**муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**

**«Средняя общеобразовательная школа № 50**

**имени Юрия Алексеевича Гагарина»**

ПРИКАЗ

28.12.2022 года № 282

г. Курск

**Об утверждении**

**учетной политики для целей**

**налогового и бухгалтерского учета**

В целях нормативно-правового регулирования в сфере бюджетной деятельности, во исполнение Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - Закон № 402-ФЗ), правилами бухгалтерского учета, установленными Единым планом счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкцией по его применению, утвержденными приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, в соответствии с федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора

**П Р И К А З Ы В А Ю**:

1. Утвердить прилагаемую Учетную политику для целей бухгалтерского и налогового учета муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 50 имени Юрия Алексеевича Гагарина».
2. Ввести в действие утвержденную настоящим приказом Учетную политику с 1 января 2023 года с внесением в нее в установленном порядке необходимых изменений и дополнений.
3. Назначить ответственным лицом за формирование Учетной политики, организацию бухгалтерского и налогового учета, достоверное отражение фактов хозяйственной жизни на счетах бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности, организацию хранения документов по бухгалтерскому и налоговому учету главного бухгалтера Емельянову Е.А.

Директор М.Н. Старикова

Приложение 1

к приказу от 28.12.2022г. № 282

# Учетная политика для целей бухгалтерского учета

1. **Организационные аспекты бухгалтерского учета**
   1. **Общие положения**

1.1.1. Учетная политика определяет совокупность принципов, правил организации и технологии реализации способов ведения бухгалтерского учета.

1.1.2.Учетная политика разработана с целью формирования в бухгалтерском учете и отчетности максимально полной, объективной и достоверной информации о наличии имущества, его использовании, о принятых учреждением обязательствах, полученных учреждением финансовых результатах, необходимой внутренним и внешним пользователям финансовой отчетности.

1.1.3.Учетная политика учитывает особенности организационно-функциональной структуры учреждения, отраслевую специфику деятельности образовательных учреждений.

1.1.4.Учетная политика разработана в соответствии с:

- с Инструкцией к Единому плану счетов № 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 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 82н);

- 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 государственных финансов, 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 «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 №122н, 124н (далее – соответственно 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 – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованиям», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»).

В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств Учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина от 06.12.2010 №162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (Инструкция № 162н), других нормативных правовых актов, входящих в систему нормативного регулирования бухгалтерского учета муниципальных бюджетных учреждений в Российской Федерации.

1.1.5. Учетная политика отражает особенности работы учреждения в части вопросов, которые не урегулированы законодательством или в отношении которых законодательство предоставляет право выбора.

1.1.6. Учетная политика применяется последовательно, от одного отчетного года к другому.

1.1.7. Изменение учетной политики может производиться при следующих условиях:

1.1.7.1. Изменение требований, установленных законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральными и (или) отраслевыми стандартами;

1.1.7.2.Разработка или выбор нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета;

1.1.7.3. Существенное изменение условий деятельности экономического субъекта.

* 1. **Организация бухгалтерского учета**

1.2.1. Общие правила ведения бухгалтерского учета:

1.2.1.1. 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 проведением указанных операций.

1.2.1.2. Бухгалтерский учет осуществляется непрерывно исходя из предположения, что учреждение будет вести деятельность в обозримом будущем.

1.2.1.3. На соответствующих счетах, в том числе на забалансовых, отражается полная информация о состоянии активов, обязательств, иного имущества, об операциях их изменяющих и финансовых результатах операций (информация указывается в денежном выражении с учетом существенности ее влияния на экономические (финансовые) решения учредителя учреждения и существенности затрат на ее формирование).

1.2.1.4. Данные бухгалтерского учета и сформированная на их основе отчетность учреждения должны быть сопоставимы.

В соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции»: недопущение составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

1.2.1.5. Имущество, являющееся собственностью учредителя, учитывается обособленно от иного имущества, находящегося у учреждения в пользовании (управлении, на хранении).

1.2.1.6. Обязательства, по которым учреждение отвечает имуществом, находящимся у него на праве оперативного управления, так же как это имущество, учитываются в бухгалтерском учете обособленно от иных объектов учета.

1.2.1.7. При ведении бухгалтерского учета обеспечивается:

Формирование полной и достоверной информации о наличии муниципального имущества, его использовании, о принятых учреждением обязательствах, полученных им финансовых результатах и формирование бухгалтерской отчетности, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности.

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

1.2.1.8. Ответственным за организацию ведения бухгалтерского учета в учреждении является руководитель учреждения.

Основание: *часть 1 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ*.

1.2.1.9 Организация и ведение бухгалтерского учета осуществляются субъектом учета (бухгалтерией - возглавляемой главным бухгалтером) в соответствии с учетной политикой, сформированной согласно федеральному стандарту бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»*.*

Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.  
Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ,

Деятельность работников бухгалтерии учреждения регламентируется их должностными инструкциями*.*

1.2.1.10 Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения основных положений учетной политики.

Основание: *пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».*

1.2.1.11 При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности и движение денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

1.2.1.11. Перечень должностей работников, имеющих право получения доверенностей, приведен в приложении *2* к настоящей учетной политике.

1.2.1.10. Перечень должностей работников, имеющих право получать бланки строгой отчетности, приведен в приложении *3* к настоящей учетной политике. Положение о приемке, хранении, выдаче (списании) бланков строгой отчетности приведено в приложении 4 к настоящей учетной политике.

1.2.1.11. В учреждении утвержден состав постоянно действующих комиссий:

– комиссии по поступлению и выбытию активов.

Состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов утверждается отдельным приказом руководителя учреждения. Деятельность постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов осуществляется в соответствии с положением о комиссии по поступлению и выбытию активов, приведенном *в* приложении *5* к настоящей учетной политике.

1.2.1.12. Операции по отдельным видам целевых средств, получаемых учреждением, для учета которых инструкцией № 157н не предусмотрен отдельный код вида деятельности, отражаются по коду вида деятельности «2». К таким целевым средствам, получаемым учреждением, относятся: добровольные пожертвования, спонсорская помощь, гранты, целевые взносы юридических и (или) физических лиц, в том числе родителей (законных представителей).

1.2.1.13 Лимит остатка наличных денег в кассе не установлен.

**1.3 Рабочий план счетов.**

Бухгалтерский учет в учреждении ведется автоматизированным способом.

Бухгалтерский учет в учреждении ведется в соответствии с рабочим планом счетов бухгалтерского учета, содержащим синтетические и аналитические счета, разработанным на основе единого плана счетов бухгалтерского учета, утвержденного приказом Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н, и плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденного приказом Минфина России от 16 декабря 2010 г. № 174н, Рабочий план счетов приведен в таблице 1.1 приложения 1 к настоящей учетной политике

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Перечень используемых забалансовых счетов приведен в приложении 1.   
Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

  Учет исполнения плана финансово- хозяйственной деятельности по средствам регионального бюджета, местного бюджета, по средствам от приносящей доход деятельности, а также по средствам во временном распоряжении осуществляется раздельно с составлением единого баланса учреждения с учетом источников поступивших денежных средств.

Структура счета бухгалтерского учета формируется следующим образом:

- в разрядах 1-4 номера счета бухгалтерского учета – указывается аналитический код вида услуги: 0702 «Общее образование», 0703 «Дополнительное образование», 0707 «Молодежная политика», 1003 «Социальное обеспечение населения», 0709 «Другие вопросы в области образования», 1004 «Охрана семьи и детства»

- в разрядах 5-14 номера счета бухгалтерского учета - указываются нули;

- в разрядах 15-17 номера счета бухгалтерского учета - указываются код вида поступлений или выбытий, соответствующий:

аналитической группе подвида доходов бюджетов;

коду вида расходов;

аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов;

- в разряде 18 номера счета бухгалтерского учета - указывается код вида деятельности:

– 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

– 3 – средства во временном распоряжении;

– 4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;

– 5 – субсидии на иные цели;

- 6- субсидии на цели осуществления капитальных вложений.

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

В 24-26 разрядах – аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета отражаются коды классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ).

Операции по отдельным видам целевых средств, получаемых учреждением, для учета которых инструкцией №157н не предусмотрен отдельный код вида деятельности отражаются по коду вида деятельности «2».

К таким целевым средствам, получаемым учреждением, относятся: пожертвования и гранты от юридических и физических лиц.

**1.4. Технология обработки учетной информации**

1.4.1 Бюджетный учет ведется автоматизированным способом с применением программного продукта «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8», «1С: Зарплата и кадры бюджетного учреждения 8».

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1.4.2 Обработка Табеля учета использования рабочего времени и расчета заработной платы, дополнительного табеля учета использования рабочего времени и расчета заработной платы и Графика сменности осуществляется ручным способом.

1.4.3 С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;

- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;

- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ;

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

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

- передача списка на перечисление заработной платы в Курское ОСБ в системе Сбербанк Бизнес Онлайн, ВТБ.

- передача бухгалтерской отчетности учредителю.

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

* + 1. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухучета и отчетности:

- на рабочем компьютере ежемесячно производится сохранение резервных копий базы «1С: Бухгалтерия»;

- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель, который хранится в сейфе главного бухгалтера;

- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажном носителе 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».

1.4.6 При обнаружении в регистрах учета ошибок главный бухгалтер анализирует ошибочные данные, вносят исправления в первичные документы и соответствующие базы данных. Исправления нужно вносить с учетом следующих положений:

- доначисления или снятие начислений исправлять за счет доходов и расходов текущего года дополнительной бухгалтерской записью или способом «красное сторно»;

- при исправлении в учете ошибок прошлых лет применять счета

- 21082 «Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному»

- 21092 «Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет»

- 30484 «Консолидируемые расчеты года, предшествующего отчетному»

- 30494 «Консолидируемые расчеты иных прошлых лет»

- 30486 «Иные расчеты года, предшествующего отчетному»

- 30496 «Иные расчеты иных прошлых лет»

- 40118 «Доходы финансового года, предшествующего отчетному»

- 40119 «Доходы прошлых финансовых лет»

- 40128 «Расходы финансового года, предшествующего отчетному»

- 40129 «Расходы прошлых финансовых лет».

**1.5. Правила документооборота**

1.5.1. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 10. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

 1.5.2 Хозяйственные операций оформляются типовыми формами первичных документов, перечисленные в приложении 1 к приказу № 52н.

1.5.3 Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

1.5.4 Самостоятельно разработанные учреждением формы документов, содержащие обязательные реквизиты, указанные в части 2 статьи 9 Федерального закона № 402-ФЗ, образцы которых приведены в приложении 6 к настоящей учетной политике.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

1.5.5. Первичный учетный документ принимается к бухгалтерскому учету только по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни, заключающегося, в том числе, в подтверждении того, что:

документ составлен лицом, ответственным за его оформление;

документ содержит все реквизиты, предусмотренные унифицированной формой документа (при отсутствии унифицированной формы - обязательных реквизитов, предусмотренных инструкцией № 157н и Федеральным законом № 402-ФЗ);

документ содержит подпись руководителя учреждения или уполномоченного им на то лица.

1.5.6. Перечень должностей работников, имеющих право подписи первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств, приведен в приложении 7 к настоящей учетной политике.

1.5.7. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота, приведенным в приложении 9 к настоящей учетной политике.

1.5.8. Данные проверенных и принятых к учету первичных документов систематизируются в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом в регистрах бухгалтерского учета, составленных по унифицированным формам, утвержденным приказом Минфина России   
№ 52н.

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

1.5.9. Регистры бухгалтерского учета формируются в автоматизированном порядке с использованием программного продукта по ведению бухгалтерского учета, с обязательным выводом на бумажных носителях. Формы регистров бухгалтерского учета и сроки вывода на бумажные носители приведены в приложении 8 к настоящей учетной политике.

1.5.10. Свободные строки в первичных документах подлежат обязательному прочерку. Первичные документы, поступающие к главному бухгалтеру, подлежат обязательной проверке (полнота и правильность оформления, логическая увязка, наличие подписей).

1.5.11. Запрещается принимать к исполнению и оформлению первичные документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей. Такие документы должны быть переданы главному бухгалтеру учреждения для принятия решения.

1.5.12. Первичный учетный документ должен быть составлен в момент совершения операции, а если это не представляется возможным непосредственно после ее окончания.

1.5.13. Внесение исправлений в кассовые и банковские документы не допускается. В остальные первичные учетные документы исправления могут вноситься лишь по согласованию с участниками хозяйственных операций, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, которые подписали документы, с указанием даты внесения исправлений. Исправление осуществляется в следующем порядке – зачеркивается неправильный текст и (или) сумма, над зачеркнутым надписывается исправленный текст и (или) сумма. Зачеркивание производится одной чертой так, чтобы можно было прочитать исправленное, с указанием надписи: «Исправленному верить» («Исправлено») и даты внесения исправлений.

1.5.14. Не допускается отражение на счетах учета неурегулированных сумм расчетов с бюджетом и организациями.

1.5.15. Хранение первичных документов и бухгалтерских регистров учреждения осуществляется в течение сроков, установленных разд. 4.1 перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного приказом Министерством культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г., но не менее пяти лет.

№ 558 Приказом Министерства Культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 г. N 526 **"**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПРАВИЛ ОРГАНИЗАЦИИ ХРАНЕНИЯ, КОМПЛЕКТОВАНИЯ, УЧЕТА И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ АРХИВНОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ДРУГИХ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ В ОРГАНАХ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ, ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И ОРГАНИЗАЦИЯХ".

Основание: пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1.5.16. В случае обнаружения пропажи или уничтожения первичных документов в бухгалтерии или структурном подразделении учреждения руководитель учреждения приказом назначает комиссию по расследованию причин происшествия. Результаты работы комиссии оформляются актом, который утверждает руководитель учреждения.

1.5.17. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам.

В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

Основание: пункт 31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

1.5.18. Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

– в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;

– журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний день месяца;

– инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;

– инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;

– опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;

– книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий заполняются ежемесячно, в последний день месяца;

– журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

– другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Учетные регистры по операциям, указанным в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики, составляются отдельно.

1.5.19. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) ведется раздельно по кодам финансового обеспечения деятельности и совместно по счетам:

– КБК Х.302.11.000 «Расчеты по заработной плате» и КБК Х.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;

– КБК Х.302.12.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме» и КБК Х.302.14.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме»;

– КБК Х.302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме» и КБК Х.302.67.000 «Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме»;

– КБК Х.302.96.000 «Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам».

Основание: пункт 257 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1.5.20. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.

Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается отдельным приказом.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

1.5.21. Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. При этом ведется журнал учета и движения электронных носителей. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью учреждения. Ведение и хранение журнала возлагается приказом руководителя на ответственного сотрудника учреждения.

Основание: пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1.5.22. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

– бланки дипломов, приложений, твердых обложек;

– бланки путевок в санатории, профилактории;

– бланки платежных квитанций.

Учет бланков ведется по стоимости их приобретения.

Основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1.5.23.  Должностные лица, ответственные за учет, хранение и выдачу следующих бланков строгой отчетности:

– бланков дипломов, приложений – заведующий учебной частью;

– бланков путевок в санатории, профилактории, бланков платежных квитанций – сотрудник бухгалтерии.

1.5.24. Особенности применения первичных документов:

1.5.24.1. При поступлении нефинансовых активов по договору купли-продажи, дарения, полученные учреждением в безвозмездное пользование, полученные в виде пожертвования оформляется приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф.0504207). Наличие при поступлении в учреждение материальных ценностей первичных учетных документов – предусмотренных условиями договора (контракта) отгрузочных документов, оформленных надлежащим образом, является достаточным основанием для принятия к учету материальных ценностей. При этом оформление Приходного ордера (ф.0504207) не требуется.

1.5.24.2. При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16 (ф. 0306008).

1.5.24.3. На списание призов, подарков, сувениров оформляется Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230), к которому должен быть приложен экземпляр приказа руководителя о награждении с указанием перечня награжденных лиц. Если награждение прошло в ходе проведения массового мероприятия, к Акту (ф. 0504230) должны быть приложены экземпляр приказа руководителя о проведении мероприятия и протокол о мероприятии с указанием перечня награжденных лиц.

1.5.24.4. При поступлении имущества и наличных денег от жертвователя или дарителя составляется акт в произвольной форме, в котором должны быть:

- указаны обязательные реквизиты, предусмотренные пунктом 25 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»;

- поставлены подписи передающей и принимающей сторон.

Если имущество и наличные деньги поступают без оформления письменного договора,  
 передающая сторона:

- делает в акте запись о том, что имущество или деньги переданы безвозмездно;

- указывает цели, на которые необходимо использовать пожертвованные деньги или имущество.

1.5.24.5. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка.

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) дополнен условными обозначениями.

Наименование показателя Код

Дополнительные выходные дни (оплачиваемые) ОВ

**Удаленная работа УР**

**Нерабочие дни с сохранением заработной платы НД/СЗ**

**1.6. Порядок проведения инвентаризации**

1.6.1. Инвентаризация в учреждении проводится в соответствии с методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.

1.6.2. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых обязательств, а также запасы и другие виды имущества, не принадлежащие учреждению, но числящиеся в бухгалтерском учете (находящиеся на ответственном хранении, арендованные (переданные в аренду), полученные (переданные) в безвозмездное пользование и др.).

1.6.3. Для проведения инвентаризаций имущества и финансовых обязательств в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Состав комиссии устанавливается ежегодно отдельным приказом руководителя учреждения.

1.6.4. Для подтверждения данных бухгалтерского учета и показателей годовой бухгалтерской отчетности инвентаризация имущества и финансовых обязательств проводится:

основных средств, непроизведенных активов - один раз в год в период с 1 октября по 31 декабря отчетного года;

материальных запасов, нематериальных активов - один раз в год в период с 1 октября по 31 декабря отчетного года;

драгоценных металлов, содержащихся в ломе и отходах, предназначенных для аффинажа, - один раз в год в период с 1 октября по 31 декабря отчетного года;

бланки строгой отчетности – один раз в полугодие на произвольную дату;

дебиторской и кредиторской задолженности - один раз в год по состоянию на 31 декабря с составлением, акта сверки взаимных расчетов с контрагентами;

с налоговой инспекцией по расчетам с бюджетом - ежегодно по состоянию на 31 декабря;

с внебюджетными фондами: с Фондом социального страхования Российской Федерации ежегодно по состоянию на 31 декабря;

при смене материально-ответственных лиц – на день приемки-передачи дел,

при смене главного бухгалтера - на день приемки-передачи дел;

при реорганизации или ликвидации;

при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи имущества.

1.6.5. Количество инвентаризаций в отчетном году, дата их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются приказом руководителя учреждения, за исключением случаев, предусмотренных в пункте 1.6.4.

1.6.6. При проведении годовой инвентаризации инвентаризационная комиссия применяет положения Федерального стандарта «Обесценение активов»:

\* Выявляет внутренние и внешние признаки обесценения актива индивидуально (п.6 Приказа 259н):

-для каждого актива, не генерирующего денежные потолки

-для каждого актива, генерирующего денежные потолки

-для единицы, генерирующей денежные потолки

\*Наличие внутренних или внешних признаков обесценение инвентаризационная комиссия обозначает в графе «Примечание» соответствующих инвентаризационных описей

\* Выявляет наличие внутренних или внешних признаков снижения убытка от обесценения активов (п.18 Приказа 259н)- для активов, по которым в предыдущих отчетных периодах был признан убыток от обесценения

\* Наличие внутренних или внешних признаков восстановления убытка инвентаризационная комиссия обозначает в графе «Примечание» соответствующих инвентаризационных описей

\* Выносит рекомендации по необходимости оценки справедливой стоимости Комиссией по поступлению и выбытию активов для тех активов, по которым были обнаружены признаки обесценивания – в разделе «Заключение комиссии» соответствующих инвентаризационных описей

1.6.7. При проведении годовой инвентаризации инвентаризационная комиссия оценивает степень вовлеченности объекта нефинансовых активов в хозяйственный оборот и выявляет признаки прекращения признания объектов бухгалтерского учета (п.47 Приказа256н). В случае если комиссия не уверена в будущем повышении (снижении) полезного потенциала либо увеличении (уменьшении) будущих экономических выгод по соответствующим инвентаризируемым объектам, выносится рекомендация о прекращении признания объекта бухгалтерского учета – в разделе «Заключение комиссии» соответствующих инвентаризационных описей.

При составлении Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф.0504087) используются следующие коды:

|  |  |
| --- | --- |
| В графе 8 указывается информация о состоянии объекта имущества на дату инвентаризации с учетом оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности в хозяйственный оборот | |
| **Код** | **Описание кода** |
| **«Э»** | В эксплуатации |
| **«Р»** | Требует ремонт |
| **«К»** | Находится на консервации |
| **«НВ»** | Не введен в эксплуатацию |
| **«НТ»** | Не соответствует требованиям эксплуатации |
| **Для объектов материальных запасов** | |
| **«З»** | В запасе для использования |
| **«Х»** | В запасе на хранении |
| **«НК»** | Не надлежащего качества |
| **«П»** | Повреждены |
| **«ИС»** | Истек срок хранения |
| **Для объектов незавершенного строительства** | |
| **«С»** | Строительство ведется |
| **«К»** | Стройка законсервирована |
| **«П»** | Строительство приостановлено без консервации |
| **«В»** | Передается в собственность другому субъекту учета |
| В графе 9 указывается информация о возможных способах вовлечения объектов инвентаризации в хозяйственный оборот, использования в целях получения экономической выгоды (извлечения полезного потенциала) либо при отсутствии возможности – о способах выбытия объекта | |
| **Для объектов основных средств** | |
| **«Э»** | Эксплуатация |
| **«В»** | Подлежит вводу в эксплуатацию |
| **«Р»** | Планируется ремонт |
| **«К»** | Требуется консервация |
| **«М»** | Требуется модернизация, достройка, дооборудование объекта |
| **«С»** | Списание и утилизация (при необходимости) |
| **Для объектов материальных запасов** | |
| **«Э»** | Планируется использование в деятельности |
| **«Х»** | Продолжение хранения объектов |
| **«С»** | Требуется списание |
| **Для объектов незавершенного строительства** | |
| **«С»** | Строительство продолжается |
| **«К»** | Требуется консервация |
| **«В»** | Передается в собственность другому субъекту учета |

**1.7. Порядок списания дебиторской (кредиторской) задолженности**

1.7.1. Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе кредиторов.

1.7.2. Денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовых активам, отражаются по коду вида деятельности «2» - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому активы учитывались.

1.7.3. Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного арендатору счета, счетов поставщиков (подрядчиков), Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

1.7.4. Списание безнадежной дебиторской (кредиторской) задолженности производится:

по истечении общего срока исковой давности (статьи 196 - 197 Гражданский кодекс Российской Федерации (далее - ГК РФ);

в связи с прекращением исполнения обязательства вследствие невозможности его исполнения (статья 416 ГК РФ);

в связи с прекращением исполнения обязательства на основании акта государственного органа (статья 417 ГК РФ);

на основании акта о ликвидации организации (статья 419 ГК РФ).

1.7.5. При прерывании срока исковой давности срок начинается заново со дня перерыва. Прерывание срока исковой давности осуществляется:

в связи с предъявлением иска в установленном законодательством порядке;

в связи с совершением должником определенных действий по признанию своего долга: частичная оплата задолженности, обращение к кредитору с просьбой об отсрочке платежа, подписание акта сверки задолженности и в других случаях.

1.7.6. Дебиторская (кредиторская) задолженность, нереальная для взыскания, списывается по каждому обязательству на основании данных проведенной инвентаризации и решения инвентаризационной комиссии:

1)дебиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается на основании документов:

докладная записка руководителю учреждения о выявлении дебиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности;

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

акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);

решение инвентаризационной комиссии;

решение руководителя (приказ) о списании задолженности;

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

2) кредиторская задолженность, не востребованная кредиторами (в том числе не подтвержденная кредитором по результатам инвентаризации), списывается по истечении срока исковой давности на основании документов:

докладная записка руководителю учреждения о выявлении кредиторской задолженности, в том числе просроченная (с истекшим сроком исковой давности);

решение инвентаризационной комиссии;

решение руководителя (приказ) о списании задолженности.

В случае принятия решения о списании кредиторской задолженности до истечения сроков исковой давности на основании документов:

− акт о ликвидации организации либо решение суда;

− решение руководителя (приказ) о списании задолженности.

1.7.7. Учет списанной дебиторской задолженности ведется на забалансовом счете 04 «Списание задолженности неплатежеспособных дебиторов» в течение пяти лет для контроля за возможностью ее взыскания в случае изменения имущественного положения должника.

1.7.8. Учет списанной кредиторской задолженности ведется на забалансовом счете 20 «Списанная задолженность, не востребованная кредиторами».

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.

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

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

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

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

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

(п. 220 Инструкции № 157н).

Размер ущерба, причиненного учреждению при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества. Федеральным законом может быть установлен особый порядок определения размера подлежащего возмещению ущерба, причиненного работодателю хищением, умышленной порчей, недостачей или утратой отдельных видов имущества и других ценностей, а также в тех случаях, когда фактический размер причиненного ущерба превышает его номинальный размер (ст. 246 ТК РФ).

**1.8. Порядок организации и осуществления внутреннего финансового контроля**

1.8.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляют:

- должностные лица (работники учреждения) в соответствии со своими должностными обязанностями;

- постоянно действующая комиссия по внутреннему финансовому контролю.

1.8.2. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется в следующих видах:

- предварительный (текущий) контроль - мероприятия, направленные на предупреждение и пресечение ошибок и (или) незаконных действий должностных лиц учреждения до и в момент совершения факта хозяйственной жизни учреждения;

- последующий контроль - мероприятия, направленные на установление законности действий должностных лиц учреждения после совершения факта хозяйственной жизни.

1.8.3. Предварительный (текущий) финансовый контроль реализуется работниками учреждения согласно своим должностным обязанностям посредством следующих процедур:

1)для целей контроля правильности составления и полноты комплекта подтверждающих первичных документов, соответствия их нормативным требованиям, своевременного их формирования осуществляется проверка:

- на соответствие документов операции по существу (содержания и формы);

- на соответствие формы документа утвержденным типовым формам;

- на наличие всех установленных реквизитов документа;

- на отсутствие арифметических несоответствий;

- на правильность указания реквизитов контрагентов - названия, адреса, ИНН, КПП;

-соблюдения порядка и срока передачи первичных учетных документов в соответствии с утвержденным графиком документооборота.

2) для целей подготовки достоверной бухгалтерской отчетности и предотвращения ошибок и искажений:

- обеспечение постоянного и действенного контроля за состоянием дебиторской и кредиторской задолженности, проведение инвентаризации имущества и обязательств, в том числе регулярное проведение сверки расчетов с дебиторами и кредиторами;

- сверка данных [главной книги](consultantplus://offline/ref=65FDAAD486734F1811BAA6B2811C25E7332A57A1CC4F575484CC9D2BEBB2AC817F7134E360067B7At756M) (других регистров бухгалтерского учета) о начисленных и уплаченных налогах и сборах, страховых взносах во внебюджетные фонды с данными налоговой отчетности, расчетами, представленными в соответствующие фонды;

- регулярное проведение сверки регистров бухгалтерского учета с показателями счетов в разрезе аналитики;

- регулярное проведение анализа законодательных и нормативных актов по бухгалтерскому учету и отчетности;

- систематическое повышения профессионального уровня, квалификации работников бухгалтерии;

3) с целью сохранности имущества учреждения:

- проведение инвентаризации имущества;

- регулярная сверка остатков материальных ценностей у материально ответственных лиц с данными бухгалтерского учета.

1.8.4. Для проведения последующего внутреннего финансового контроля в учреждении создается постоянно действующая комиссия по внутреннему финансовому контролю. Состав комиссии устанавливается ежегодно приказом руководителя учреждения.

1.8.5. Деятельность комиссии по внутреннему финансовому контролю осуществляется в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле, приведенному в приложении 11 к настоящей учетной политике.

**1.9. Порядок отражения в учете событий после отчетной даты**

1.9.1. Событием после отчетной даты признается существенный факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имел место быть в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской отчетности за отчетный год. Возникновение существенного факта хозяйственной жизни в каждом случае подтверждается решением руководителя учреждения. Датой подписания отчетности считается фактическая дата ее подписания руководителем учреждения (уполномоченным им лицом).

1.9.2. Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения. Существенность события после отчетной даты определяется исходя из установленных требований к отчетности.

1.9.3. К событиям после отчетной даты относятся события, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность; события, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность.

1.9.4. Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в бюджетном учете и отчетности учреждения за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера для учреждения.

1.9.5. При наступлении события после отчетной даты, подтверждающего существовавшие на отчетную дату условия, в которых учреждение вело свою деятельность, делается запись, отражающая это событие. После составления отчетных форм в учете того же периода производится сторнировочная (или обратная) запись на сумму, отраженную в учете.

В отчетном периоде события после отчетной даты отражаются в регистрах синтетического и аналитического учета заключительными оборотами до даты подписания годовой отчетности в установленном порядке. Данные учета отражаются в соответствующих формах отчетности учреждения с учетом событий после отчетной даты. Информация об отражении в отчетном периоде события после отчетной даты раскрывается в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503160) (далее – пояснительная записка).

1.9.6. При наступлении события после отчетной даты, которое не оказывает существенное влияние на отчетные показатели, но имеет важное значение для отчетных данных следующего отчетного периода, такое событие отражается в текстовой части пояснительной записки и должно включать краткое описание характера события после отчетной даты и оценку его последствий в денежном выражении. При невозможности оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении в пояснительной записке это указывается.

1.9.7. Перечень фактов хозяйственной жизни, которые признаются событиями после отчетной даты:

1.9.7.1 События, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность:

- объявление в установленном порядке банкротом юридического лица, являющегося дебитором (кредитором) учреждения;

- признание в установленном порядке неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его гибель (смерть); признание в установленном порядке факта гибели (смерти) физического лица, перед которым он имеет непогашенную кредиторскую задолженность;

- погашение (в том числе частичное погашение) дебитором задолженности перед учреждением, числящейся на конец отчетного года;

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

- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бюджетном учете или нарушения законодательства РФ при осуществлении деятельности учреждения, которые ведут к искажению отчетности за отчетный период.

1.9.7.2. События, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность:

- погашение кредиторской задолженности, числящейся на конец отчетного года;

- принятие решения о реорганизации учреждения;

- реконструкция или планируемая реконструкция; пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов учреждения.

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

**1.10. Бухгалтерская отчетность**

1.10.1. Бухгалтерская (финансовая) отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные учредителем и Инструкцией о порядке составления, представления годовой квартальной отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений (приказ Минфина России от 25 марта 2011 г. № 33н).

Формы бюджетной отчетности и Инструкция по их заполнению утверждены Приказом Минфина Российской Федерации от 28.12.2010г. № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации».

Квартальная и годовая отчетность формируется на бумажном носителе и в электронном виде с применением программы 1С «Бухгалтерия государственного учреждения 8».

1.10.2. Бухгалтерская (финансовая) отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503760).

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

1.10.3. В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками учреждения от всех видов деятельности и их оттоками.

Основание: пункт 19 СГС «Отчет о движении денежных средств».

1.10.4. Данные годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности должны быть подтверждены результатами инвентаризации.

1.10.5. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «1С:Бухгалтерия». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона 06.12.2011 № 402-ФЗ.

1. **Методологические аспекты бухгалтерского учета.**

**Учет нефинансовых активов.**

**2.1. Учет отдельных видов имущества**

2.1.1. При ведении бухгалтерского учета следует иметь в виду, что информация в денежном выражении о состоянии активов, обязательств, источниках финансирования, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах), отражаемая на соответствующих счетах рабочего плана счетов, должна быть полной, сообразной с существенностью.

Ошибки, признанные существенными, подлежат обязательному исправлению.

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

2.1.2. Бухгалтерский учет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам методом начисления. К учету принимаются первичные учетные документы, составленные надлежащим образом и поступившие по результатам внутреннего контроля хозяйственных операций для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухучета.  
Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

 2.1.3. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.  
Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Принимать к учету объекты нефинансовых активов в следующем порядке:

Приобретенные за плату – по первоначальной (фактической) стоимости;

Полученные по договору дарения - по стоимости указанной в договоре, а в случае не указания стоимости -по оценочной стоимости;

Полученные учреждением в безвозмездное пользование – по стоимости, указанной собственником имущества, а в случаях не указания собственником стоимости – по оценочной стоимости;

Полученные в виде пожертвования – по стоимости указанной в сопроводительных документах. Если такие отсутствуют – по оценочной стоимости;

Полученные в связи с прекращением (закреплением) имущественных прав (в том числе права оперативного управления (хозяйственного ведения)) – по балансовой стоимости с одновременным принятием к учету в случае наличия суммы начисленной амортизации.

2.1.4. Оценочная стоимость в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансового актива определяется 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 (приложение 1) используются:

- данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций- изготовителей;

- сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, а также в средствах массовой информации и специальной литературе;

- экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в комиссии по поступлению и выбытию активов) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нефинансовых активов.

2.1.5. Стоимость нефинансовых активов, излишков, выявленных в ходе проведения инвентаризации, определяется комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из их текущей оценочной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, увеличенная на стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением в состояние, в котором они пригодны для использования. При этом используются данные о ценах на аналогичные материальные ценности. К ним относятся:

а) данные от организаций-изготовителей;

б) сведения об уровне цен, имеющиеся:

- у органов государственной статистики;

- у торговых инспекций;

- в средствах массовой информации;

- специальной литературе;

в) экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в комиссии по поступлению и выбытию активов) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нефинансовых активов.

2.1.6. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.  
Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2.1.7. Учет имущества, в отношении которого, принято решение о списании (прекращении эксплуатации) до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения), в том числе в связи с физическим или моральным износом (нецелесообразностью его дальнейшего использования) осуществляется на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» в размере балансовой стоимости этого имущества.

2.1.8. Учет бланков строгой отчетности (аттестаты, иные бланки) осуществляется на счете 105 с момента приобретенения и до момента их выдачи материально-ответственному лицу для оформления на основании служебной записки. В момент выдачи бланков строгой отчетности материально ответственному лицу для оформления, они списываются со счета 105 на забалансовый счет 03 «Бланки строгой отчетности» с учетом Порядка выдачи документов государственного образца об основном общем и среднем (полном) общем образовании, заполнения, хранения и учета соответствующих бланков документов, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации.

Учет бланков строгой отчетности на забалансовом счете «03» ведется в разрезе материально- ответственных лиц и мест хранения в размере 1 рубль за единицу.

2.1.9. Имущество, переданное в личное пользование сотрудникам учреждения в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением учитывается за забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам).

Перечень должностей сотрудников которые имеют право на получение имущества в личное пользование приведен в приложении 14.

На забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) могут учитываться:

- планшетные компьютеры, ноутбуки, флеш- карты;

- спортивная одежда и обувь.

Принятие к учету объектов имущества на счет 27 осуществляется по их балансовой стоимости на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

Передача объектов имущества в личное пользование сотрудников оформляется следующими бухгалтерскими записями:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Дебет | Кредит | Содержание операции |
| 1 | 0 101 00 310  Лицо, получившее имущество в личное пользование | 0 101 00 310  Материально ответственное лицо | Переданы основные средства стоимостью более 10 тыс. руб. (за исключением объектов библиотечного фонда) |
| 27  Лицо, получившее имущество в личное пользование |  |
| 2 | 27  Лицо, получившее имущество в личное пользование | 21  Материально ответственное лицо | Переданы основные средства стоимостью до 10 тыс. руб. включительно (за исключением объектов библиотечного фонда) |
| 3 | 0 401 20 272 | 0 105 00 440 | Переданы материальные запасы |
| 27  Лицо, получившее имущество в личное пользование |  |

С сотрудниками, получившими имущество в личное пользование заключается договор о полной материальной ответственности.

Выбытие объектов имущества, учитываемых на забалансовом счете 27, отражается по балансовой стоимости путем уменьшения показателя счета на основании следующих документов:

- Возврат должностными лицами – на основании Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102)

- Признание непригодным для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в т.ч. физического или морального износа, порчи – на основании Решения Комиссии по поступлению и выбытию активов, оформленное соответствующим Актом о списании имущества;

- Выбытие из владения, пользования и распоряжения (вследствие гибели или уничтожения, истечения срок использования), а также с невозможностью установления его местонахождения (недостача, хищение) - на основании Решения Комиссии по поступлению и выбытию активов, оформленное соответствующим Актом о списании имущества.

Возврат имущества в места хранения одновременно отражается на балансовых (забалансовых) счетах:

- как внутреннее перемещение по счету 101 00 310 - при возврате основных средств стоимостью более 10 тыс. руб.;

- как увеличение показателя забалансового счета 21 – при возврате основных средств стоимостью до 10 тыс. руб. включительно.

**2.2.** **Основные средства (далее – ОС)**

2.2.1. В качестве основных средств к учету принимаются материальные объекты имущества независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления в процессе деятельности учреждения при выполнении им работ, оказании услуг, осуществления государственных полномочий (функций) либо для управленческих нужд учреждения, находящиеся в эксплуатации, запасе, на консервации, сданные в аренду, полученные в лизинг (сублизинг), независимо от их стоимости.

Периодических издания, составляющие библиотечный фонд учреждения, принимаются к учету в качестве основных средств независимо от срока их полезного использования.

2.2.2. В случае невозможности определения срока полезного использования объекта основных средств срок полезного использования, а также отнесение объектов имущества к категории особо ценного движимого имущества определяется комиссией по поступлению и выбытию активов самостоятельно в порядке, определенном положением о комиссии (приложение 5 к настоящей учетной политике).

2.2.3. Первоначальной стоимостью объекта основных средств, приобретенного в результате обменных операций или созданного субъектом учета, признается сумма фактических произведенных капитальных вложений, формируемых с учетом сумм налога на добавленную стоимость. Первоначальной стоимостью объекта основных средств, приобретенного в результате необменной операции, является его справедливая стоимость на дату приобретения.

Учреждение учитывает в составе основных средств также штампы, печати и инвентарь.

Основание: пункты 23, 38, 39, 47 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.2.4. Стоимость объектов основных средств, полученных безвозмездно по договорам дарения, пожертвования (в случаях, если жертвователь не указал цену, и нет документа, подтверждающего стоимость имущества), выявленных при инвентаризации в виде излишков, а также стоимость ликвидируемых частей ОС и амортизации, начисленной на эти части, определяется по справедливой стоимости.

Оценочная стоимость данных объектов основных средств определяется комиссией по поступлению и выбытию активов:

по объектам недвижимого имущества - на основании экспертного заключения организации-оценщика (оценщика);

по объектам движимого имущества - на основании данных в письменной форме о ценах на имущество от организации-изготовителя, органов государственной статистики, публикации об уровне цен в средствах массовой информации и специальной литературе или экспертного заключения организации-оценщика (оценщика).

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

- объекты библиотечного фонда;

- компьютерное и периферийное оборудование в составе одного рабочего места: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние накопители на жестких дисках;

- локальная вычислительная сеть;

- пожарная сигнализация и система оповещения о пожаре;

- система видеонаблюдения;

- система контроля доступа видеодомофона.

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.

Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

2.2.6. Особенности учета программного обеспечения:

при приобретении компьютерной техники с установленными операционной системой, программным обеспечением (например, Windows, Microsoft Office, Outlook Express и т.д.), стоимость таких операционных систем, программного обеспечения не выделяется из стоимости компьютера;

учет программного обеспечения, полученного в пользование учреждением (лицензиатом) по отдельным договорам, ведется на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» по стоимости, определяемой исходя из размера вознаграждения, установленного в договоре.

Программного обеспечения, полученного в пользование учреждением (лицензиатом) по отдельным договорам стоимостью до 10 000,00 руб. на забалансовом счете 01 не отражается.

2.2.7. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб., независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации, присваивается уникальный **инвентарный номер**, состоящий из одиннадцати знаков:

1-й знак – код вида финансового обеспечения;

2–4-й знаки – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16 декабря 2010 г. № 174н);

5–6-й знаки – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16 декабря 2010 г. № 174н);

7–11-й знаки – порядковый номер нефинансового актива.

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

2.2.8. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером.

В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

Инвентарный номер, присвоенный этим объектам, отражается в соответствующих регистрах бухгалтерского учета.

2.2.9. Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бухгалтерского учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-2014 (СНС 2008), утвержденного приказом Росстандарта от 12 декабря 2014 г. № 2018-ст.

2.2.10. К хозяйственному инвентарю относятся предметы учебного и хозяйственного пользования, непосредственно используемые в производственном процессе, спортивный инвентарь. Срок службы хозяйственного инвентаря устанавливается согласно приложению 12.

2.2.11. Начисление амортизации основных средств в бухгалтерском учете производится ежемесячно линейным способом исходя из их балансовой стоимости и нормы амортизации в соответствии со сроками полезного использования.

Основание: пункты 36, 37 СГС «Основные средства».

По объектам основных средств амортизация начисляется в следующем порядке:

а) на объект недвижимого имущества при принятии его к учету по факту государственной регистрации прав на объекты недвижимого имущества, предусмотренной Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»:

- стоимостью до 100 000 руб. включительно – в размере 100% балансовой стоимости объекта при принятии к учету;

- стоимостью свыше 100 000 руб. – в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;

б) на объекты движимого имущества:

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

- на объекты основных средств стоимостью свыше 100 000 руб. – в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;

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

- на иные объекты основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 руб. включительно – в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию.

2.2.12. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов, исходя из следующих факторов:

– информации, содержащейся в законодательстве РФ;

– рекомендаций, содержащихся в документах производителя, – при отсутствии соответствующих норм в законодательстве РФ.

Если такая информация отсутствует, срок определяется на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом:

а) ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;

б) ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;

в) нормативно- правовых и других ограничений использования этого объекта;

г) гарантийного срока использования этого объекта;

д) сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации – для объектов, безвозмездно полученных от учреждений, государственных (муниципальных) организаций.

По приобретенным объектам основных средств, бывшим в употреблении, срок полезного использования устанавливается с учетом срока эксплуатации объекта предыдущим собственником.

На объекты библиотечного фонда установить срок полезного использования, равный 20 годам.

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.

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

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

2.2.14. Учет основных средств производится с разделением на:

- недвижимое имущество;

- особо ценное движимое имущество;

- иное движимое имущество.

Основные средства относятся к особо ценному движимому имуществу в соответствии с постановлением Администрации г. Курска Курской области от 21 января 2011 года № 93 “Об утверждении Порядка изменения типа муниципальных учреждений города Курска” (в ред. Постановлений Администрации г. Курска от 16.08.2011 № 2333. От 30.04.2020 № 814)

2.2.15. Основные средства стоимостью до 10000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименном забалансовом счете 21:

- по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта – после 01.01.2010г.;

- в условной оценке: один объект – один рубль – по восстановленным основным средствам на 01.01.2010г.

Основание: пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.2.16. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 5). Такое имущество принимается к учету на основании выписки из протокола комиссии.

2.2.17. При отсутствии сведений в техническом паспорте о наличии в основном средстве драгоценных металлов (при предположении, что они в нем содержатся) комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов определяет их содержание при списании и разборке (демонтаже и ликвидации) и заносит сведения об этом в Инвентарную карточку учета основных средств.

2.2.18. Списание объектов движимого имущества в результате морального или физического износа, стоимостью, не относящихся к особо ценному движимому имуществу, производится учреждением без согласования с учредителем, на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов.

Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете, отражается на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов.

2.2.19. Списание недвижимого имущества (включая объекты незавершенного строительства), особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением учредителем либо приобретенного за счет средств, выделенных учредителем, производится после согласования с учредителем и комитетом по управлению имуществом города Курска.

2.2.20. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;

- инвентарь производственный и хозяйственный;

Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

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

- площади;

- объему;

- весу;

- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

2.2.22. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;

- транспортные средства.

Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».

2.2.23. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости

объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».

2.2.24. В случае приобретения объектов основных средств за счет средств целевых субсидий сумма вложений, сформированных на счете 0.106.00.000 «Вложения в нефинансовые активы», переводится с кода вида деятельности «5» - субсидии на иные цели на код вида деятельности «4» - субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания.

2.2.25. При приобретении (создании) основных средств за счет средств, полученных более чем по одному виду деятельности, сумма вложений, сформированных на счете 0.106.00.000 «Вложения в нефинансовые активы», переводится с кодов вида деятельности «2» и «5» на код вида деятельности «4» в соответствии с методическими рекомендациями по организации и ведению бюджетного (бухгалтерского), налогового учета,.

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

2.2.27. Локально-вычислительная сеть, охранно-пожарная сигнализация, система видеонаблюдения, система контроля доступа видеодомофона учитываются как отдельные инвентарные объекты. Элементы перечисленных систем, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект.

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

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

2.2.30. Объекты библиотечного фонда стоимостью до 100 000 руб. учитываются в регистрах бухучета в денежном выражении. В количественном учете в разрезе кодов финансового обеспечения:

2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

4 – субсидия на выполнение государственного задания.

Учет ведется в Инвентарной карточке группового учета основных средств (ф. 0504032). На каждый объект библиотечного фонда стоимостью свыше 100 000 руб. открывается отдельная Инвентарная карточка учета основных средств (ф. 0504031). Аналитический учет объектов библиотечного фонда в регистрах индивидуального и суммового учета ведется сотрудниками библиотеки в соответствии с Порядком, утвержденным приказом Минкультуры от 08.10.2012 № 1077.

2.2.31. Особенности учета драгоценных металлов, входящих в состав объектов основных средств:

драгоценные металлы, входящие в состав основных средств, учитываются по наименованиям, массе на основании сведений, указанных в технической документации (паспортах, формулярах, этикетках, руководствах по эксплуатации, справочниках, в том числе в справочнике «Содержание драгоценных металлов в электротехнических изделиях, аппаратуре связи, контрольно-измерительных приборах, кабельной продукции, электронной и бытовой технике»). При отсутствии сведений в технической документации – по данным организаций, разработчиков, изготовителей или по решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

2.2.32. В инвентарных карточках учета основных средств:

отражается полный состав объекта основных средств, его составные части, в том числе имеющие индивидуальные заводские (серийные) номера;

отражаются сведения о материально ответственном лице;

отражаются сведения о драгметаллах, содержащихся в составе основных средств, по наименованию и массе. В отдельных случаях, когда комиссионно определить содержание драгоценных металлов в оборудовании невозможно из-за отсутствия данных о наличии драгоценных металлов или аналогов, в учетных документах делается запись: «в данном объекте могут находиться драгоценные металлы, содержание которых будет определено после списания и утилизации»;

в инвентарной карточке (ф. 0504031) зданий дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленных к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой;

отражаются сведения о произведенных изменениях при модернизации, реконструкции, дооборудовании, достройке основных средств;

производится отметка о факте проведения частичной ликвидации (разукомплектовании) объекта;

вносятся записи о произведенном ремонте объектов ОС, не изменяющем его стоимость.

2.2.33. Забалансовый учет объектов основных средств:

полученные в безвозмездное или возмездное пользование без закрепления права оперативного управления (хозяйственного ведения) ОС учитываются на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» по стоимости, указанной (определенной) собственником (балансодержателем) имущества. В случаях не указания собственником (балансодержателем) стоимости - в условной оценке: один объект, один рубль;

объекты ОС, принимаемые учреждением на ответственное хранение, учитываются на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение» по стоимости, указанной в документе передающей стороной (по стоимости, предусмотренной договором), а в случае одностороннего оформления акта учреждением в условной оценке: один объект, один рубль;

На данном счете учитываются:

выбывшее из эксплуатации имущество до момента его демонтажа и (или) утилизации;

ОС, принятые на хранение от сторонних организаций;

ОС, изъятые в возмещение ущерба и т.п.

учет основных средств на счете 21 «Основные средства стоимостью до 10000,00 рублей включительно в эксплуатации» ведется в условной оценке: по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

объекты ОС, переданные учреждениями в безвозмездное или возмездное пользование (аренду), учитываются на соответствующих забалансовых счетах 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» и 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» по их балансовой стоимости.

объекты ОС, выданные в личное пользование работниками (сотрудникам), учитываются на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» по их балансовой стоимости.

* + 1. Бухгалтерский учет основных средств ведется с детализацией по материально- ответственным лицам.

**2.3. Непроизведенные активы**

2.3.1. 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.

**2.4. Материальные запасы**

2.4.1. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в приложении 12. Оценка материальных запасов в бухгалтерском учете осуществляется по фактической стоимости каждой единицы. Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер.

Основание: пункты 98-101 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.4.2. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения.

2.4.3. По фактической стоимости каждой единицы списываются следующие материальные запасы:

- специальные инструменты и специальные приспособления;

- оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки;

- запчасти и другие материалы, предназначенные для изготовления других материальных запасов и основных средств.

Остальные материальные запасы списываются по средней фактической стоимости.

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

2.4.4. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

2.4.5. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

2.4.6. Непоименованные в пунктах 2.4.5 материальные запасы списываются по Акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

Строительные материалы списываются на основании актов, отчетов.

2.4.7. Фактическая стоимость материальных запасов, остающихся в учреждении в результате разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества (макулатура, металлолом, стеклотара) определяется комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из их текущей оценочной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также сумм, уплачиваемых учреждением за их доставку и приведение их в состояние, пригодное для использования.

2.4.8. При приобретении и (или) создании материальных запасов за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

2.4.9. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества определяется исходя из следующих факторов:

- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;

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

Основание: пункты 52–60 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2.4.10. Учет материальных ценностей на хранении, ведется обособленно по видам имущества с применением дополнительных кодов к забалансовому счету 02 «Материальные ценности на хранении». Раздельный учет обеспечивается в разрезе:

- имущества, которое учреждение решило списать и которое числится за балансом до момента его демонтажа, утилизации, уничтожения, – на забалансовом счете 02.1;

- другого имущества на хранении – на забалансовом счете 02.2.

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

2.4.11. Забалансовый учет материальных запасов:

материальные запасы, принимаемые учреждением на ответственное хранение, учитываются на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение» по стоимости, указанной в документе передающей стороной (по стоимости, предусмотренной договором), а в случае одностороннего оформления акта учреждением в условной оценке: один объект, один рубль.

учет бланков строгой отчетности ведется осуществляется на счете 105 с момента приобретенения и до момента их выдачи материально-ответственному лицу для оформления на основании служебной записки. В момент выдачи бланков строгой отчетности материально-ответственному лицу для оформления, они списываются со счета 105 на забалансовый счет 03 «Бланки строгой отчетности» в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц, мест хранения в условной оценке - один бланк, один рубль. К бланкам строгой отчетности относятся бланки: дипломов, аттестатов, вкладышей к аттестатам, твердые обложки. Списание бланков строгой отчетности производится со счета 03;

на счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» учитываются: награды, призы, кубки, в том числе переходящие, учитываются в условной оценке - один предмет, один рубль; материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, в том числе ценные подарки, сувениры, учитываются по стоимости их приобретения (к таковым относятся баннер, блокноты, ручки именные, буквы, грамоты, дипломы, медали, кубки, календари, макеты, наклейки, напольная, настенная перекидная система, платы, футболки и т.д.) ;

объекты МЗ, переданные учреждениями в безвозмездное или возмездное пользование (аренду), учитываются на соответствующих забалансовых счетах 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» и 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» по их балансовой стоимости.

объекты МЗ, имеющие нормативный срок эксплуатации (носки), выданные в личное (индивидуальное) пользование работникам (сотрудникам) для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей (специальная одежда, специальная обувь, форменная одежда, вещевое имущество, одежда и обувь, а также спортивная одежда и обувь и др.), учитываются на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» по их балансовой стоимости с одновременным отражением на счетах бухгалтерского учета по дебету счетов 0.401.20.272 «Расходование материальных запасов», 0.109.00.272 «Расходование материальных запасов в себестоимости готовой продукции, работ, услуг» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0.105.00.000 «Материальные запасы»;

возврат МЗ из личного пользования работника (сотрудника) при условии дальнейшего использования МЗ в деятельности учреждения производится на основании требования-накладной (ф. 0504204) по стоимости, по которой МЗ были ранее приняты к забалансовому учету, с кредита забалансового счета 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» с одновременным отражением на счетах бухгалтерского учета по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 0.105.00.000 «Материальные запасы» и кредиту счета 0.401.10.189 «Прочие доходы»;

2.4.12. В учреждении к основным средствам не относятся и учитываются в составе материальных запасов канцелярские принадлежности без электрического привода, не являющиеся расходным материалом: степлеры, антистеплеры, дыроколы, настольные наборы, резаки и т. д. Основание:

- положения пункта 99 Инструкции № 157н – ввиду фактического срока использования исходя из имеющейся практики менее 12 месяцев;

- положение пункта 44 Инструкции № 157н – ввиду отсутствия гарантийного срока.

Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

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

2.4.13. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

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

2.4.14. Расходы на стройматериалы отражаются по подстатьям КОСГУ 344, 346 или 347. Выбор кода зависит от целевого назначения материальных запасов. Распределяем расходы на строительные материалы так:

для строительных работ, которые не связаны с капвложениями, например для текущего ремонта здания, – по подстатье КОСГУ 344 «Увеличение стоимости строительных материалов» (к таковым относят двери, краска цемент, смесители, саморезы, кран-букса, уайт-спирит, выключатель, розетка, заглушка на трубу, шайба, гвозди, шурупы, штукатурка, кабель, контроллер, грунтовка, пескобетон, шпатлевка, болты, валики, дюбель, замок, кисть, клей, добор, короб, наличник для дверей, лак, лампы, линолеум, наливной пол, пена монтажная, петли, провода, светильники светодиодные, электроды, олифа и т.д.) ;

для работ, которые связаны с капитальными вложениями, в том числе для капремонта с реконструкцией, – по подстатье КОСГУ 347 «Увеличение стоимости материальных запасов для целей капитальных вложений»;

для ремонта движимого имущества, например для ремонта мебели, – по подстатье КОСГУ 346 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов»

2.4.15. Бухгалтерский учет материальных запасов ведется с детализацией по материально- ответственным лицам.

**2.5. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг**

2.5.1. Учет затрат на выполнение работ и оказание услуг согласно пункту 134 Инструкции 157н по применению Единого плана счетов на счете 109 00 000 формировать информацию о расходах на выполняемые работы, оказываемые услуги, в том числе и при выполнении муниципального задания.

Учет выделять на счетах:

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

- 109 70 000 «Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг»;

- 109 80 000 «Общехозяйственные расходы»;

- 109 90 000 «Издержки обращения».

Вести распределение расходов: - по видам финансового обеспечения:

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

б) 4 - субсидии на выполнение муниципального задания

Распределять расходы на прямые и косвенные, основные и накладные.

по КФО 4- субсидии на выполнение муниципального задания

2.5.2. К прямым затратам, подлежащим отражению на счете 4.109.60.000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг»; относить основные прямые затраты, непосредственно связанные с ее оказанием (выполнением) в разрезе КОСГУ:

211 - заработная плата работников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (выполнении работы, изготовлении продукции);

212- прочие расходы персонала, непосредственно участвующих в оказании услуги (выполнении работы, изготовлении продукции);

213- взносы в фонды с заработной платы персонала, непосредственно участвующих в оказании услуги (выполнении работы, изготовлении продукции);

266- социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме, непосредственно участвующих в оказании услуги (выполнении работы, изготовлении продукции);

221- услуги связи (в части доступа к сети ИНТЕРНЕТ для учебных целей);

271-амортизация недвижимого и особо ценного движимого имущества;

272- расходование материалов, используемых при выполнении работ и оказании услуг (ПРОДУКТЫ ПИТАНИЯ)

По окончании каждого месяца, в последний день месяца, себестоимость услуг, работ относится: - в рамках выполнения муниципального задания на уменьшение финансового результата бюджетного учреждения на основании Справки (ф. 0504833) – в дебет счета 4.401.10.131 «Доходы текущего финансового года» с кредита счета 4.109.60.000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг» по каждому КОСГУ.

2.5.3. К общехозяйственным затратам, подлежащим отражению на счете 4.109.80.000 учитывать общехозяйственные - произведенные за отчетный период расходы учреждения, которые не связаны непосредственно с производством продукции, работ (услуг), но согласно утвержденной учетной политике учреждения распределяются на себестоимость реализованной готовой продукции, оказанных работ, услуг в разрезе КОСГУ:

211 - заработная плата работников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги (выполнении работы), - административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;

212- прочие расходы персонала, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги (выполнении работы), - административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;

213- взносы в фонды с заработной платы персонала, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги (выполнении работы), - административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;

266- социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги (выполнении работы), - административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;

221- услуги связи (телефон. в части доступа к сети ИНТЕРНЕТ для прочих целей)

272- списанные материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения, в том числе в качестве естественной убыли, а также пришедшие в негодность, на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (выполнением работ, изготовлением готовой продукции);

Не распределяемые общехозяйственные расходы списываются в дебет счета 4.401.20.000 «Расходы текущего финансового года» с кредита счета 4.109.80.000 «Общехозяйственные расходы» по каждому КОСГУ на основании справки (ф. 0504833).

2.5.4. К затратам, которые на прямую списываются в дебет счета 4.401.20.000 “Расходы хозяйствующего субъекта”, относятся расходы по содержанию недвижимого и особо ценного движимого имущества, а так же расходы в разрезе КОСГУ:

223 “Коммунальные услуги”

225 “Работы, услуги по содержанию имущества”

226 “Прочие работы, услуги”

290 “Прочие расходы”

262-«Пособие по социальной помощи населению»

273-«Чрезвычайные расходы по операциям с активами»

271-амортизация основных средств;

2.5.5. Распределение расходов: - по видам финансового обеспечения:

КФО 2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения)

К прямым затратам, подлежащим отражению на счете 2.109.60.000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг»; относить основные прямые затраты, непосредственно связанные с изготовлением конкретного вида продукции, выполнением определенных работ и оказанием соответствующего вида услуг в разрезе КОСГУ:

211 - заработная плата работников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (выполнении работы, изготовлении продукции);

212- прочие расходы персонала, непосредственно участвующих в оказании услуги (выполнении работы, изготовлении продукции);

213- взносы в фонды с заработной платы персонала, непосредственно участвующих в оказании услуги (выполнении работы, изготовлении продукции);

266- социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме, непосредственно участвующих в оказании услуги (выполнении работы, изготовлении продукции);

221- услуги связи (в части доступа к сети ИНТЕРНЕТ для учебных целей);

271-амортизация недвижимого и особо ценного движимого имущества;

272- расходование материалов, используемых при выполнении работ и оказании услуг (ПРОДУКТЫ ПИТАНИЯ)

По окончании года в последний день себестоимость услуг, работ относится: - в рамках выполнения муниципального задания на уменьшение финансового результата бюджетного учреждения на основании Справки (ф. 0504833) – в дебет счета 2.401.10.131 «Доходы текущего финансового года» с кредита счета 2.109.60.000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг» по каждому КОСГУ.

2.5.6. К общехозяйственным затратам, подлежащим отражению на счете 2.109.80.000 учитывать общехозяйственные - произведенные за отчетный период расходы учреждения, которые не связаны непосредственно с производством продукции, работ (услуг), но согласно утвержденной учетной политике учреждения распределяются на себестоимость реализованной готовой продукции, оказанных работ, услуг в разрезе КОСГУ:

211 - заработная плата работников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги (выполнении работы), - административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;

212- прочие расходы персонала, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги (выполнении работы), - административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;

213- взносы в фонды с заработной платы персонала, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги (выполнении работы), - административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;

266- социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги (выполнении работы), - административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;

221- услуги связи (телефон. в части доступа к сети интернет для прочих целей)

272- списанные материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения, в том числе в качестве естественной убыли, а также пришедшие в негодность, на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (выполнением работ, изготовлением готовой продукции);

223 “Коммунальные услуги”

225 “Работы, услуги по содержанию имущества”

226 “Прочие работы, услуги”

Не распределяемые общехозяйственные расходы списываются в дебет счета 2.401.20.000 «Расходы текущего финансового года» с кредита счета 2.109.80.000 «Общехозяйственные расходы» по каждому КОСГУ ежемесячно в последний день месяца. На основании справки (ф. 0504833).

2.5.7. К затратам, которые на прямую списываются в дебет счета 2.401.20.000 “Расходы хозяйствующего субъекта”, относятся расходы по содержанию недвижимого и особо ценного движимого имущества, а так же расходы в разрезе КОСГУ:

223 “Коммунальные услуги” (в части возмещения коммунальных услуг питающей организацией, арендаторами)

225 “Работы, услуги по содержанию имущества”

226 “Прочие работы, услуги”

290 “Прочие расходы”

262-«Пособие по социальной помощи населению»

273-«Чрезвычайные расходы по операциям с активами»

271-амортизация основных средств;

240- безвозмездные перечисления текущего характера организациям

2.5.8. К затратам, которые на прямую списываются в дебет счета 5.401.20.000 “Расходы хозяйствующего субъекта”, относятся все расходы по содержанию недвижимого и особо ценного движимого имущества, а так же расходы в разрезе всех КОСГУ.

**2.6. Учет финансовых активов**

2.6.1. Денежные средства.

2.6.2. Учет движения денежных средств на лицевых счетах учреждения по кассовым поступлениям и выбытиям ведется в разрезе источников средств:

| Код лицевого счета  (1 и 2 разряды) | Тип лицевого счета | КФО | Источник средств |
| --- | --- | --- | --- |
| 20 | Лицевой счет бюджетного учреждения | 33 | Средства, поступающие во временное распоряжение |
| 44 | Субсидия на выполнение муниципального задания |
| 22 | средства от оказания платных образовательных услуг  пожертвования  доходы от аренды  прочие платные услуги, работы  иные доходы |
| 21 | Отдельный лицевой счет бюджетного учреждения | 55 | Субсидия на иные цели |

**2.7. Расчеты по ущербу и иным доходам**

2.7.1. Поступление денежных средств от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида деятельности «2» - приносящая доход деятельность.

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

2.7.3. 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.

2.7.4. Доходы от деятельности учреждения в виде штрафов (пеней, неустоек) от договоров и иных гражданско-правовых сделок, заключенных от имени учреждения, поступают в самостоятельное распоряжение учреждения и отражаются по коду вида деятельности «2» - приносящая доход деятельность.

**2.8. Расчеты с учредителем**

2.8.1. Изменение показателей, отраженных на счетах 4.210.06.000 «Расчеты с учредителем», осуществляется учреждением один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности.

**2.9. Учет расчетов с прочими кредиторами**

2.9.1. На счете 0.304.06.000 «Расчеты с прочими кредиторами» отражаются операции:

по переводу активов и обязательств между видами деятельности;

по привлечению денежных средств на исполнение обязательства, принятого по одному виду деятельности за счет остатка средств по другому виду деятельности, с последующим возмещением;

при осуществлении некассовых операций.

**2.10. Финансовый результат**

**2.10.1. Доходы текущего финансового года**

2.10.1.1. Организация раздельного учета в бухгалтерском учете доходов по видам деятельности с учетом следующих подходов:

обособленный учет средств организован на уровне 18 разряда номера счета бухгалтерского учета;

доходы учреждений группируются на счетах по видам доходов в разрезе кодов КОСГУ;

аналитический учет доходов на счете 0.401.10.000 «Доходы текущего финансового года» учреждения ведется в разрезе субконто «Направления деятельности», предусмотренного Рабочим планов счетов учреждения.

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

Основание: пункт 25 СГС «Аренда», подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».

2.10.1.3. Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам менее года, а дата начала и окончания исполнения такого договора приходятся на разные отчетные годы признаются в учете в составе доходов текущего финансового года в сумме ежемесячного платежа. Аналогичный порядок признания доходов в текущем периоде применяется к договорам, в соответствии с которыми услуги оказываются неравномерно.

Основание: пункт 295 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 5 СГС «Долгосрочные договоры»

2.10.1.4. Доходы текущего года начисляются:

- от оказания платных услуг (кроме услуг общих образовательных программ), работ – на дату подписания акта оказанных услуг, выполненных работ;

- от передачи в аренду помещений – ежемесячно в последний день месяца;

- от сумм принудительного изъятия – на дату направления контрагенту требования об уплате пени, штрафа, неустойки;

- от возмещения ущерба – на дату обнаружения ущерба денежным средствам на основании ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), на дату оценки ущерба – на основании акта комиссии;

- от реализации имущества – на дату подписания акта приема-передачи имущества;

- от пожертвований – на дату поступления денежных средств на лицевой счет учреждения.

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

- на междугородные переговоры, услуги по доступу в Интернет – по фактическому расходу;

- пользование услугами сотовой связи – по лимиту, утвержденному распоряжением директора.

2.10.1.6. КОСГУ 121 «Доходы от операционной аренды»:

начисление дохода от сдачи в аренду помещений, имущества производится на дату осуществления расчетов в соответствии с условиями заключенных договоров или предъявления налогоплательщику документов, служащих основанием для произведения расчетов, либо последний день отчетного (налогового) периода.

2.10.1.7. КОСГУ 131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)»:

начисление дохода от оказания прочих платных услуг (выполнение платных работ) производится по факту оказания услуги (работы).

начисление дохода от реализации товаров и готовой продукции отражается на дату их реализации (перехода права собственности).

начисление доходов в виде субсидии на выполнение муниципального задания производится на основании Соглашения о предоставлении субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, рассчитанной с учетом нормативных затрат на оказание муниципальных услуг физическим и (или) юридическим лицам и нормативных затрат на содержание муниципального имущества на дату поступления указанной субсидии на лицевой счет учреждения;

2.10.1.8. КОСГУ 135 «Доходы по условным арендным платежам»:

-начисление дохода в виде сумм возмещения арендаторами расходов арендодателя на оплату коммунальных и других услуг в рамках учета доходов от сдачи в аренду имущества муниципальными учреждениями отражается по фактическому потреблению коммунальных услуг арендаторами на момент возникновения требований учреждения;

2.10.1.9. КОСГУ 141 «Доходы от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)»:

в составе доходов от приносящей доход деятельности учитываются доходы в виде предъявленной неустойки (штрафа, пени) по условиям гражданско-правовых договоров, в том числе договоров, заключенных в рамках предоставленных субсидий по кодам вида деятельности [«4»](consultantplus://offline/ref=100B850E3B1C30E2CDA9297710F25F1C884FAC0ADBB9112836B8309EEF73A3D8B97C656436D9EE8En6X6I), «5».

начисление указанного дохода отражается в учете учреждения на дату признания поставщиком (исполнителем, подрядчиком) требования об уплате неустойки (штрафа, пени).

начисление дохода в виде сумм, поступивших в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, аукционе и изъятых учреждением в установленном порядке отражается на основании протокола об отказе от заключения контракта.

2.10.1.10. КОСГУ 172 «Доходы от операций с активами»:

начисление доходов от реализации нефинансовых активов, в том числе активов, приобретенных за счет средств соответствующих субсидий (по кодам вида деятельности «4» и «5»), отражается на дату реализации активов (перехода права собственности).

начисление дохода от возмещения ущерба отражается на дату выявления недостач, хищений имущества в соответствии с результатами проведенной инвентаризации.

начисление доходы, связанных с ликвидацией основных средств, отражается на дату составления акта ликвидации амортизируемого имущества.

2.10.1.11. КОСГУ 152 «Поступления текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления»;

КОСГУ 162 «Поступления капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления»:

начисление доходов в виде субсидий на иные цели отражается на основании Соглашения о предоставлении субсидии на иные цели, на дату принятия учредителем отчета об использовании средств субсидии, по мере поступления указанной субсидии на лицевой счет учреждения; (кассовым методом)

иные трансферты текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления: гранты в форме субсидий, иные безвозмездные денежные поступления между бюджетными (автономными) учреждениями текущего характера по мере поступления указанной субсидии на лицевой счет учреждения.

2.10.1.12. КОСГУ 155 Поступления текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)

На данную подстатью КОСГУ относятся безвозмездные поступления текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора), физических лиц, в том числе:

гранты, пожертвования, в том числе денежные пожертвования и безвозмездные поступления от физических и (или) юридических лиц;

средства самообложения граждан;

доходы бюджетов бюджетной системы Российской Федерации от возврата организациями, за исключением государственных (муниципальных) бюджетных (автономных) учреждений и организаций государственного сектора, остатков субсидии, имеющих целевое назначение, прошлых лет;

безвозмездные поступления от иных организаций, за исключением государственных (муниципальных) бюджетных (автономных) учреждений и организаций государственного сектора;

иные безвозмездные целевые поступления.

2.10.1.13. КОСГУ 189 «Иные доходы»:

начисление и уплата налога на прибыль и НДС.

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

- 401.41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году»;

- 401.49 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы».

Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

**2.10.2. Расходы текущего финансового года**

2.10.2.1. На расходы отчетного финансового года (в дебет счета 0.401.20.000) относятся:

расходы, произведенные в рамках выполнения возложенных на учреждение полномочий по исполнению публичных обязательств перед физическим лицом, подлежащих исполнению в денежной форме;

расходы, произведенные за счет субсидии на иные цели;

расходы, произведенные за счет средств пожертвования;

расходы, произведенные за счет субсидии на выполнение муниципального задания, не формирующих себестоимость работ, услуг, готовой продукции;

общехозяйственные расходы в части расходов, не распределяемых на себестоимость готовой продукции (выполненных работ, оказанных услуг);

расходы, произведенные за счет средств от приносящей доход деятельности, не формирующие себестоимость работ, услуг, готовой продукции.

2.10.2.2. Работы (услуги) в области антитеррористической и пожарной безопасности образовательных учреждений

При определении статьи (подстатьи) КОСГУ организации бюджетной сферы МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 50 имени Юрия Алексеевича Гагарина» руководствуется в своей деятельности положениями настоящей учетной политики, приказом Минфина России от 29 ноября 2017 г. № 209н «Об утверждении порядка применения классификации операций сектора государственного управления», постановлением Администрации города Курска от 15.10.2018 № 2384 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие образования в городе Курске на 2019-2024 годы», федеральным законом от 22.07.2008 №123-фз «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности":

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Подстатья 225** | **Подстатья 226** | **Подстатья 228** |
| Условия для отнесения на конкретный код КОСГУ: | | |
| -организация работы по ремонту, техническому обслуживанию средств автоматической пожарной сигнализации и систем оповещения людей о пожаре;  -техническое обслуживание и планово-предупредительный ремонт системы видеонаблюдения и видеорегистрации;  -контроль технического состояния автоматической пожарной сигнализации;  -техническое обслуживание системы контроля доступа;  - устранение неисправности (восстановление работоспособности) объектов и систем (охранная, пожарная сигнализации, системы вентиляции и тому подобное;  -техническое обслуживание средств охраны;  -другие аналогичные работы (услуги). | -осуществление автоматического мониторинга сигналов удаленных систем пожарной сигнализации (передача извещений о пожаре);  -вывод данных автоматического мониторинга в части извещений о пожаре на прибор пультовой, установленный в подразделении пожарной охраны, путем передачи данных от объекта через беспроводное соединение (линию связи) в режиме реального времени;  -управление системой пожарной сигнализации, оповещения и пожаротушения;  -отслеживание состояния противопожарного оборудования;  -автоматическое оповещение пожарных и руководителя о возникновении угрозы;  -охрана средствами тревожной сигнализации;  -другие аналогичные работы (услуги). | -установка (расширение) единых функционирующих систем (включая приведение в состояние, пригодное к эксплуатации), таких как: охранная, пожарная сигнализация, локально-вычислительная сеть, система видеонаблюдения, контроля доступа и иных аналогичных систем, в том числе обустройство "тревожной кнопки", а также работы по модернизации указанных систем;  -монтажные работы по оборудованию, требующему монтажа, в случае если данные работы не предусмотрены договорами поставки, договорами. |

Расходы на выполнение работ, оказание услуг, не отнесенных на подстатьи 221 - 225, 227 - 229 КОСГУ, отражаются по подстатье 226 "Прочие работы, услуги" КОСГУ (п. 10.2.6 Порядка № 209н).

**2.10.3. Резервы предстоящих расходов**

2.10.3.1. В учреждении на счете 401.60.000 «Резервы предстоящих расходов» формируется резервы для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск.

2.10.3.2. Оценка обязательства в связи с предстоящей оплатой отпусков и компенсаций за неиспользованный отпуск на следующий финансовый год определяется один раз в год до 31 декабря текущего года и отражаются в учете последним рабочим днем отчетного финансового года.

2.10.3.3. Предельный размер резерва определяется на основании показателей:

В величину резерва на оплату отпусков включается:

1. сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;
2. начисленная на сумму отпускных 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 последний день квартала | х | Средний дневной заработок по учреждению за последние 12 мес. |

Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет заведующий канцелярией в соответствии с графиком документооборота.

Средний дневной заработок (З ср.д.) по учреждению определяется по каждой категории работников:

-административный персонал;  
-учителя;

-педработники;

-прочий персонал.

по формуле: **З ср.д.= ФОТ: 12мес.:Ч :29,3**

где:

ФОТ –фонд оплаты труда по каждой из категории работников учреждения 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 РФ.

В сумму обязательных страховых для формирования резерва включается:

1. сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов;
2. сумма, рассчитанная из дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд РФ.

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.

Дополнительные тарифы страховых взносов в Пенсионный фонд РФ рассчитываются отдельно по формуле:

В=Впр : ФОТ х 100, где :

В- дополнительные тарифы страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, включаемые в расчет резерва;

Впр- сумма дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, рассчитанная за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

ФОТ- фонд оплаты труда по каждой из категории работников учреждения за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва.

2.10.3.4. Ежегодно по состоянию на 31 декабря отчетного года проводится инвентаризация резерва. Если накопленная сумма превышает фактические обязательства организации по оплате отпусков, не использованных на конец года, резерв уменьшается на излишне начисленную сумму. Если в результате инвентаризации установлено, что накопленная сумма меньше обязательств организации по оплате отпусков, не использованных на конец года, производится дополнительное начисление в резерв.

2.10.3.5. Операции по начислению сумм резервов отражаются следующими бухгалтерскими записями:

-начисление сумм резерва на оплату отпусков (отложенных обязательств по оплате отпусков за фактически отработанное время)- по дебету счетов 0.109.60.211 «Затраты на заработную плату в себестоимости готовой продукции, работ, услуг», 0.109.80.211 «Общехозяйственные расходы» и кредиту счета 0.401.60.211 «резервы предстоящих расходов по оплате отпусков»;

- начисление сумм резерва на оплату отпусков в части страховых взносов (отложенных обязательств по перечислению страховых взносов) – по дебету счетов 0.109.60.213 «Затраты на начисления на выплаты по оплате труда в себестоимости готовой продукции, работ, услуг», 0.109.80.213 «Общехозяйственные расходы на начисления на выплаты по оплате труда» и кредиту счета 0.401.60.213 «Резервы предстоящих расходов».

**2.11. Санкционирование расходов**

2.11.1. Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется на основании документов, подтверждающих их принятие, с учетом требований по санкционированию, установленных комитетом финансов города Курска в порядке, приведенном в приложении 13.

**3. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера**

3.1. 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.

3.2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения или Комитета образования, осуществляющего функции и  
 полномочия учредителя (далее – учредитель).

3.3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.

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.

3.4. В комиссию, указанную в пункте 10.3. настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

3.5. 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: книги покупок и продаж, журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;

- о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;

- 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, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств 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, акта проверки кассы 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;

- договоры с кредитными организациями;

- бланки строгой отчетности;

- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

3.6. 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 «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

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

3.8. 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.

Главный бухгалтер Е. А. Емельянова