АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЛИПЕЦКА
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 61 ИМЕНИ М.И.НЕДЕЛИНА Г.ЛИПЕЦКА

П Р И К А З

30.12.2021 г.Липецк №465

Об утверждении учетной политики
для целей бухгалтерского учета

Во исполнение Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, приказа Минфина от 01.12.2010 № 157н, Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить учетную политику для целей бухгалтерского учета согласно приложению и ввести ее в действие с 01.01.2022 и последующие годы.
2. Довести до служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера С.Н. Миронова.

Директор Е.В. Беляев

Приложение №1
к приказу МБОУ СШ №61
г. Липецка.
от 30.12.2021 № 465

Учетная политика
МБОУ СШ№61 г. Липецка
для целей бухгалтерского (бюджетного) учета
на 2022 и последующие годы

Учетная политика МБОУ СШ №61 г. Липецка (далее – учреждение) в своей деятельности руководствуется Уставом.

Ведение бухгалтерского (бюджетного) учета осуществляется в Учреждении в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами, регулирующими бухгалтерский учет:

- Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 №402-ФЗ (далее – Закон 402-ФЗ);
- приказом Минфина от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Минфина от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н);
- приказом Минфина от 08.06.2018 № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 132н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
- приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, № 275н, № 277н, № 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизводственные

активы»), от 30.05.2018 № 122н, № 124н (далее – СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее – СГС «Нематериальные запасы», СГС «Затраты по заимствованиям», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 №129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»);

- методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными Приказом Минфина от 13.06.1995 №49 (далее – Методические указания №49).

Принципы ведения бухгалтерского учета

К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление (п. 3 Инструкции 157н). Внутренний контроль в соответствии с обозначенным принципом осуществляют:

- На этапе составления первичного документа – Ответственный исполнитель, поименованный в Графике документооборота (Приложение 4);
- На этапе регистрации первичного документа – соответствующий специалист бухгалтерской службы, ответственный за регистрацию документа и поименованный в Графике документооборота (Приложение 4).

Принятая Учетная политика применяется последовательно от одного отчетного года к другому (п. 11 Приказа 274н). Изменения в Учетную политику принимаются приказом Руководителя Учреждения в одном из следующих случаев (п. 12 Приказа 274н):

- При изменении требований, установленных законодательством РФ о бухгалтерском учете, федеральными или отраслевыми стандартами;
- При разработке или выборе нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета;
- В случае существенного изменения условий деятельности экономического субъекта.

Внесением изменений в учетную политику не считается (п. 14 Приказа 274н):

- применение правила (способа) организации и ведения бухгалтерского учета для отражения фактов хозяйственной жизни, которые отличны по существу от фактов хозяйственной жизни, имевших место ранее;
- утверждение нового правила (способа) организации и ведения бухгалтерского учета для отражения фактов хозяйственной жизни, которые возникли в деятельности субъекта учета впервые.

Приведенные ситуации рассматриваются как дополнения в учетную политику и принимаются приказом Руководителя Учреждения.

РАЗДЕЛ 1. Об организации учетного процесса

Организация учетной работы

Ответственность за организацию бухгалтерского учета в Учреждении несет Руководитель Учреждения (п. 1 ст. 7 Закона 402-ФЗ). Руководитель Учреждения:

- несет ответственность за организацию бухгалтерского учета в Учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций несут руководители организаций;
- обеспечивает неукоснительное выполнение работниками требований главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений;
- несет ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности.

В учреждении создана единая бухгалтерская служба, возглавляемая Главным бухгалтером, осуществляющая ведение всех разделов бюджетного учета и хозяйственных операций. Работники бухгалтерии несут ответственность за состояние бухгалтерского учета и достоверность контролируемых ими показателей бюджетной отчетности. Деятельность работников бухгалтерии регламентируется их должностными инструкциями.

Ответственность за ведение учета возлагается на Главного бухгалтера Учреждения (п. 3 ст. 7 Закона 402-ФЗ). Главный бухгалтер:

- подчиняется непосредственно Руководителю Учреждения;
- несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности (п. 8 Приказа 274н);
- не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни (п. 24 Приказа 256н).

При смене главного бухгалтера производится передача документов бухгалтерского учета по Акту приема-передачи дел с приложением Реестра сдачи документов (ф. 0504043).

Правила документооборота и технология обработки учетной информации

В учреждении применяется автоматизированный способ ведения бухгалтерского учета с использованием следующих программных продуктов:

- Бухгалтерский учет - 1С:Бухгалтерия государственного учреждения 2.0
- Оплата труда - 1С:Зарплата и кадры бюджетного учреждения
- Передача ведомостей по заработной плате – ПАО Банк «ФК Открытие»
- Квартальная, годовая бухгалтерская отчетность - Свод-Смарт
- Работа с территориальным органом Федерального казначейства - Бюджет-Смарт
- Налоговый учет -1С:Бухгалтерия государственного учреждения 2.0
- Передача отчетности в контролирующие органы - Сбисс
- Муниципальное задание, план ФХД - Хранилище-КС

- План ФХД федеральное финансирование - Бюджетное планирование

Информация о деятельности учреждения размещается на официальном сайте bus.gov.ru, zakupki.gov.

Комплексная автоматизация бухгалтерского учета в учреждении основывается на сквозном технологическом процессе обработки и формирования учетной документации по всем разделам бухгалтерского и налогового учета в единой базе данных с последующим автоматическим составлением отчетности на основании введенных данных. Вывод документов и регистров бухгалтерского учета на бумажные носители осуществляется не позднее 25 числа месяца следующего за отчетным.

Первичные учетные документы и учетные регистры составляются:

- По унифицированным формам, установленным Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н.
- При отсутствии установленных Приказом 52н форм, - формами документов, унифицированными другими приказами профильных министерств и органов власти. Порядок применения таких форм утверждается в настоящей Учетной политике.
- По формам, разработанным учреждением самостоятельно, с учетом обязательных реквизитов, предусмотренных п. 25 Приказа 256н. Порядок применения таких форм утверждается в настоящей Учетной политике:
  - Разработанные учреждением самостоятельно первичные документы оформлены Приложением № 3.

В первичных учетных документах могут содержаться дополнительные реквизиты в целях получения дополнительной информации для бухгалтерского или налогового учета. Такие первичные документы регистрируются учреждением в Приложении № 3, как самостоятельно разработанные.

Периодичность, и сроки составления форм первичных учетных документов и регистров бюджетного учета, а также лица, ответственные за составление, регистрацию и хранение указанных документов (регистров) оформляется по утвержденному Графику документооборота (Приложение №4).

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и подписавшие эти документы, поименованные в Графике документооборота (Приложение № 4) (п. 23 Приказа 256н).

Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств приведен в Приложении № 2.

Проверенные и принятые к учету первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операции (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в регистрах бюджетного учета.

Код формы	Наименование регистра
0504054	Многографная карточка
0504071	**Журнал №2** операций с безналичными денежными средствами
	Журнал №3 операций расчетов с подотчетными лицами
	Журнал №4 операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
	Журнал №5 операций расчетов с дебиторами по доходам
	Журнал №6 операций расчетов по оплате труда
	Журнал №7 операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
	Журнал №8 по прочим операциям
	Журнал №9 по санкционированию расходов.
0504072	Главная книга

Записи в журналы операций осуществляются по мере совершения операций и принятия к бухгалтерскому учету первичного учетного документа.

Корреспонденция счетов в соответствующем журнале операций записывается в зависимости от характера операций по дебету одного счета и кредиту другого счета.

Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций. По истечении месяца данные оборотов по счетам из журналов операций записываются в Главную книгу.

Главная книга формируется: единая (консолидированная) по всем источникам финансирования относительно отдельного уровня бюджета бюджетной системы Российской Федерации.

Ответственность за организацию хранения первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности (с соблюдением, обеспечение безопасных условий хранения с обеспечением выполнения требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны в соответствии с Законом РФ от 21.07.1993 N 5485-1 "О государственной тайне") несет руководитель учреждения.

Сформированные регистры сдаются главному бухгалтеру не позднее 5-го числа месяца, следующего за отчетным.

Регистры бюджетного учета формируются в электронном виде без применения электронной подписи. Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях установлена Приложением № 5.

При выявлении ошибок в электронных регистрах учета изменения следует вносить в общем порядке - дополнительной бухгалтерской записью или способом «Красное сторно» и оформлять Справкой ф. 0504833. При этом исправления вправе вносить только сотрудник, ответственный за ведение соответствующего регистра.

Рабочий План счетов

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

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

При отражении в бухгалтерском учете хозяйственных операций 1–18 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

Разряд номера счета	**Код**
1–4	*Аналитический код вида услуги:* 0702 «Общее образование» 0707 «Молодежная политика» 1003 «Социальное обеспечение населения»
5–14	0000000000
15–17	*Код вида поступлений или выбытий, соответствующий*: – аналитической группе подвида доходов бюджетов; – коду вида расходов; – аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	*Код вида финансового обеспечения (деятельности):* – 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); – 3 – средства во временном распоряжении; – 4 – субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания; – 5 – субсидии на иные цели.

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

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов (Приложение №1).

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

В целях организации и ведения бухгалтерского учета применяются следующие коды вида финансового обеспечения(деятельности):

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

Документы бюджетного учета формируются раздельно по каждому источнику субсидии, по деятельности за счет внебюджетных источников отдельно в рамках кодов экономической классификации.

Нумерация платежных первичных документов осуществляется сплошным порядком по всем источникам финансирования учреждения.

Инвентаризация

Инвентаризация имущества и обязательств (в том числе числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в том числе расходов будущих периодов и резервов) проводится перед сдачей годовой отчетности по состоянию на 1 октября отчетного года.

В отдельных случаях (при смене материально-ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствий и т.д.) инвентаризацию может проводить специально созданная комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя.

До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить последние на момент инвентаризации приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не сданные в бухгалтерию.

Руководитель учреждения должен создать условия, обеспечивающие полную и точную проверку фактического наличия имущества в установленные сроки.

Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально-ответственных лиц.

Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

Заполнение Инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) производится автоматическим способом из ПП «1С:Бухгалтерия».

Описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально-ответственные лица.

Инвентаризация основных средств производится комиссией путем осмотра объектов и записи их наименования, названия, инвентарного номера, количества в инвентаризационную опись (сличительную ведомость) по объектам нефинансовых активов.

При инвентаризации библиотечного фонда комиссия проверяет книги путем подсчета, электронные документы – по количественным показателям и контрольным суммам.

Инвентаризации подлежат основные средства на балансовом счете 101.00 «Основные средства» и на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом:

- в графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:
  1) «01» – в эксплуатации;
  2) «02» – требуется ремонт;
  3) «04» – не соответствует требованиям эксплуатации;
  4) «05» – не введен в эксплуатацию;
- в графе 9 «Целевая функция актива» для основных средств указываются коды функции:

1) «02» – ремонт;

2) «05» – списание (прекратить эксплуатацию в связи с физическим или моральным износом);

3) «07» – использовать (продолжить эксплуатацию);

4) «08» – продолжить хранение;

5) «12» – передача объекта другому учреждению, подведомственному учредителю образовательного учреждения.

Выявленные инвентаризацией неучтенные объекты основных средств оцениваются с учетом действующих рыночных цен, амортизация по этим объектам определяется по их техническому состоянию с учетом года выпуска.

Результаты инвентаризации оформляются инвентаризационной описью (сличительной ведомостью) по объектам НФА ф. № 0504087.

Инвентаризация материальных запасов проводится отдельно по каждому счету, входящему в состав материальных запасов.

Записи в опись производятся на основании проверки фактического наличия материальных ценностей путем их пересчета, перевешивания, перемеривания.

В случаях, когда материальные ценности хранятся в нескольких изолированных помещениях у одного материально-ответственного лица, инвентаризация проводится последовательно по местам хранения.

Результаты инвентаризации оформляются инвентаризационной описью (сличительной ведомостью) по объектам НФА ф. № 0504087.

Инвентаризация фактического наличия БСО производится по видам бланков с учетом номеров каждого вида бланков, по местам хранения и материально-ответственным лицам.

Для инвентаризации бланков строгой отчетности применяется инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных средств ф. № 0504086.

Инвентаризация расчетов проводится по бухгалтерским документам в согласовании с корреспондирующими счетами (субсчетами).

Расчеты с покупателями, поставщиками, подрядчиками и с другими дебиторами и кредиторами выверяются с подтверждением сальдо по расчетам на день проведения проверки. Результаты инвентаризации расчетов оформляются инвентаризационной описью расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами ф. № 0504089. Сальдо по расчётам с поставщиками и подрядчиками подтверждается актами сверок, подписанными в двухстороннем порядке. Результаты инвентаризации дебиторов по доходам оформляются инвентаризационной описью расчетов по доходам ф. № 0504091.

Списание краж, излишне внесенной родительской платой и другой дебиторской и кредиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности производится после проведения инвентаризации расчётов.

Оформление результатов инвентаризации.

Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и материально-ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты передаются в бухгалтерию для выверки данных фактического наличия имущественно-материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.

По результатам инвентаризации выявленные расхождения (излишки, недостача) должны быть отражены в бухгалтерском учете, а при необходимости материалы направлены в судебные органы для предъявления гражданского иска.

Внутренний контроль

Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется в рамках своих полномочий:

- руководитель учреждения, его заместители;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии.

Положение о внутреннем финансовом контроле приведено в Приложении № 7.

План работы по внутриведомственному контролю Приложении № 8.

Комиссия по внутреннему финансовому контролю утверждена в Приложении №9.

Внутренняя и регламентированная отчетность

Составление регламентированной бухгалтерской отчетности производится в соответствии с Приказом Минфина РФ от 25.03.2011 г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» (с учетом изменений), приказом Минфина РФ от 31.12.2016 г. № 260н «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности».

Квартальная, полугодовая, девятимесячная и годовая отчетность формируется на бумажных носителях и в электронном виде. Представляется главному учредителю в установленные сроки с использованием электронных средств связи и каналов для передачи информации после утверждения руководителем и главным бухгалтером.

Перечень форм регламентированной бухгалтерской отчетности учреждения, сроки предоставления, лицо ответственное за их своевременное и достоверное предоставление адресату приведены в Приложении № 6 к настоящей Учетной политике.

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

Раздел 2. О способах ведения бухгалтерского учета

Нефинансовые активы

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

Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости. Первоначальной стоимостью объектов, полученных в результате обменных операций признается:

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

• В случае приобретения за счет собственных доходов – сумма фактических вложений в приобретение, сооружение и изготовление объектов нефинансовых активов и:

- при условии использования в деятельности, облагаемой НДС, - за вычетом сумм НДС (если иное не предусмотрено налоговым законодательством РФ);
- при условии использования в деятельности, не облагаемой НДС, - с учетом сумм НДС;
- при условии одновременного использования в деятельности, как облагаемой, так и не облагаемой НДС – с учетом части НДС, определяемой пропорцией согласно п. 4.1 статьи 170 НК РФ и с учетом положений Письма Минфина РФ от 24 апреля 2015 г. № 03-07-11/23524.

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

В учреждении формируется постоянно действующая Комиссия по принятию к учету и списанию объектов нефинансовых активов (Приложение № 9).

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

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

Основные средства

Единицей бюджетного учета основных средств является инвентарный объект. В составе основных средств учитываются 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.

Учет основных средств производится с разделением на:

- недвижимое имущество (0.101.10.000);
- особо ценное движимое имущество (0.101.20.000);
- иное движимое имущество (0.101.30.000).

К основным средствам относятся:

- Нежилые помещения (здания и сооружения);
- Машины и оборудование;
- Инвентарь производственный и хозяйственный;
- Прочие основные средства, не включенные в другие группы.

Аналитический учет основных средств ведётся с применением Инвентарных карточек учета основных средств:

- Инвентарная карточка учета основных средств (Ф. 0504031);
- Инвентарная карточка группового учета основных средств (Ф. 0504032);
- Инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034).

Инвентарные карточки регистрируются в Описи инвентарных карточек по учету основных средств (ф.0504033).

Объекты, у которых одинаковый срок полезного и ожидаемого использования, а также несущественная стоимость, учреждение вправе объединить в один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств:

- 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, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках;

- объекты библиотечного фонда.

Не считается существенной стоимость до 20 000 руб. за один имущественный объект.

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

Срок полезного использования объекта основных средств для целей начисления амортизации определяется комиссией по поступлению и выбытию имущества:

- по максимальным срокам полезного использования, установленным для данной группы Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 г. (ред. от 10.12.2010 г.) № 1 "О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы" - для объектов, включаемых в амортизационные группы с первой по девятую;
- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества, при отсутствии в законодательстве РФ норм, устанавливающих сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации, а в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и в документах производителя - на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов принятого с учетом (ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью; ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта; нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта; гарантийного срока использования объекта; сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации - для объектов, безвозмездно полученных от учреждений, государственных и муниципальных организаций; по иным срокам). Определение срока использования объекта основных средств, производится при принятии данного объекта к бухгалтерскому учету.

Начисление амортизации по объектам основных средств производится ежемесячно линейным способом исходя из балансовой стоимости и срока полезного использования этого объекта.

Определение срока полезного использования объекта основных средств производится при принятии этого объекта к бухгалтерскому учету.

Срок полезного использования устанавливается по верхней границе амортизационной группы.

На объекты основных средств, стоимостью:

– до 10 000 рублей включительно амортизация не начисляется, за исключением библиотечного фонда, драгоценностей и ювелирных изделий;

– от 10 000 до 100 000 рублей включительно, амортизация начисляется 100% балансовой стоимости при вводе объекта в эксплуатацию;

– свыше 100 000 рублей амортизация рассчитывается в установленном порядке нормами (линейным методом).

Начисление амортизации не может производится свыше 100% стоимости обьектов основных средств. Начисление амортизации в размере 100% стоимости на обьекты, которые непригодны для дальнейшей эксплуатации, не может служить основанием для списания их по причине полной амортизации.

Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, стоимостью свыше 10 000 рублей за исключением объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер. Инвентарные номера основных средств состоят из 12 символов, где:

- 1 знак – код источника финансирования
- 2 – 3 знак – код аналитического учета;
- 5 – 6 знак – код аналитического учета;
- 4 – 12 знак – порядковый номер.
- До 31.12.2011г. по учреждению при формировании инвентарного номера закладывались следующие информационные показатели:
- 1знак – обозначает вид деятельности, за счет которых приобретен объект основных средств (1- за счет средств бюджета, 2-за счет предпринимательской деятельности, 3- за счет средств безвозмездного дарения)
- 2знак-0
- 3 знак-соответствующий аналитический код вида деятельности синтетического счета объекта учета
- 4-6 знаки-3,4,5 знаки ОКОФ
- 7-12 знаки – порядковый номер основного средства:

Основным средствам, стоимость которых не более 10 000 рублей, инвентарные номера не присваиваются.

Учет объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, введенных в эксплуатацию, ведется раздельно по материально-ответственным лицам на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Принятие к учету основных средств свыше 10 000 рублей осуществляется на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ф. 0504101,

подписываемом в одностороннем порядке; принятие к учёту на забалансовые счёта осуществляется на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения ф.0504210.

Передача внутри учреждения осуществляется на основании накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов ф.0504102; передача между учреждениями на основании ходатайства и накладной ф. 0504102.

Списание производится на основании деффектного акта и акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря ф.0504143.

Списание основных средств, стоимостью свыше 10 000 руб. производить при полном физическом износе и 100% амортизации. Списание производить при наличии дефектного акта и акта о списании объектов нефинансовых активов ф. 0504104 с последующей утилизацией.

При получении основных средств путем безвозмездной передачи обьекту, присваивается новый инвентарный номер.

Стоимость объектов основных средств, поступивших безвозмездно или по договору дарения, излишков, выявленных в ходе проведения инвентаризации, определяется комиссией по поступлению и выбытию имущества исходя из их текущей оценочной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, увеличенная на стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования (пункт 3.16 приложения к Приказу № 89н).

Под текущей оценочной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая может быть получена в результате продажи указанных активов на дату принятия к учету (пункт 3.16 приложения к Приказу № 89н).

Определение текущей оценочной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансового актива производится на основе цены, действующей на дату принятия к учету (оприходования) имущества, полученного безвозмездно, на данный или аналогичный вид имущества. Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально, а в случаях невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

При определении текущей оценочной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансового актива, комиссией по поступлению и выбытию активов, созданной в учреждении на постоянной основе составляется Комиссионный Акт, с использованием данных о ценах на аналогичные товарно-материальные ценности из средств массовой информации и специальной литературы.

Оценка нефинансовых активов при определении размера ущерба.

При определении размера ущерба, причиненного недостачами, хищениями, следует исходить из текущей восстановленной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба (пп. «б» п. 3.51 приложения к Приказу № 89н).

Отражение в инвентарной карточке расходов на ремонт основных средств.

Результат работ по ремонту (включая замену элементов) подлежит отражению в Инвентарной карточке без отражения на счетах бухгалтерского учета (пп. «г» п. 3.17 приложения к Приказу № 89н).

Амортизация

Начисление амортизации основных средств производится по правилам, установленным Инструкцией №157н.

Линейный способ начисления амортизации - в течение финансового года амортизация начисляется ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы. В течение срока полезного использования основного средства начисление амортизации не приостанавливается (п.85 Инструкции 157н)

С 01.01.2018г. Амортизация объекта основных средств начисляется с учетом следующих положений:

а) на объект основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации;

б) на объект основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом счете в соответствии с порядком применения Единого плана счетов бухгалтерского учета;

в) на объект библиотечного фонда стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию;

г) на иной объект основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

Учет основных средств, вовлеченных в арендные отношения

Для целей ведения учета и раскрытия информации в отчетности объектами учета аренды, в соответствии с Приказом 258н не являются:

- Объекты, полученные/переданные в рамках оказания услуг с заключением договора услуг в соответствии со ст. 779 ГК РФ (Письмо Минфина России от 19 апреля 2018 г. № 02-07-05/26416).
- Земельные участки по соглашениям об установлении сервитута (п. 2 Приказа 258н).
- Объекты по договорам социального найма (п. 2 Приказа 258н).
- Находящиеся в пользовании учреждения материальные объекты нефинансовых активов, предоставленные балансодержателем при выполнении возложенных на него функций по организационно-техническому обеспечению иных учреждений (органов власти), созданных собственником имущества, и осуществлению содержания государственного (муниципального) имущества (п. 32 Инструкции 157н, Письмо Минфина России от 13.12.2017 № 02-07-07/83464)
- Имущество, случае если передача его в безвозмездное пользование является неотъемлемым условием соблюдения требований законодательства (Письма Минфина России от 31 августа 2018 г. № 02-07-10/62448, от 19 сентября 2018 г. № 02-07-10/67168, от 27 сентября 2018 г. № 02-07-10/69410).

– Объекты при наличии распорядительных документов о передаче их пользователю (арендатору) в целях использования им указанного имущества в рамках выполнения функций (полномочий), без возложения на пользователя (арендатора) имущества обязанности по его содержанию, и (или) при наличии организационно-распорядительных документов у арендодателя указанного имущества, возлагающих на него функции по содержанию такого имущества, в бухгалтерском учете пользователя (арендатора) (Письмо Минфина России от 13 июня 2018 г. № 02-07-10/40429).

– Объекты, полученные по распоряжению собственника из имущества казны в безвозмездное пользование (Письмо Минфина России от 14 сентября 2018 г. № 02-07-10/66285).

– Иные объекты, полученные/переданные в пользование, в случае если экономическая сущность хозяйственных операций, возникающих в рамках вышеуказанных отношений, не связана с предоставлением имущества для целей извлечения выгод (доходов) от его использования и/или не влечет несения расходов (Письма Минфина России от 14 сентября 2018 г. № 02-07-10/66285, от 19 сентября 2018 г. № 02-07-10/67168).

При возникновении перечисленных объектов они отражаются:

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

– В учете передающей стороны – на балансовых счетах 101 00 и одновременно на забалансовом счете 25 (26) по их балансовой стоимости (части балансовой стоимости – при передаче в пользование части объекта).

Договора безвозмездного пользования, заключенные в соответствии со ст. 610 ГК РФ на неопределенный срок, считаются договорами операционной аренды, заключенными на остаток срока планирования финансово-хозяйственной деятельности с момента заключения такого договора.

Нематериальные активы

Сайт учреждения является программой ЭВМ. поэтому подлежит учету на счете 0 102 31 000 «Программное обеспечение и базы данных», начисление амортизации на сайт отражается по счету 0 104 31 000 «Амортизация программного обеспечения и баз данных».

С 2021 года неисключительные права пользования на РИД являются объектом балансового учета – правом пользования нематериальными активами и подлежат отражению на счете 4 111 6I 000 «Права пользования программным обеспечением и базами данных». На указанные объекты учета начисляется амортизация. 1 «С» Бухгалтерия государственного учреждения 8П РОФ, 1 «С» Зарплата и кадры государственного учреждения 8.

Проверка актуальности кадастровой стоимости земельного участка, по которой он отражен в учете, осуществляется ежегодно, перед составлением годовой отчетности. Если выявлено изменение кадастровой стоимости, в учете отражается изменение земельного участка- объекта непроизводственных активов.

К нематериальным активам Учреждением могут быть отнесены охраняемые результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации, поименованные в ст. 1225 ГК РФ (Часть 4) при удовлетворении условиям п. 56 Инструкции 157н.

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

Документы, отражающие возникновение и наличие исключительных прав учреждения на объекты нематериальных активов, определены Приложением №13 к настоящей Учетной политике.

Каждому инвентарному объекту нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный номер.

Нематериальные активы, по которым невозможно надежно определить срок полезного использования, считать нематериальными активами с неопределенным сроком полезного использования. По указанным нематериальным активам в целях определения амортизационных отчислений срок полезного использования устанавливается из расчета десяти лет.

Материально-производственные запасы

К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости (п. 99 Инструкции 157н). Окончательное решение о сроке полезного использования объекта имущества при его принятии к учету принимает Комиссия по поступлению и выбытию активов.

Кроме этого к материальным запасам Учреждение относит:

- канцтовары и канцелярские принадлежности, включая папки для бумаг, дыроколы, степлеры;
- дискеты, CD-диски, ФЛЭШ-накопители и карты памяти и иные носители информации.

С целью аналитического учета материальных запасов устанавливаются следующие учетные единицы (п. 101 Инструкции 157н):

- для спецодежды - комплект (спецовка, штаны, ботинки, защитные перчатки, куртка);
- для медикаментов – одна упаковка (одна ампула);
- для продуктов питания – один килограмм.

Материальные запасы принимаются к учету при приобретении - на основании документов поставщика (Товарные накладные).

При наличии количественного и (или) качественного расхождения, а также несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам поставщика при покупке, Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов составляет Акт приемки материалов (ф. 0504220). Кроме этого Акт приемки материалов (ф. 0504220) применяется Учреждением в случае без документального принятия к учету материальных запасов.

Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, непосредственно связанных с их приобретением. Фактическая стоимость материальных запасов, приобретаемых учреждением для их отражения в учете, формируется на аналитических счетах 10500 000 «Материальные запасы».

Фактическая стоимость материальных запасов, создаваемых самим учреждением, а также при наличии дополнительных расходов при приобретении формируется на счете 10604 000 «Вложения в материальные запасы» и включает стоимость доставки, складирования и иные аналогичные расходы при условии их оформления и оплаты отдельными договорами.

При определении стоимости материальных запасов, приобретенных в рамках централизованного снабжения, не учитываются затраты по заготовке и доставке материальных ценностей до центральных складов и (или) грузополучателей.

Внутреннее перемещение материальных запасов внутри организации между материально-ответственными лицами оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204).

Списание (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости (по стоимости каждой единицы – для спецодежды).

Списание и выдача материалов производится в следующем порядке:

– Списание канцелярских принадлежностей производится по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) в момент выдачи их в отдел по нормам, установленным Приказом Руководителя.

– Списание чистящих и моющих средств производится по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

– Выдача спецодежды в личное пользование оформляется на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) (Требования-накладной (ф. 0504204)) с одновременным отражением на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».

– Передача материальных запасов для производства готовой продукции отражается как внутреннее перемещение с оформлением Требования-накладной (ф. 0504204).

– Материальные запасы, у которых истек срок годности, списываются с учета на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230) по результатам проведенной инвентаризации.

– В иных случаях, не определенных настоящим пунктом Учетной политики для списания материальных запасов (строительных материалов) используется Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230).

- Сверка с бухгалтерской службой по списанию материальных запасов производится ежеквартально.

Учет товаров и готовой продукции

В составе материальных запасов обособленно учитываются товары – материальные ценности (макулатура, металлолом), которые учитываются на соответствующем счете 2 105 00 000 «Материальные запасы»

При реализации товаров составляется и представляется в бухгалтерию товарная накладная по форме № ТОРГ-12.

Плановая себестоимость в учреждении не применяется, так как она совпадает с фактической себестоимостью, сформированной на дебете счета 2 109 60 000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг».

Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг

При калькулировании фактической себестоимости услуги, работы, а также готовой продукции применяется «Положение о порядке формирования и расходования средств от приносящей доход деятельности», установленное Приложением № 14. Приложение составляется по виду финансового обеспечения - «2» приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

Денежные средства учреждения

Безналичные денежные средства отражаются на лицевых счетах, открытых Учреждению, на основании выписок.

Касса в учреждении отсутствует. Соответственно кассовые документы (приходные, расходные кассовые ордера, кассовая книга) не подлежат оформлению.

Расчеты с дебиторами

На счете 0 205 00 000 «Расчеты по доходам» учитываются начисленные учреждением в момент возникновения требований к их плательщикам:

- согласно заключенным договорам;
- по соглашениям;
- при выполнении возложенных согласно законодательству РФ функций.

Начисление доходов по договорам операционной аренды осуществляется с использование счета 2 205 21 000.

Начисление доходов по договорам возмещения коммунальных услуг и эксплуатационных расходов, в связи со сданным в аренду имуществом, осуществляется с использование счета 2 205 35 000.

Начисление доходов по дополнительным платным образовательным услугам осуществляется с использованием счета 2 205 31 000.

Начисление доходов от субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания и субсидий на иные цели начисляются на основании Графика финансирования и соглашению о выделении субсидий вне зависимости от дня фактического поступления денег с использованием счетов 4 205 31 000, 5 205 52 000, 5 205 62 000.

Начисление доходов в виде добровольных пожертвований производится на основании поступления денег на лицевой счет учреждения с использованием счета 2 205 55 000.

Начисление доходов от штрафных санкций по договорам и контрактам осуществляется с использованием счета 2 209 41 000.

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

Расчеты по выданным авансам

Расчеты по предоставленным учреждением в соответствии с условиями заключенных договоров (контрактов), соглашений авансовым выплатам (кроме авансов, выданных подотчетным лицам) осуществляются с использованием счета 0 206 00 000 «Расчеты по выданным авансам».

В случае неисполнения договора (контракта) поставщиком сумма перечисленных контрагенту авансовых платежей и не возвращенных до конца отчетного финансового года подлежит начислению в сумме требований по компенсации расходов учреждения получателями авансовых платежей по дебету счета 0 209 30 000 «Расчеты по компенсации затрат» на основании предъявления письменной Претензии и требования о возврате аванса на условиях государственного (муниципального) контракта в адрес поставщика (исполнителя) (п. 109 Инструкции 174н, Письмо Минфина России N 02-02-04/67438, Казначейства России № 42-7.4-05/5.1-805 от 25.12.2014).

Расчеты с поставщиками и подрядчиками

К поставщикам и подрядчикам относятся организации, поставляющие сырье, материалы и др., а также оказывающие различные виды услуг (отпуск энергии, пара, воды, газа и т.п.) и выполняющие разные работы (капитальный и текущий ремонт основных средств и др.).

Для обобщения информации о расчетах с поставщиками и подрядчиками применяются счета: 0.206.00 «Расчеты по выданным авансам» и 0.302.00 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками».

На счете 0.302.00 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» учитываются расчеты учреждения с поставщиками за поставленные материальные ценности и оказанные услуги, с подрядчиками за выполненные работы, начисление и выплата сумм заработной платы.

Аналитический учет данных расчетов ведется в Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками.

На счете 0.206.00 «Расчеты по выданным авансам» учитываются расчеты по авансам, перечисленным учреждениями поставщикам, подрядчикам (кроме авансов, выданных подотчетным лицам).

Аналитический учет расчетов с поставщиками по выданным авансам ведется в Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками.

Расчеты с подотчетными лицами

Перечень лиц, имеющих право получать под отчет денежные средства и денежные документы, устанавливается Приказом Руководителя.

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

Учет расходов

В состав затрат учреждения включаются прямые затраты и косвенные расходы.
К прямым затратам относятся:

- все расходы учреждения по КФО 2 «Приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения)

-все расходы учреждения по КФО 4 «Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания» кроме затрат на начисление амортизации, расходов на питание, расходов на уплату налогов.

Списание производственных расходов отражается на счете 109.60 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг».

Закрытие счета 109.60 производится перед годовой отчетностью (предпоследним днем финансового года).

Расходы учреждения по КФО 5 «Субсидии на иные цели» отражаются на счете 401.20 «Расходы текущего финансового года».

Косвенные расходы (начисление амортизации, расходы на питание, уплата налогов) отражается на счете 401.20 «Расходы текущего финансового года».

Учет операций с денежными средствами и денежными документами

Порядок отражения в бюджетном учете операций с денежными средствами и денежными документами осуществляются в соответствии с порядком, установленным Федеральным законом от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Указание ЦБ РФ от 11.03.2014 №3210-у» О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства». Инструкции к Единому плану счетов №157н, Инструкции 183н, приказ №173н, Постановлением Госкомстата РФ от 18.08.1998 №88 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации».

Операции по выдаче и приему наличных денежных средств в учреждение не производиться.

Учет денежных средств, поступивших по разным источникам финансирования, ведется отдельно.

Нумерация платежных первичных документов осуществляется сплошным порядком по всем источникам финансирования учреждения.

Прием денежных средств, от физических лиц по доходам за оказанные услуги по адаптации детей к условиям в школьной жизни осуществляется безналичным путем. Оплата оформляется проводками:

Дт 2.205.30

Кт 2.401.10.130 - начислено за ДПОУ

Дт 2.201.11.130

Кт 2.205.30 - поступили средства за ДПОУ

Бланки строгой отчетности отражаются на забалансовом счете 03 по стоимости приобретения бланков.

Аналитический учет БСО ведется по видам документов и должностным лицам, ответственным за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности:

- аттестатов, свидетельств, сертификатов – директор.

Списание испорченных бланков вкладышей в них оформлять Актом о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816).

Расчеты с персоналом по оплате труда

Оплата труда и дополнительные выплаты в учреждении производятся в соответствии с:

- Трудовым кодексом РФ;
- Положение об оплате труда учреждения;
- Штатным расписанием, утвержденным Приказом руководителя;
- Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

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

При осуществлении операций с денежными средствами, перечисляемыми на карты сотрудников, записи по начислениям и выплатам отражаются в Ведомости на начисления заработной платы, предоставленные в банк.

Выплата денежного содержания за первую половину месяца производится 19 числа текущего месяца, за вторую половину - 4 числа месяца, следующего за расчетным. Начисление и выплата вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера осуществляется в соответствии с условиями договора и на основании документа, подтверждающего выполнение сторонами обязательств. Выплата заработной платы за вторую половину декабря текущего финансового года осуществляется досрочно в соответствии с Порядком завершения операций по исполнению федерального бюджета в текущем финансовом году.

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

для возмещения неотработанного аванса, выданного в счет заработной платы;

для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок, а также в случае признания органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины работника в невыполнении норм труда или простое;

при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска.

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

На счёте 0 302 11 000 «Расчёты по заработной плате» учитываются заработная плата и иные выплаты, относимые на подстатью 211.

На счёте 0 302 66 000 «Расчёты по прочим выплатам» учитываются суммы выплат по листкам нетрудоспособности, относимые на подстатью 211.

На счёте 0 302 66 000 «Расчёты по прочим выплатам» учитываются суммы дополнительных выплат и компенсаций, относимые на подстатью 212.

На счёте 0 303 01 000 учитывается сумма налога на доходы физических лиц, подлежащие оплате от начисленной заработной платы, относимые на подстатью 211.

На счёте 0 303 02 000, 0 303 06 000, 0 303 07 000, 0 303 10 000 учитываются подлежащие оплате за счёт средств государственного социального страхования суммы от начисленной заработной платы, относимые на подстатью 213.

В учреждении утверждена форма расчетного листка и форма заявления налоговому агенту о предоставлении стандартных налоговых вычетов на детей на основании пп. 4 п. 1 ст. 218 НК РФ (Приложение № 11).

Для регистрации сведений о заработной плате работника учреждения используется Карточка-справка ф. 0504417.

Журнал операций расчетов по оплате труда формируется согласно своду Расчетно-платежных ведомостей на основании первичных документов: табелей учета использования рабочего времени (ф. 0504421), приказов (выписок) о принятии, увольнении, переводе, отпусках (для штатных сотрудников); документов, подтверждающих право на получение государственных пособий, пенсий, выплат, компенсаций.

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) ведется по отклонениям от нормального использования рабочего времени (Приказ 52н).

В Главную книгу ежемесячно переносятся обороты по операциям, отраженным в Журнале операций расчетов по оплате труда №6.

Расчеты по обязательствам учреждения

Взаимозачет встречных однородных требований (при наличии дебиторской задолженности по одному договору и кредиторской задолженности по другому договору, заключенным с одним поставщиком) производится с согласия поставщика (исполнителя), полученного в письменной форме. В аналогичном порядке производится зачет обязательств из величины перечисленного Учреждению обеспечения.

Порядок списания задолженностей

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

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

Кредиторская задолженность, по которой истек срок исковой давности, и дебиторская задолженность по доходам, нереальная ко взысканию, определяются в бухгалтерском учете по результатам проведенной в учреждении инвентаризации обязательств. Нереальными ко взысканию признаются:

-долги, по которым истек установленный срок исковой давности (ст. 196 ГК РФ);

- долги, по которым обязательство прекращено вследствие невозможности его исполнения (ст. 416 ГК РФ);

-долги, по которым обязательство прекращено на основании акта органа государственной власти или органа местного самоуправления (ст. 417 ГК РФ);

-долги, по которым обязательство прекращено смертью должника (ст. 418 ГК РФ);

-долги, по которым обязательство прекращено ликвидацией организации (ст. 419 ГК РФ).

При выявлении указанных долгов Инвентаризационная комиссия учреждения заполняет по ним отдельную Инвентаризационную опись (ф. 0504091 или ф. 0504089) и дает рекомендацию Руководителю о списании задолженности.

Списание задолженности нереальной к взысканию оформляется Решением Комиссии по поступлению и выбытию активов по Приказу Руководителя Учреждения.

Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности невостребованной по Приказу Руководителя. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

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

Резервы учреждения

Резервы, создаваемые учреждением, учитываются на счетах 0 401 60 000. Резервы в учреждении создаются на следующие цели:

- для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника учреждения – по счетам 0 401 60 211 (213) (далее – резерв на отпуска);
- для оплаты коммунальных услуг 0 401 60 223;
- для оплаты услуг связи 0 401 60 221.

Расчет резерва на отпуск делается Ведущим бухгалтером, ведущим участок заработная плата, по состоянию на 31 декабря отчетного года.

Резерв используется только на покрытие тех затрат, в отношении которых этот резерв был изначально создан. При этом признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв предстоящих расходов, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

Порядок расчета резерва по отпускам

В величину резерва на оплату отпусков включается:

сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;

начисленная на отпускные сумма страховых взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

Сумма оплаты отпусков	Количество неиспользованных всеми сотрудниками дней отпусков на 31 декабря текущего года	Средний дневной заработок по учреждению за последние 12 мес.

Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет кадровая служба в соответствии с графиком документооборота.

Средний дневной заработок (З ср.д.) в целом по учреждению определяется по формуле:

З ср.д. = ФОТ : 12 мес. : Ч : 29,3

где:

ФОТ – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

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

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

В сумму обязательных страховых взносов для формирования резерва включается сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов.

Сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов, определяется как величина суммы оплаты отпусков сотрудникам на расчетную дату, умноженная на 30,2 процента – суммарную ставку платежей на обязательное страхование и взносов на травматизм.

Финансовый результат

Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.

Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам (абонементам), срок исполнения которых превышает один год, признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме договора. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора (абонемента). Аналогичный порядок признания доходов в текущем периоде применяется к договорам, в соответствии с которыми услуги оказываются неравномерно.

В соответствии с пунктом 11 Стандарта «Долгосрочные договоры» по факту подписания долгосрочного договора, но не позднее месяца, следующего за месяцем, в котором он заключен, субъект учета отражает расчеты с дебиторами по доходам от реализации за весь срок действия долгосрочного договора в корреспонденции с балансовыми счетами учета предстоящих доходов.

В отношении платных услуг, по которым срок действия договора менее года, а даты начала и окончания исполнения договора приходятся на разные отчетные годы, не попадают под действие положения СГС «Долгосрочные договоры».

Расчеты за платные образовательные услуги ведутся на счете 205.31 «Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)». Доходы начисляются по кредиту счета 401.10 «Доходы текущего финансового года» – *на дату, когда возникло право на их получение*.

Однако если доход получен по долгосрочным договорам, то есть относится к будущим отчетным периодам, начисляется доход по счету 401.40 «Доходы будущих периодов».

При отражении в бухгалтерском учете доходов, возникающих в результате заключения субъектом учета договоров возмездного оказания услуг, срок действия которых превышает один год и выполнения субъектом учета работ (услуг) по долгосрочным договорам применяется федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры», утвержденный приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н.

Таким образом, договоры об оказании платных образовательных услуг, срок действия которых превышает один год, подпадают под действие стандарта «Долгосрочные договоры».

Учет операций по счету 205.31 ведётся в журнале операций расчетов с дебиторами по доходам № 5 (ф. 0504071). Аналитический учет расчетов по поступлениям ведется в разрезе видов доходов (поступлений) по плательщикам.

Доходы от платных образовательных услуг отражаются по коду аналитики 130 и подстатье КОСГУ 131.

В случае исполнения договора строительного подряда учреждение определяет процент исполнения договора в целях признания доходов в текущем периоде как соотношение расходов, понесенных в связи с выполненным на конец отчетного периода объемом работ и предусмотренных сводным сметным расчетом, и общей величины расходов по долгосрочному договору строительного подряда, предусмотренной сводным сметным расчетом.

(Основание: пункт 6 СГС «Долгосрочные договоры»).

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

Доходы от целевых субсидий по соглашению, заключенному на срок более года, учреждение отражает на счетах:

Санкционирование расходов

Порядок принятия обязательств и денежных обязательств установлен в Приложении № 12.

При поступлении документов, корректирующих стоимость отраженных расходов, затрат, проводятся соответствующие корректировочные записи по операциям санкционирования.

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

Применение отдельных видов забалансовых счетов

На счете **01 «Имущество, полученное в пользование»** подлежит учету:

– находящиеся в пользовании материальные объекты, предоставленные балансодержателем при выполнении возложенных на него функций по организационно-техническому обеспечению учреждений – по стоимости, указанной в передаточных документах, а при ее отсутствии – в условной оценке один рубль за один объект.

На счете **02 «Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение»** подлежат учету:

– имущество, в отношении которого принято решение о списании, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения) или выявления иной целевой функции – в условной оценке один рубль за один объект, а при наличии остаточной стоимости – по остаточной стоимости;

На счете 03 «Бланки строгой отчетности» подлежат учету:

• Аттестаты

Бланки строгой отчетности учитываются в условной оценке - один рубль за один бланк.

Списание бланков строгой отчетности производится по акту списания бланков строгой отчетности (ф.0504816). Аналитический учет по счету ведется в книге по учету бланков строгой отчетности (ф.0504045).

На счете 04 «Сомнительная задолженность» учитывается задолженность дебиторов, нереальная к взысканию. Основанием для списания с баланса и принятия к учету задолженности на счет 04 являются Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов. Суммы задолженностей, отраженные на счете 04 подлежат ежегодной инвентаризации для целей отслеживания срока возможного возобновления согласно законодательству РФ процедуры взыскания задолженности. Списание задолженности с забалансового учета осуществляется на основании решения Комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов о признании задолженности безнадежной к взысканию (п. 339 Инструкции 157н).

На счете 10 "Обеспечение исполнения обязательств" учитывается имущество, за исключением денежных средств, полученное учреждением в качестве обеспечения обязательств (залог), а также иные виды обеспечения исполнения обязательств (поручительство, банковская гарантия и т.д.) (п. 351 Инструкции № 157н).

В частности, банковская гарантия может предоставляться в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе или закрытом аукционе, поскольку в соответствии со ст. 44 Федерального закона от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", при проведении конкурсов и аукционов заказчик обязан установить требование к обеспечению заявок. Кроме того, предоставлением банковской гарантии, в соответствии со ст. 96 Закона № 44-ФЗ, может обеспечиваться исполнение контракта.

В Письме Минфина России от 27.06.2014 г. № 02-07-07/31342 обращено внимание на то, что денежные средства, поступившие как обеспечение на участие в конкурсе или закрытом аукционе, а также в качестве обеспечения исполнения контракта, на забалансовом счете 10 не учитываются.

Обеспечение обязательства в виде банковской гарантии отражается на забалансовом счете 10 датой предоставления банковской гарантии. Выбытие банковской гарантии с учета на забалансовом счете 10 (отражение по счету со знаком "минус") отражается датой прекращения обязательства, в обеспечение которого выдана банковская гарантия (датой исполнения контрагентом обязательств, обеспеченных гарантией или датой исполнения гарантом требований бенефициара об уплате денежной суммы в связи с нарушением принципалом обязательства, в обеспечение которого была выдана гарантия).

Принятие имущества к забалансовому учету осуществляется на основании оправдательных первичных учетных документов в сумме обязательства, в обеспечении которого получено имущество. При исполнении обеспечения, исполнения обязательства, в отношении которого было получено обеспечение, осуществляется списание сумм обеспечений с забалансового счета.

Аналитический учет ведется в Многографной карточке (ф. 0504054, утверждена Приказом № 52н) в разрезе обязательств по видам имущества (обеспечения), его количеству, местам его хранения, а также обязательствам, в обеспечение которых они поступили (п. 352 Инструкции № 157н).

Счета 17 «Поступления денежных средств» и 18 «Выбытия денежных средств» в обязательном порядке открываются к балансовым счетам:

- 0 201 00 000 «Денежные средства учреждения»;

Учет ведется в многографной карточке (ф. 0504054, утверждена Приказом № 52н) в разрезе счетов учреждения, по видам выбытий и поступлений, в разрезе КОСГУ и видов валют.

В конце года остатки по счетам на следующий год не переносятся, то есть счета закрываются на 31 декабря отчетного года.

На счете 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» учитываются суммы просроченной задолженности, не востребованной кредиторами, списанные с баланса на основании решения Инвентаризационной комиссии.

Для целей составления отчетности, задолженность невостребованная кредиторами на счете 20 группируется в следующем порядке:

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

Списание задолженности осуществляется на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения.

На счете 21 «Основные средства в эксплуатации» учитываются находящиеся в эксплуатации объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества.

Учет ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Документом о списании объектов с забалансового счета является Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104,0504143).

Порядок определения платы за оказание платных образовательных услуг

В целях привлечения дополнительных финансовых ресурсов на развитие и совершенствование образовательного процесса МБОУ СШ №61 г. Липецка на платной основе оказывает дополнительные платные образовательные услуги. Стоимость данных услуг определена на основе расчета экономически обоснованных затрат материальных и трудовых ресурсов. Цена (тариф) сформирована на основе себестоимости оказания платной услуги с учетом спроса, требований к качеству платной услуги, а также с учетом методики определения платы за оказание платных образовательных услуг (выполнения работ) муниципальными бюджетными образовательными учреждениями, учредителем которого является департамент образования администрации города Липецка.

Расчет стоимости произведен за единицу услуг по калькуляционным статьям расходов с учетом всех затрат.

Калькуляция утверждается директором на учебный год.

Стоимость платной услуги включает в себя:

Прямые затраты:

Расходы на оплату труда педагогических работников, непосредственно участвующих в организации и создании платной услуги, включая начисления на оплату труда, а также выплаты стимулирующего характера.

Сумма начисленной амортизации оборудования, используемого при оказании платной услуги, определена исходя из балансовой стоимости оборудования, непосредственно участвующего в процессе оказания платной услуги, годовой нормы его износа и времени работы оборудования в процессе оказания платной услуги.

Косвенные затраты:

Заработная плата административно управленческого персонала с отчислениями во внебюджетные фонды, а также выплаты стимулирующего характера.

Общехозяйственные и прочие расходы.

Рентабельность:

Рентабельность является запланированной прибылью от оказания данной платной услуги.

Бухгалтерская отчетность

Бухгалтерская (финансовая) отчетность должна давать достоверное представление о финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период, необходимое пользователям этой отчетности для принятия экономических решений. Бухгалтерская (финансовая) отчетность должна составляться на основе данных, содержащихся в регистрах бухгалтерского учета, а также информации, определенной федеральными и отраслевыми стандартами.

Экономический субъект составляет годовую бухгалтерскую (финансовую) отчетность, если иное не установлено другими федеральными законами, нормативными правовыми актами органов государственного регулирования бухгалтерского учета.

Годовая бухгалтерская (финансовая) отчетность составляется за отчетный год.

Промежуточная бухгалтерская (финансовая) отчетность составляется за отчетный период менее отчетного года (1 квартал, 1 полугодие и 9 месяцев).

Бухгалтерская (финансовая) отчетность составляется в валюте Российской Федерации.

Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «1:С Предприятие», «Свод-Смарт». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

Бухгалтерская (финансовая) отчетность считается составленной после подписания ее руководителем экономического субъекта.

Утверждение и опубликование бухгалтерской (финансовой) отчетности осуществляются в порядке и случаях, которые установлены федеральными законами. В случае, если федеральными законами и (или) учредительными документами

экономического субъекта предусмотрено утверждение бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта, внесение исправлений в такую отчетность после ее утверждения не допускается.

Правовое регулирование консолидированной финансовой отчетности осуществляется в соответствии с настоящим Федеральным законом, если иное не установлено иными федеральными законами.

Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и (или) главного бухгалтера

При смене руководителя или главного бухгалтера учреждения (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения или Учредителя.

Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении на основании Приказа.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов с указанием их количества и типа.

Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.

Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

В комиссию включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- по реализации: акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;
- о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
- о выполнении утвержденного государственного задания;
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;

– договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
– договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
– учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
– о недвижимом имуществе: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП и т.п.;
– об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
– акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей учреждения;
– Акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
– акты ревизий и проверок;
– материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
– бланки строгой отчетности;
– иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой о замечаниях. Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении.

Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – учредителю (руководителю учреждения, если увольняется главный бухгалтер), 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

Изменение учетной политики

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

Изменение учетной политики вводится с начала финансового года или, в случаях изменения законодательства РФ или нормативных актов органов, осуществляющих регулирование учета в государственных (муниципальных) учреждениях, с даты изменений, установленной Приказом о внесении изменений в Учетную политику.

Главный бухгалтер С.Н.Миронова