3.5.5. Дебиторская задолженность, признанная нереальной для взыскания в порядке, установленном законодательством РФ, списывается на финансовый результат на основании данных проведенной инвентаризации. Списанная с балансового учета задолженность отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» до момента:

- истечения срока, в который можно возобновить процедуру взыскания согласно законодательству РФ (в т. ч. изменения имущественного положения должника);

- погашения задолженности контрагентом: когда он внесет деньги или погасит долг другим способом, не противоречащим законодательству РФ. В этом случае задолженность нужно восстановить на балансовом учете.

Дебиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (дебитору).
Основание: пункты 339, 340 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, по которой срок исковой давности истек, списывается на финансовый результат на основании данных проведенной инвентаризации. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Списанную с балансового учета задолженность отражать на забалансовых счетах 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов», 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» в течение пяти лет с момента списания с балансового учета.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения (приложение 1):

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

Основание: пункты 339, 371 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

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

3.4.9. Учет расчетов с физическими лицами (в том числе с сотрудниками учреждения) в рамках заключенных с ними гражданско-правовых договоров осуществляется с использованием счетов бухгалтерского учета 0 206 00 000 "Расчеты по выданным авансам", 0 302 00 000 "Расчеты по принятым обязательствам".

Счет 0 304 06 000 "Расчеты с прочими кредиторами" применяется для учета следующих операций: - отражение операций по переводу активов (обязательств) с одного вида финансового обеспечения (деятельности) на другой, в том числе в связи с приобретением (созданием) объектов нефинансовых активов за счет нескольких источников финансового обеспечения, осуществляется с использованием счета 0 304 06 000 "Расчеты с прочими кредиторами".

Суммы, учтенные на счете 304 06 "Расчеты с прочими кредиторами" при отражении перевода активов (обязательств) с одного вида финансового обеспечения (деятельности) на другой, могут списываться на финансовый результат прошлых отчетных периодов в корреспонденции со счетом 0 401 30 000 "Финансовый результат прошлых отчетных периодов" (с отражением данной операции в Справке по заключению учреждением счетов бухгалтерского учета отчетного финансового года (ф. 0503710).

При участии учреждения в конкурентных процедурах перечисление средств в целях обеспечения заявок, обеспечений исполнения контракта (договора), иных залоговых платежей, задатков расчеты по данным средствам подлежат учету на счете 210 05 000 "Расчеты с прочими дебиторами".

Доходы, полученные в результате осуществления некассовых операций, отражаются обособленно с использованием дополнительных аналитических счетов, открываемых к счетам 0 205 00 000, 0 209 00 000.

Расчеты по суммам предварительных оплат, подлежащим возмещению контрагентами в случае расторжения договоров (контрактов), в том числе по решению суда, а также по суммам задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенным и не удержанным из зарплаты, задолженности за неотработанные дни отпуска при увольнении работника, иным суммам излишне произведенных выплат учитываются на счете 0 209 30 000 в момент возникновения требований к их плательщикам (начала претензионной работы).

Возмещение в денежной форме виновными лицами ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида деятельности "2" - приносящая доход деятельность.

Возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, в натуральной форме отражается по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет. Поступление денежных средств от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного финансовым активам, отражается по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

Дебиторскую и кредиторскую задолженность, по которой срок исковой давности истек, списывать на финансовый результат по истечении 3 лет на основании данных проведенной инвентаризации.

Списанную с балансового учета задолженность отражать на забалансовых счетах 04 «Сомнительная задолженность» 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» в течение пяти лет с момента списания с балансового учета.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

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

3.5. Учет операций по мероприятиям

3.5.1. Списание материальных запасов, приобретенных за счет средств, выделенных на мероприятия, производить по цене приобретения.

3.5.2. Списание грамот, дипломов, благодарностей, выданных участникам по итогам проведения мероприятия, осуществляется на основании приказа. В приказе должно быть поименованы все награждаемые (Ф.И.О.), за какие места (заслуги, успехи) производится награждение.

3.5.3. В рамках мероприятий авансовый отчет с приложением подтверждающих документов оформляется в следующем порядке:

- Товарно- материальные ценности, приобретенные до начала проведения мероприятия за наличный расчет, принимаются к бухгалтерскому учету на основании неунифицированного акта-приемки, который составляется от кассового и товарного чека с последней датой.
- Приобретение товарно- материальных ценностей в период проведения мероприятия оформляется дополнительным актом -приемки от последней даты кассового и товарного чека.

3.5.4. Допускается выдавать денежные средства под отчет на проведение мероприятия в случае, если подотчетное лицо не отчиталось за денежные суммы, полученные на другое ранее проводимое мероприятие.

3.6 Учет себестоимости работ, услуг в рамках муниципального задания и предпринимательской деятельности

3.6.1. Если учреждение оказывает один вид услуг, то весь учет ведется на счете 0 109 60 200.

Если учреждение оказывает два и более вида услуг применяется учет по группировкам затрат (прямые, накладные и общехозяйственные).

3.6.2. К затратам, формируемым себестоимость относятся:

- 1) оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда;
- 2) приобретение материальных запасов;
- 3) приобретение услуг связи;
- 4) приобретение транспортных услуг.

3.6.3. К затратам, которые включены в состав расходов относят:

- 1) коммунальные услуги (КОСГУ 223)
- 2) расходы на содержание имущества (КОСГУ 225,226)
- 3) суммы амортизации, начисленной по основным средствам.

3.6.4. Аналитический учет по счету 0 109 00 200 ведется в Многографной карточке (ф. 0504054) в разрезе видов выполняемых работ, оказываемых услуг по видам (кодам – при их наличии) расходов.

3.6.5. Амортизация не формирует себестоимость услуги и относится на счет 0 401 20 000.

3.6.6. Расходами, которые не включаются в себестоимость и сразу списываются на финансовый результат (счет 0.401.20.000), признаются:

- расходы на социальное обеспечение населения;
- расходы на налог на имущество, земельный налог.

3.7 Формирование затрат себестоимости работ, услуг за счет приносящей доход деятельности.

3.7.1. Полная себестоимость работ, услуг за счет приносящей доход деятельности формируется исходя из следующих группировок:

-прямые затраты

3.7.2 . К прямым затратам (счет 0 109 60 200) относятся затраты на:

- заработную плату
- страховые взносы в государственные внебюджетные фонды
- на приобретение необходимых расходных материалов
- суммы амортизации оборудования, используемого при оказании услуг.

3.8. Учет и порядок проведения и возмещения расходов за счет приносящей доход деятельности.

3.8.1. В соответствии с Указаниями по применению бюджетной классификации (приказ Минфина России № 171н) доходы от аренды отражаются по коду КОСГУ 120, платных услуг КОСГУ 130, безвозмездные поступления КОСГУ 150.

На доходы, полученные от оказания платных услуг, аренды, безвозмездных поступлений в установленном порядке составляется смета доходов и расходов. На основании сметы доходов составляется План финансово-хозяйственной деятельности.

3.8.1.1. Порядок распределения расходов на коммунальные услуги между основной деятельностью (бюджет) и предпринимательской деятельностью (приносящая доход деятельность), по оказанию платных услуг, зависят от целей такого распределения.

При расчете затрат на коммунальные услуги используются следующие данные:

- общая площадь учреждения, в т.ч. основная и вспомогательная;
- общий объем учреждения;
- площадь и объем арендуемого помещения;
- количество работающих человек в арендуемом помещении;
- количество дней аренды в месяц;
- потребление тепловой энергии согласно договору с МУП «ПУ ЖКХ» за прошлый год.

3.8.1.2. Методика расчета эксплуатационных расходов на содержание имущества муниципальных учреждений, сдаваемого в аренду, безвозмездное пользование, утвержденная постановлением администрации города от 20.06.14 года №989. Платные работы (услуги) выполняются (оказываются) учреждением сверх установленного муниципального задания на основании договоров возмездного оказания услуг. Учреждение разрабатывает цены на платные работы и услуги на основании Методики расчета цен на работы и услуги, оформляя калькуляцию цены на каждый вид платной работы и услуги.

3.8.1.3. Порядок определения платы за оказание услуг (выполнение работ), относящихся к основным видам деятельности муниципального бюджетного учреждения разработан в соответствии с Федеральными законами от 12.01.1996 №7-ФЗ «О некоммерческих организациях», от 08.05.2010 №83-ФЗ.

3.8.1.4. Восстановление фактических расходов должно соответствовать суммам, которые проведены платежными документами.

3.8.1.5. Проведение кассовых операций по возмещению должно соответствовать плановым показателям.

3.9. Списание задолженности

В соответствии со ст. 196 Гражданского кодекса, общий срок исковой давности устанавливается в три года.

Переплата по родительской плате – кредиторская задолженность учреждения в пользу родителей. Возврат родительской платы осуществляется на основании письменного заявления родителя (законного представителя). При этом осуществляются следующие бухгалтерские записи:

Дебет 2 401 10 130

Кредит 2 205 31 560

Если у учреждения нет возможности исполнить свои обязательства по возврату сумм переплаты, то сумма кредиторской задолженности за учреждением будет числиться на балансе в течение срока исковой давности.

Списание с баланса просроченной кредиторской задолженности:

Дебет 2 205 31 560

Кредит 2 401 10 173 «Чрезвычайные доходы от операций с активами».

Списанная с баланса просроченная кредиторская задолженность учитывается на забалансовом счете 20 «Списанная задолженность, не востребованная кредиторами». Списанная кредиторская задолженность в связи с истечением срока исковой давности является внереализационным доходом, согласно п.18 ст.250 НК РФ и увеличивает налоговую базу по налогу на прибыль.

3.10. Санкционирование расходов

Для целей бухгалтерского учета установить следующий порядок отражения по санкционированию расходов в части принятия обязательств (Приложение 20):

- при заключении договора на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) - на дату выставленных счетов-фактур (счетов) в размере договорной стоимости.
- при начислении оплаты труда, пособий, иных выплат – ежемесячно в последний день месяца на основании документа о начислении (свод начислений к журналу операций № 6) в размере сумм, начисленных в пользу работников.
- при начислении страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование, страховых взносов на обязательное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний - ежемесячно в последний день месяца в размере начисленных к уплате по принадлежности обязательных платежей
- при расчетах с подотчетными лицами – на дату принятия и утверждения руководителем авансового отчета.
- по принимаемым обязательствам – на основании извещений о проведении закупки, протокола подведения итогов конкурентных закупок – на дату этих документов.

3.11 Затраты (расходы) учреждения

Группировка затрат по счетам в учреждении осуществляется по видам расходов в разрезе видов финансового обеспечения:

- расходы на выполнение муниципального задания – 4 109 60 000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг»
- на иные цели – 5. 401. 20.000;
- расходы учреждения, источником финансового обеспечения которых являются пожертвования, внереализационные доходы в части поступлений от сдачи имущества в аренду, возмещения стоимости коммунальных услуг и услуг обслуживающего персонала – 2 401 20 000.
- расходы по деятельности, приносящий доход в части оказания дополнительных платных услуг: для формирования себестоимости оказанных услуг (выполненных работ) применяются следующие группированные счета:

- 2 109 60 000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг»,

По счету 2 109 60 000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг» ведется аналитический учет по видам оказываемых услуг (выполняемых работ):

- 2 109 60 000 «Прочие услуги»

В составе прямых расходов учитываются:

- материальные запасы, которые расходуются непосредственно в процессе оказания услуг, выполнения работ;

Распределять списываемые материальные запасы по видам услуг по отношению работников, получающих материальные запасы, к той или иной услуге.

- расходы на оплату труда участвующего в процессе оказания услуг (выполнения работ) персонала;
- начисленные на указанные суммы расходов на оплату труда страховые взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование;
- суммы начисленной амортизации по основным средствам, которые используются только при оказании услуг (выполнении работ) одного определенного вида;
- иные виды расходов, связанные только с оказанием услуг (выполнением работ) одного определенного вида.

Остальные расходы учреждения учитываются в составе общехозяйственных расходов. К ним относятся:

- расходы на материальные запасы, которые не относятся к прямым;
- расходы на оплату труда административно-управленческого (хозяйственного) персонала;
- начисленные на указанные суммы расходов на оплату труда страховые взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование;
- суммы начисленной амортизации по основным средствам общехозяйственного назначения;
- расходы на содержание и ремонт основных средств, инвентаря и иного имущества учреждения;
- расходы на коммунальные услуги, транспортные услуги, услуги связи;
- расходы на программное обеспечение общехозяйственного назначения;
- расходы на обеспечение нормальных условий труда;
- расходы на технику безопасности, охрану труда;
- иные виды расходов, не относящиеся к прямым.

В случае если отдельные расходы учреждения (коммунальные услуги, услуги связи, транспортные услуги, расходы на содержание имущества и т.п.) невозможно однозначно отнести на определенный вид деятельности, они распределяются между бюджетными и внебюджетными источниками финансирования пропорционально доле каждого из источников в общей доле доходов (субсидии на выполнение муниципального задания и доходы от реализации по приносящей доход деятельности (без учета НДС)(без учета внереализационных доходов – доходы, полученные от сдачи имущества в аренду)

В случае, если субсидии по соответствующим статьям на текущий год не выделены за счет субсидий на выполнение муниципального задания, все затраты относятся на деятельность приносящую доход.

Информационной базой для расчетов является план финансово-хозяйственной деятельности учреждения. Корректировка расходов, предусмотренных в плане финансово-хозяйственной деятельности производится, по фактически сложившимся процентам бюджетных и внебюджетных доходов при внесении в него изменений. При этом расходы, полностью оплаченные до даты внесения изменений в план, не корректируются.

3.12 Метод признания доходов в целях бухгалтерского учета.

В целях бухгалтерского учета признание начисленных доходов и признанных расходов осуществлять по методу начисления. При завершении финансового года сумма начисленных доходов и признанных расходов, отражается на соответствующих счетах финансового результата текущего финансового года, закрываются на финансовый результат прошлых отчетных периодов - счет 0 401 30 000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов» (п.297 Инструкции 157Н).

Порядок признания отдельных доходов

Виды доходов	Дата признания дохода	Документ, подтверждающий получение дохода (при необходимости)
Доходы от сдачи имущества в аренду	Последний день отчётного (налогового) периода	Контракт

Доход от реализации имущества, подлежащего государственной регистрации	Дата подписания соответствующего документа (акта приема-передачи на объект недвижимости), вне зависимости от прохождения процедуры государственной регистрации права собственности на данный объект	Контракт, акт приема-передачи объекта недвижимости
Штрафы, пени за нарушение условий контракта, а также суммы возмещения убытков (ущерба)	Дата признания должником, либо дата вступления в силу решения суда	Контракт, судебное решение, вступившее в силу, согласие должника

5). Доход от реализации имущества, подлежащего государственной регистрации, признается на дату передачи имущества – дату подписания соответствующего документа (акта приема-передачи на объект недвижимости), вне зависимости от прохождения процедуры государственной регистрации права собственности на данный объект.

3.13 Учет недвижимого и особо ценного движимого имущества.

Объекты особо ценного имущества отражаются на соответствующих счетах аналитического учета:

4 101 10 000 – «Основные средства – недвижимое имущество учреждения»

4 101 20 000 - «Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения»

Операции с указанным имуществом в бухгалтерском учете оформляются в общеустановленном порядке, предусмотренном для объектов нефинансовых активов Инструкцией 157Н.

При этом в бухгалтерском учете на счете 4 210 06 000 «Расчеты с учредителем» учитывается показатель расчетов с Учредителем в объеме прав по распоряжению особо ценным имуществом в стоимостной оценке, равной балансовой стоимости особо ценного имущества.

Изменение показателей, отраженных на счете 4 210 06 000 осуществляется учреждением в день предоставления учредителю изменений в перечень особо ценного движимого имущества (Постановление Администрации города от 31.01.2011 №98) в корреспонденции со счетом 4 401 10 172 «Доходы от операций с активами»:

- по счету 4 210 06 000 в сумме балансовой стоимости выбывшего особо ценного имущества (методом «красное сторно»), поступившего особо ценного имущества.

На суммы изменений показателей счета 4 210 06 000 учреждение направляет Учредителю при составлении годовой бухгалтерской отчетности Извещение (ф.0504805).

3.14 Особенности учета расходов на приобретение программы, которые не учтены в составе нематериальных активов.

Программы, которые не соответствуют условиям включения их в состав нематериальных активов, а также если она получена в пользование по лицензионному договору, затраты на нее отражаются в составе:

- расходов будущих периодов, если за использование программы установлена фиксированная сумма (оплата перечисляется единовременно);

- текущих расходов, если за использование программы перечисляются периодические платежи.

Затраты на техническую поддержку программного обеспечения отражаются в составе текущих расходов.

Нематериальные объекты, чаще всего права, без лимита по стоимости и со сроком эксплуатации более 12 месяцев, если их владелец:

Предполагает задействовать НМА:

-в производстве продукции, работ, услуг;

-при продаже товаров;

-для целей управления;

-для иного предпринимательства.

Имеет документы, подтверждающие существование объекта – доказательства исключительных, лицензионных прав или иные документы:

- патент;

-свидетельство на объект индивидуализации и т.д.

Может достоверно оценить стоимость НМА.

Имеет право на выгоды от эксплуатации нематериального актива. Не собирается продавать объект.

Амортизация начисляется линейным методом.

п.30 Приказа Минфина России от 15.11.2019г. №181н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета «Нематериальные активы»

3.15 Внутренний. контроль в учреждении.

Положение о внутреннем финансовом контроле - приложении 17.

3.16 График документооборота в учреждении.

Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с Графиком документооборота (Приложение N 18).

3.17 События после отчетной даты.

Порядок отражения в учете событий после отчетной даты - приложении 19.

3.18 Резервы предстоящих расходов

Порядок расчета предстоящих расходов – приложение 21

3.19 Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера – приложение 22

3.20 МЕТОД ОПРЕДЕЛЕНИЯ СПРАВЕДЛИВОЙ СТОИМОСТИ ДЛЯ РАЗЛИЧНЫХ ВИДОВ АКТИВОВ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

Справедливая стоимость определяется методом рыночных цен. п. 52 СГС. В случае если передаточные документы не содержат информации о стоимости, определение текущей оценочной стоимости производится комиссией на основе цены, действующей на дату принятия к учету указанного актива, полученного безвозмездно, на данный или аналогичный вид актива или обязательств. Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально, а в случаях невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

Утвердить комиссию по установлению рыночной стоимости:

№ п/п	Должность	Ф.И.О.
1.	Заместитель директора по административно-хозяйственной части	Баланин Сергей Евгеньевич Манакова Анна Владимировна
2.	Документовед	Шарабаева Марианна Михайловна Белавина Елена Анатольевна
3.	Заместитель директора по УВР	Олинийчук Елена Александровна
4.	Заместитель директора по ВР	Лазарева Александра Леонидовна
5.	Библиотекарь	Кондакова Галина Александровна
6.	Зав.складом	Широких Валентина Альбертовна

В случае, если данные о ценах на аналогичные либо схожие вид актива или обязательств по каким-либо причинам недоступны, в целях обеспечения непрерывного ведения бухгалтерского учета права пользования НМА отражаются учреждением на счете 111 60 в условной оценке: один объект, один рубль. При этом после получения информации о ценах на аналогичные либо схожие права пользования НМА комиссией осуществляется пересмотр балансовой (справедливой) стоимости такого объекта. Неисключительные права пользования НМА, полученные учреждением от собственника (учредителя), иной организации бюджетной сферы подлежат признанию в бухгалтерском учете в оценке, определенной передающей стороной (собственником (учредителем) - по стоимости, отраженной в передаточных документах.

Полученные безвозмездно неисключительные права пользования НМА в соответствии с лицензионными договорами отражаются в учете следующим образом:

Дебет 0 111 6X 35X Кредит 0 401 10 19X

3.21 Обесценение Активов

Утвердить комиссию на которую возложены полномочия по выявлению признаков обесценения активов, проведению расчета убытка от обесценения:

№ п/п	Должность	Ф.И.О.
1.	Заместитель директора по административно-хозяйственной части	Баланин Сергей Евгеньевич Манакова Анна Владимировна
2.	Документовед	Шарабаева Марианна Михайловна Белавина Елена Анатольевна
3.	Заместитель директора по УВР	Олинийчук Елена Александровна
4.	Заместитель директора по ВР	Лазарева Александра Леонидовна
5.	Библиотекарь	Кондакова Галина Александровна
6.	Зав.складом	Широких Валентина Альбертовна

Обесценение актива, проверять во время годовой инвентаризации. Полученные данные отражаются в отчетности на 31 декабря 2021 года.

Выявляются объекты, которые надо обесценить Инвентаризационная комиссия выявляет признаки обесценения каждого актива индивидуально – проводит тест на обесценение (п. 6 СГС «Обесценение активов»).

КЛАССИФИКАЦИЯ ПРИЗНАКОВ ОБЕСЦЕНЕНИЯ АКТИВА.

- Внешние признаки обесценения актива относятся (п. 7 стандарта):

- существенные (долгосрочные – более периода, за который осуществляется планирование деятельности субъекта учета) изменения в законодательстве РФ, внешней и внутренней политике, экономике, технологиях, которые произошли в течение отчетного года или произойдут в ближайшем будущем и которые неблагоприятно влияют (повлияют) на деятельность субъекта учета;
- значительное снижение справедливой стоимости актива за отчетный год по сравнению со снижением справедливой стоимости актива в результате его эксплуатации и (или) устаревания (нормального физического и (или) морального износа);
- отсутствие либо значительное снижение потребности в продукции, работах, услугах, обеспечиваемых активом.

- Внутренними признаками обесценения актива являются (п. 8 [ФСБУ «Обесценение активов»](#)):

- моральное устаревание и (или) физическое повреждение актива, снижающие его полезный потенциал;
- существенные долгосрочные изменения в степени и (или) способе использования актива, которые произошли в течение отчетного периода или ожидаются в ближайшем будущем и которые неблагоприятно влияют (повлияют) на деятельность субъекта учета (например, консервация (простой) актива, принятие решения о прекращении или реструктуризации деятельности субъекта учета, в которой используется актив, принятие решения о выбытии актива ранее ожидаемого срока владения и (или) пользования таким активом субъектом учета, принятие решения о существенном уменьшении срока полезного использования актива);
- принятие решения о приостановлении создания объекта имущества на неопределенный срок;
- значительное ухудшение финансовых (экономических) результатов использования актива либо появление данных, указывающих, что финансовые (экономические) результаты использования актива ухудшатся по сравнению с ожиданиями.

Поэтому, если при проведении инвентаризации члены инвентаризационной комиссии установят, что в отношении инвентаризируемых активов имели место признаки обесценения, комиссия

примет решение о необходимости определения справедливой стоимости таких активов (п. 10 [ФСБУ «Обесценение активов»](#)).

Результаты теста оформляются протоколом комиссии (приложение № 23 учетной политике).

Полномочия по определению справедливой стоимости актива, расчету размера убытка от обесценения актива, а также принятию управленческих решений по дальнейшему использованию данного актива возлагаются на комиссию. Результаты оформляются соответствующими актом комиссии и расчетом актом.

В части имущества, распоряжаться которым учреждение самостоятельно не имеет права, признание убытка осуществляется только по согласованию с собственником.

Убыток от обесценения актива признается в бухгалтерском учете на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833) и приказа руководителя (иного распорядительного документа).

При выявлении признаков снижения ранее начисленного убытка от обесценения актива сумма убытка не восстанавливается, если с момента его признания метод определения справедливой стоимости актива не изменялся. В этом случае руководитель учреждения по представлению комиссии по поступлению и выбытию активов может принять решение о корректировке оставшегося срока полезного использования актива.

4.УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА ДЛЯ ЦЕЛЕЙ НАЛОГОВОГО УЧЕТА

4.1. Налог на прибыль

4.1.1 Учреждение ведет отдельный аналитический учет доходов и расходов по каждому виду предпринимательской и иной приносящей доход деятельности:

- при реализации услуг основных видов деятельности - платные услуги: (столовая, продажа билетов),
- аренда (аренда помещения, коммунальные услуги, эксплуатационные расходы).

Утверждаются документы, предусмотренные нормативными правовыми актами, в числе которых:

- перечень платных услуг для данного учреждения в соответствии с его уставной деятельностью
- прейскуранты цен платных услуг.

На основании прейскуранта цен на услуги учреждения определяется общая сумма дохода (выручки) от реализации и процент рентабельности оказания услуг. Прибыль, полученная учреждением от предпринимательской деятельности, подлежит налогообложению в установленном налоговым законодательством порядке.

- положение "О порядке и условиях предоставления платных услуг";
- приказ директора учреждения об организации работы по оказанию платных услуг;
- положение "О порядке оплаты труда работников, занятых оказанием платных услуг".
- при реализации амортизируемого имущества;
- при реализации прочего имущества.

В составе доходов и расходов учреждений, включаемых в налоговую базу, не учитываются доходы, полученные в виде средств целевого финансирования и целевых поступлений на содержание учреждения и ведение уставной деятельности, финансируемой за счет указанных источников, и расходы, производимые за счет этих средств. Суммарное поступление доходов за период (год) отражается в разделе 07 отчета о целевом использовании имущества в рамках благотворительной деятельности, целевых поступлений, целевого финансирования.

4.1.2. В целях исчисления налога на прибыль доходы и расходы учреждения признаются по методу начисления.

4.1.3 Налоговая база учреждений определяется как разница между полученной суммой дохода от реализации товаров, работ, услуг, суммой внереализационных доходов (без учета НДС) и суммой фактически осуществленных расходов, связанных с ведением предпринимательской и иной приносящей доход деятельностью.

4.1.4. Учреждение исчисляет налоговую базу по итогам каждого отчетного (налогового) периода на основе данных налогового учета. При этом налоговым периодом признается календарный год, а отчетным периодом – первый квартал, первое полугодие, девять месяцев соответствующего календарного года.

Информация, относящаяся к предыдущим отчетным (налоговым) периодам, обнаруженная в текущем отчетном (налоговом) периоде, включается:

- при возможности определения периода – в состав налоговой базы того налогового периода, к которому она относится;
- в остальных случаях – в состав внереализационных доходов/расходов текущего налогового периода.

4.1.5.Порядок определения доходов. Классификация

1). Доходы учреждения подразделяются на доходы от реализации и внереализационные доходы. Доходы от реализации товаров (работ, услуг) и внереализационные доходы учреждение учитывает раздельно.

Начисление доходов производится на балансовых счетах 2 205 31, 2 205 21, 2 205.55.

2). Доходы от предоставления за плату во временное пользование и (или) временное владение и пользование имущества учреждения признаются *внереализационными* доходами.

3). К доходам, не учитываемым при определении налоговой базы относятся доходы, поименованные в ст. 251 НК РФ;

4). Доход от реализации имущества, подлежащего государственной регистрации, признается на дату передачи имущества – дату подписания соответствующего документа (акта приема-передачи на объект недвижимости), вне зависимости от прохождения процедуры государственной регистрации права собственности на данный объект.

4.1.6. Расходы

1). Средства от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности направляются в соответствии с планом финансово- хозяйственной деятельности, утвержденным руководителем учреждения, на оплату труда персонала, непосредственно оказывающего услуги, материальные затраты, оплату коммунальных, транспортных услуг, оплату текущего ремонта помещений и оборудования. Основанием для отнесения на расходы являются объемы оказанных услуг, калькуляция стоимости услуг.

Расходы учреждения в зависимости от их характера, а также условий осуществления и направлений деятельности подразделяются на расходы, связанные с производством и реализацией, и внереализационные расходы.

Расходы, принимаемые в целях налогообложения прибыли должны соответствовать критериям, предусмотренным ст.252 НК гл.25. Расходами признаются обоснованные и документально подтвержденные затраты (а в случаях, предусмотренных статьей 265 настоящего Кодекса, убытки), осуществленные (понесенные) налогоплательщиком. В целях настоящей главы суммы, отраженные в составе расходов налогоплательщиков, не подлежат повторному включению в состав его расходов.

При распределении и принятии расходов на уменьшение доходов, полученных от внебюджетной деятельности необходимо также учитывать положения ст. 321.1. НК.

Начисление расходов производится на балансовом счете 2 109 60 00.

2) Расходы, связанные с предоставлением за плату имущества (включая земельные участки) в аренду, являются внереализационными расходами и определяются в соответствии со ст.265 НК. (непосредственно связанные с эксплуатацией и содержанием переданного в аренду имущества).

4.1.7 Уплата налога на прибыль

1). Учреждение в соответствии со ст.286 п.3 исчисляет сумму авансового платежа и уплачивает квартальные авансовые платежи по налогу на прибыль по итогам отчетного (налогового) периода не позднее 28-го числа каждого месяца такого периода.

2). Налоговым периодом по налогу признается календарный год, а отчетными периодами по налогу признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года.

3). Объектом налогообложения признается полученная организацией прибыль. Согласно общим правилам, прибыль определяется как разница между доходами и расходами предприятия (организации). Доходом является экономическая выгода организации в натуральной или денежной форме.

4). Налоговой базой является денежное выражение прибыли, которая подлежит налогообложению. Если по итогам календарного года расходы превышают доходы, то налоговой базе присваивается нулевое значение.

5) Согласно ст. № 284 НК РФ, налоговая ставка по налогу на прибыль обладает значением в 20 %, кроме некоторых исключений. 2 % от суммы начисленного налога на прибыль организаций идет в Федеральный бюджет, а 18% перечисляется в местные бюджеты РФ.

4.2. Налог на добавленную стоимость

4.2.1. Учреждение имеет право на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой налога, согласно ст.145 НК РФ, если за три предшествующих последовательных календарных месяца сумма выручки от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога не превысила в совокупности два миллиона рублей.

Учреждением направляется в налоговый орган уведомление об использовании права на освобождение (о продлении срока освобождения).

По истечении 12 календарных месяцев, не позднее 20-го числа, представляются в налоговые органы документы, подтверждающие, что в течение указанного срока освобождения сумма выручки от реализации товаров (работ, услуг), исчисленная в соответствии с пунктом 1 настоящей статьи, без учета налога за каждые три последовательных календарных месяца не превышала два миллиона рублей.

4.3. Налог на имущество, земельный налог

4.3.1. В соответствии со ст.374 НК РФ обложению налогом подлежит только недвижимое имущество, приобретенное после 1 января 2013г., и движимое и недвижимое имущество, приобретенное в предыдущие годы. Понятия движимого и недвижимого имущества определены ст.130 ГК РФ.

Для расчета налога на имущество необходимо исчислить среднегодовую стоимость этого имущества, которая будет налоговой базой. При этом имущество учитывается по остаточной стоимости. Налоговый период по налогу на имущество принят год. Первый квартал, полугодие, девять месяцев считаются отчетными периодами. Авансовые платежи уплачиваются ежеквартально в сроки установленные законодательством.

4.3.2. Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т. ч. расположенные под объектами недвижимости), учитываются на соответствующем аналитическом счете счета 0.103.11.000 «Земля – недвижимое имущество учреждения». Основание для постановки на учет – свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком. Учет ведется по кадастровой стоимости.

Основание: пункты 71, 78 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.4. Страховые взносы в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования

4.4.1. Учреждение является плательщиком Страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования.

4.5. Налог на доходы физических лиц

4.5.1. Учреждение исполняет обязанности налогового агента по исчислению, удержанию и перечислению налога на доходы физических лиц.