Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 42 им. Н. П. Гусева
с углубленным изучением французского языка»

Приказ по школе

№ 01-19/1-б **10.01.2022г.**

Об утверждении учетной политики с 01.01.2022 года.

Во исполнение Федерального закона от 06.12.2011г. № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", Приказа Минфина РФ от 01 декабря 2010 г. N 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» , Федерального стандарта "Учетная политика, оценочные значения и ошибки" (утв. приказом Минфина от 30.12.2017г. № 274н)

Приказываю:

1. Утвердить новую редакцию учетной политики для целей бухгалтерского учета муниципального образовательного учреждения "Средняя школа № 42 им. Н.П. Гусева с углубленным изучением французского языка" (Приложение № 1 к приказу);

2. Утвердить новую редакцию учетной политики для целей налогового учета муниципального образовательного учреждения "Средняя школа № 42 им. Н.П. Гусева с углубленным изучением французского языка" (Приложение № 2 к приказу);

3. Довести до сотрудников учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов.

4. Ответственность за организацию бухгалтерского и налогового учета в учреждении, в том числе за организацию хранения учетных документов, оставляю за собой.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Зарубину Л.В.

Директор Л.В. Ященко

С приказом ознакомлены

Приложение 1
к приказу от 10.01.2022г.
№ 01-19/1-б

Учетная политика муниципального общеобразовательного учреждения "Средняя школа № 42 им. Н.П. Гусева с углубленным изучением французского языка" для целей бухгалтерского учета.

Настоящая учетная политика разработана в соответствии:

- с Федеральным законом "О бухгалтерском учете" от 06.12.2011г. № 402-ФЗ (далее - Закон "О бухгалтерском учете" № 402-ФЗ);
- с Федеральным законом от 12.01.1996 г. N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее - Закон N 7-ФЗ);
- с приказом Минфина РФ от 01 декабря 2010 г. N 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее - Инструкция N 157н);
- с приказом Минфина Российской Федерации «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» от 16 декабря 2010г. № 174н (далее - Инструкция № 174н);
- с приказом Минфина от 06.06.2019 №85н "О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения" (далее- Приказ № 85н);
- с приказом Минфина от 29.11.2017г. № 209н "Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления" (далее - Приказ № 209н);
- с приказом Минфина РФ от 30.03.2015г. № 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 9муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ № 52н.)
- с приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н (ред. от 30.09.2021г.) «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению».
- с приказом Минфина РФ от 25.03.2011г. № 33н "Об утверждении Инструкции о порядке составления, предоставления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных Учреждений" (далее - Приказ № 33н.);
- с приказом Минфина РФ от 13.06.1995г. № 49 "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств" (далее - Приказ № 49);
- с федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Стандарт «Основные средства», Стандарт «Аренда», Стандарт «Обесценение активов», Стандарт «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017г. № 274н, № 275н, № 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 27.02.2018г. № 32н (далее - СГС "Доходы"), от 28.02.2018г. № 34н (далее "Непроизведенные активы"), от 30.05.2018г. № 122н, 124н (далее - СГС "Влияние изменений курсов иностранных валют", СГС "Резервы"), от 07.12.2018г. № 256н (далее - СГС "Запасы"), от 29.06.2018г. № 145н (далее - СГС "Долгосрочные договоры"), от 15.11.2019г. № 181н, 182н, 183н, 184н (далее - соответственно СГС "Нематериальные активы", СГС "Затраты по заимствованиям", СГС "Совместная деятельность", СГС "Выплаты персоналу"), от 30.06.2020г. № 129н (далее - СГС "Финансовые инструменты").

В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина России от 6 декабря 2010 г. №162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н).

Используемые термины и сокращения:

Разряд номера счета	**Код**
1–4	*Код раздела, код подраздела*
5–14	0000000000
15–17	*Код вида поступлений или выбытий, соответствующий*: • аналитической группе подвида доходов бюджетов; • коду вида расходов; • аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	*Код вида финансового обеспечения (деятельности)* • 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); • 3 – средства во временном распоряжении; • 4 – субсидия на выполнение государственного задания; • 5 – субсидии на иные цели;
19-23	*Код счета Рабочего плана счетов бюджетного учета*
24-26	*Соответствующая подстатья КОСГУ*

Ведение бухгалтерского учета, исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности (далее ПФХД) в учреждении осуществляет бухгалтерия, возглавляемая главным бухгалтером. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно директору. Права и обязанности главного бухгалтера определены ст. 7 Федерального Закона «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 года № 402-ФЗ и должностной инструкцией. Деятельность работников бухгалтерии учреждения регламентируется их должностными инструкциями.

Ответственным за организацию учета, хранение документов является руководитель учреждения.

Основание: часть 1 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции № 157н.

Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики. *Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».*

При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его 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».

Методика ведения бухгалтерского учета.

1. Признание в учете объектов основных средств, полученных безвозмездно и выявленных при инвентаризации.

1.1. Безвозмездно полеченные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов (Приложение 2) или комиссией по проведению инвентаризации, назначаемой приказом руководителя, методом рыночных цен. Комиссия вправе выбрать метод амортизированной стоимости замещения, если он более достоверно определяет стоимость объекта.

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

1.2. Данные о рыночной цене должны быть подтверждены документально:

- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- прайс-листами заводов-изготовителей4
- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- информацией, размещенной в СМИ, и т.д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

1.3. 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. Принятие метода определения справедливой стоимости.

2.1. 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».

2.2. 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».

При значительном снижении за отчетный год справедливой стоимости актива по сравнению со снижением, которое ожидали в результате нормального физического и морального износа, при снижении полезного потенциала актива (например: морально устарел, поврежден и т.д.), при изменении способа или степени использования имущества, применяется метод

амортизированной стоимости замещения, которая рассчитывается как стоимость новой вещи минус стоимость с заменой минус стоимость амортизации накопленной за период. Обесценение актива применяется, если есть остаточная стоимость основного средства и она превышает справедливую стоимость. Объекты учета со 100% амортизацией обесценению не подлежат.
Убыток от обесценения актива определятся как разница между остаточной стоимостью и справедливой стоимостью.
Сумма убытка определяется как разница между остаточной стоимостью и справедливой стоимостью плюс расходы на выбытие актива (затраты на демонтаж, юридические услуги, предпродажная подготовка и др.)
Переоцененная стоимость определяется как стоимость актива на дату переоценки за вычетом накопленной амортизации и накопленных убытков от обесценения актива.

3. **Расчеты по арендным платежам**.

3.1. Сдача площадей в пользование отражается по забалансовому счету 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» с отражением в инвентарной карточке ф. 0504131. Внутреннее перемещение не делается, т.к. передается часть, а не весь объект целиком. При этом балансовая стоимость части здания (помещения) рассчитывается пропорционально преданной площади.
Балансовая стоимость части здания равна балансовая стоимость всего здания, деленная на общую площадь здания, умноженная на площадь передаваемой части здания.

3.2. Не является объектом операционной аренды получение нефинансовых активов в целях использования в рамках выполнения функций (полномочий) без возложения на пользователя (арендатора) имущества обязанности по его содержанию. В бухгалтерском учете нефинансовые активы отражаются на счете 01 «Имущество, полученное в пользование»

4. **Доходы от обменных и необменных операций.**

4.1. Доходами от обменных операций признаются доходы от реализации КОСГУ 130, от собственности – КОСГУ 120.
Доходами от необменных операций признаются:
- безвозмездные поступления от бюджетов, гранты текущего и капитального характера- КОСГУ 150, 160.
- штрафы, пени, неустойка, возмещение ущерба – КОСГУ 140.
- безвозмездное поступление имущества, излишки по результатам инвентаризации – КОСГУ 180, 190.

5. Основные средства

5.1. учреждение учитывает в составе объектов основных средств учреждения материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказания услуг, либо для управленческих нужд учреждения, находящиеся в эксплуатации, запасе, независимо от стоимости объектов основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также бесконтактные термометры, диспенсеры для антисептиков, инвентарь.

5.2. Структурная часть объекта основных средств, которая имеет срок полезного использования, существенно отличающийся от сроков полезного использования других частей этого же объекта, и стоимость, составляющую значительную величину от его общей стоимости, учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в Постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 № 1.

Для целей настоящего пункта стоимость структурной части объекта основных средств считается значительной, если она составляет не менее 10% его общей стоимости.

Основание: п. 10 СГС «Основные средства».

5.3. Отдельными инвентарными объектами являются:
- принтеры;
- ксероксы;
- сканеры;
- МФУ;
- системные блоки;
- мониторы.

Основание: п. 10 СГС «Основные средства», п. 9 СГС «Учетная политика», п.п. 6, 45 Инструкции № 157н.

5.4. Порядок формирования инвентарного номера при постановке на учет основных средств, начиная с 01.01.2011г., следующее (7 разрядов):

Вид финансового обеспечения	Аналитический код счета единого плана счетов		Порядковый инвентарный номер
	Группа	Вид	
1 разряд	**2 разряд**	**3 разряд**	**4-7 разряд**
2.Приносящая доход деятельность 4. Субсидия на выполнения муниципального задания	Основные средства: 1.Недвижимое имущество 2.Особо ценное движимое имущество 3.Иное движимое имущество	2.Нежилые помещения и сооружения 4.Машины и оборудования 6. Инвентарь производственный и хозяйственный 8. Прочие основные средства	0001-9999

пример 4340027.

Регистрация инвентарных номеров основных средств ведется в журнале присвоения инвентарных номеров**.**

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период нахождения в организации. Изменение порядка формирования инвентарных номеров в организации не является основанием для присвоения основным средствам, принятым к учету в прошлые годы, инвентарных номеров в соответствии с новым порядком. При получении основных средств, эксплуатировавшихся в иных организациях, инвентарные номера, присвоенные прежними балансодержателями, не сохраняются. Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

Основание: п. 9 СГС «Основные средства», п. 46 Инструкции № 157н.

5.5. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается ответственным лицом путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером. В случае, если объект является сложным (комплексом конструктивно- сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

Инвентарные карточки форма 0504031 распечатываются один раз в год по состоянию на 31 декабря. Карточки распечатываются на вновь принятые основные средства и на основные средства, на которые начисляется амортизация линейным способом. Оборотные ведомости форма 0504035 распечатываются квартально.

5.6. 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: п. 27 СГС «Основные средства».

5.7. 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.

5.8. 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 группе основных средств машины и оборудование.
Основание: п. 28 СГС «Основные средства».

5.9. Начисление амортизации осуществляется линейным методом. При необходимости в течение года можно перейти на другой способ начисления амортизации.
Основание: п. 85 Инструкции № 157н, пункты 36, 37 СГС «Основные средства».

5.10. В случаях, когда установлены одинаковые сроки полезного использования и метод расчета амортизации всех структурных частей единого объекта основных средств, учреждение объединяет такие части для определения суммы амортизации.
Основание: п. 40 СГС «Основные средства».

5.11. 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: п. 41 СГС «Основные средства».

5.12. Срок полезного использования объектом основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с п. 35 СГС «Основные средства».

5.13. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов согласно критериям (требованиям), установленным Постановлением мэрии города Ярославля от 30.06.2011г. (в редакции от 18.04.2013г. № 882) и приказом департамента образования мэрии города Ярославля от 20.03.2013г. №01-04/980. Такое имущество принимается к учету на основании выписки из протокола комиссии.

5.14. Основные средства, стоимостью до 10000,00 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости. Если стоимость не определена, то принятие к учету производится в условной единице – один объект, один рубль.
Основание: п. 39 СГС «Основные средства», п. 373 Инструкции № 157н.
Основные средства стоимостью в интервале от 3 000,00 до 10 000,00 рублей, введенные в эксплуатацию до 01.01.2018 года, на забаланс не списываются.

5.15. Основные средства, которые приобретаются (создаются) полностью или частично за счет денежных средств по видам деятельности (финансового обеспечения) 4 "Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания", 5 "Субсидии на иные цели", сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания». Наличие остатков по счетам 5 101 00 000 не допускается.

5.16. 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.

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

5.18. Объекты библиотечного фонда учитываются в регистрах бухучета в количественном и денежном выражении общей суммой в разрезе кодов финансового обеспечения:

- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 4 – субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания.

Учет ведется в Инвентарной карточке группового учета основных средств (ф. 0504032).
Аналитический учет объектов библиотечного фонда в регистрах индивидуального и суммового учета ведется сотрудниками библиотеки в соответствии с Порядком, утвержденным приказом Минкультуры от 08.10.2012г. № 1077.
Имущество, поступающее в библиотечный фонд в рамках безвозмездной поставки, а также в результате покупки, дарения, к учету принимаются согласно первичным документам (комплекты учебников ставятся на учет по частям, поштучно). Выбытие объектов из состава библиотечного фонда происходит по причинам физической утраты, ветхости, дефектности, устарелости по содержанию.

5.19. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства.

5.20. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.
5.21. Объекты основных средств списываются с баланса учреждения в соответствии с Порядком списания муниципального имущества, утвержденным решением муниципалитета города Ярославля от 02.10.2014г. № 400, на основании приказа руководителя средней школы № 42. Списание объектов движимого имущества балансовой стоимостью свыше 100 000,00 рублей, а также особо ценного движимого имущества – на основании правового акта председателя комитета по управлению муниципальным имуществом мэрии города Ярославля, при наличии акта осмотра комиссией по списанию основных средств и технического заключения специализированной организации.

При списании основного средства комиссией по поступлению и выбытию активов устанавливается и документально подтверждается, что:
- основное средство непригодно для дальнейшей эксплуатации;
- восстановление основного средства неэффективно.
Основное средство не может продолжать использоваться по прямому назначению после списания с баланса.
Основание: п. 45 СГС «Основные средства», п. 51 Инструкции № 157н.
Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования по причине неисправности или физического износа подтверждается путем указания:
- внешних признаков неисправности устройства;
- наименований и заводских маркировок узлов, деталей и составных частей, вышедших из строя.
Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования по причине морального износа подтверждается путем указания технических характеристик, делающих дальнейшую эксплуатацию невозможной или экономически неэффективной.
К решению комиссии прилагаются:
- заключения сотрудников организации, имеющих квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу объектов;
- заключение организаций (физических лиц), имеющих квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу объектов (при отсутствии в организации штатных специалистов соответствующего профиля).

5.22. Ликвидация объектов основных средств осуществляется силами организации, а при отсутствии соответствующих возможностей – с привлечением специализированных организаций.
При ликвидации объекта силами организации составляется Акт о ликвидации (уничтожении) основного средства.

5.23. Списание активов с забалансового учета производится на основании приказа руководителя средней школы № 42.

5.24. Сотрудники учреждения имеют право использовать в процессе работы собственное имущество, которое может находиться в учреждении в течение периода, на который между учреждением и работником заключен трудовой договор. В этом случае работник должен написать письменное заявление с просьбой разрешить ему использовать и хранить данное имущество в учреждении на период своей работы. Если после увольнения сотрудника его имущество остается в учреждении, то оно приходуется на основании договора пожертвования.

5.25. Порядок учета и документального оформления основных средств учреждения производится согласно Приказа № 52н

Таблица 1. Документальное оформление движения основных средств.

№	Движение имущества	Первичные документы при движении основных средств	
		стоимостью до 10 тыс. руб.	стоимостью 10тыс. руб. и выше
1	Приобретение за плату	Документы поставщика, может быть использован акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)	
2	Поступление от учредителя	Извещение (ф. 0504805), документы поставщика, может быть использован акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)	
3	Безвозмездное поступление	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)	
4	Принятие к учету	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)	
5	Выдача со склада	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102)
6	Внутреннее перемещение	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовы активов (ф. 0504102)	
7	Модернизация, реконструкция, ремонт основного средства	Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103)	
8	Списание	Акт о списании объектов нефинансовых активов (ф. 0504104)	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143), акт о списании объектов нефинансовых активов (ф. 0504104), акт о списании транспортного средства (ф. 0504105)

6. Учет непроизведенных активов – недвижимое имущество учреждения

Согласно приказа Минфина России от 29 августа 2014 г. № 89н к непроизведенным активам относятся объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые должно быть закреплено в установленном порядке (земля недра и пр.) за учреждением, используемые им в процессе своей деятельности.

Земельный участок, используемый учреждением на праве постоянного (бессрочного пользования, (в том числе расположенный под объектами недвижимости), учитывается на счете аналитического учета 103.11 «Земля - недвижимое имущество учреждения», на основании документа (свидетельства), подтверждающего право пользования земельным участком по кадастровой стоимости (стоимости, указанной в документе на право пользования земельным участком).

Аналитический учет объектов непроизведенных активов ведется в Инвентарной карточке учета основных средств ф. 0504031.

7. Учет материально-производственных запасов.

7.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также канцелярские принадлежности без электрического привода, для которых производитель не указал в документах гарантийный срок использования.

7.2. Принятие к учету

К материальным запасам относятся:

- предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;
- готовая продукция;
- специальные инструменты и специальные приспособления, независимо от их стоимости;
- сменное оборудование,
- специальная одежда, специальная обувь, а также постельные принадлежности независимо от их стоимости и срока службы;
- форменная одежда, вещевое имущество, одежда и обувь, независимо от стоимости и срока службы;
- тара для хранения товарно-материальных ценностей,
- посуда,
- хозяйственный инвентарь,
- мягкий инвентарь;
- канцтовары и канцелярский принадлежности,
- полиграфическая и сувенирная продукция;
- мониторы, системные блоки, принтеры, клавиатуры и другие комплектующие компьютерной техники, которые приобретаются отдельно, а не в комплекте.

7.3. Приход материальных запасов производится по фактической стоимости, списание (отпуск) – по средней фактической стоимости.

Основание: п. 108 Инструкции № 157н, п. 46 СГС «Концептуальные основы».

Материальные запасы, которые приобретаются (создаются) полностью или частично за счет денежных средств по видам деятельности (финансового обеспечения) 4 "Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания", 5 "Субсидии на иные цели", подлежат отражению в учете с указанием кода вида деятельности (финансового обеспечения) 4 "Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания". Наличие остатков по счетам 5 105 00 000 не допускается.

7.4. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских расходных материальных запасов: канцелярских принадлежностей (бумаги, карандашей, ручек, стержней и т.п.), световозвращающих подвесок (закладок, значков и т.п.), изделий медицинского назначения, запасных частей и хозяйственных материалов (электролампочек, розеток, мыла, щеток и т.п.), картриджей оформляются Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием их списания. Списание указанных в настоящем пункте материальных запасов производится по Акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

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

7.6. 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».

7.7. Приобретенные, но находящиеся в пути запасы признаются в бухгалтерском учете в оценке, предусмотренной государственным контрактом (договором). Если учреждение понесло затраты, перечисленные в пункте 102 Инструкции №157н, стоимость запасов увеличивается на сумму данных затрат в день поступления запасов в учреждение. Отклонения фактической стоимости материальных запасов от учетной цены отдельно в учете не отражаются.
Основание: пункт 18 СГС «Запасы».

7.8. Расходы на закупку одноразовый и многоразовых масок, перчаток относятся на подстатью КОСГУ 346 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов». Одноразовые маски и перчатки учитываются на счете 105.36 «Прочие материальные запасы».

7.9. 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 (забалансовые счета 02.1 «ОС на хранении», 02.2 «МЗ на хранении»);
- другого имущества на хранении (02.3 «ОС, не признанные активом», 02.4 «МЗ, не признанные активом»).
Основание: п. 332 Инструкции № 157н, п. 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

7.10. Передача материалов работникам учреждения в личное пользование для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей отражается на забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)" по балансовой стоимости.

7.11. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:
- бланки аттестатов, приложений к аттестатам;
- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;
- иные бланки строгой отчетности, которые имеют серию и (или) номер документа.

Учет бланков с 01.01.2021г. ведется на балансовом счете 105.36 по подстатье 349 КОСГУ.
Основание: п. 118 Инструкции № 157н.
Бланки, приобретенные ранее 01.01.2021 года учитываются на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности», 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» в условной оценке 1 бланк- 1 рубль.
Ответственность за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности возложить на должностных лиц:
- Секретарь – трудовые книжки и вкладыши к ним;
- Зам. директора по УВР - бланки аттестатов и приложений к ним;

7.12. Аналитический учет денежных документов и иных бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045).
Основание: р.3 приложение № 5 Методических указаний по применению форм первичных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями.

План счетов бухгалтерского учета.

Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (Приложение 3), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов №157н, Инструкцией № 174н.
Основание: пункты 2 и 6 Инструкции №157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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

Разряд номера счета	*Код*
1–4	Аналитический код вида услуги: 0702 «Общее образование» 0707 «Молодежная политика и оздоровление детей» 0709 «Другие вопросы в области образования»
5–14	0000000000
15–17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: - аналитической группе подвида доходов бюджетов; - коду вида расходов; - аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности) 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); 3 – средства во временном распоряжении; 4 – субсидия на выполнение государственного задания; 5 – субсидии на иные цели

Основание: пункты 21-21.2 Инструкции №157н, пункт 2.1 Инструкции № 174н.

Инвентаризация имущества и обязательств.

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т.ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т.ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия на основании приказа директора средней школы №42.

2. Комиссия для проведения ревизии кассы проводится с периодичностью 1 раз в квартал, сейфа в бухгалтерии нет, учтенных дубликатов ключей нет.

3. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности проводить инвентаризацию имущества и финансовых обязательств:
- Инвентаризация основных средств – один раз в три года по состоянию на 1 ноября, а также со сменой материально-ответственного лица (на день приемки-передачи дел);
- Инвентаризация библиотечного фонда – один раз в пять лет по состоянию на 1 ноября, а также со сменой материально-ответственного лица (на день приемки-передачи дел);
- Инвентаризация материалов – ежегодно по состоянию на 1 ноября, а также со сменой материально-ответственного лица (на день приемки-передачи дел);

- Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности – ежегодно по состоянию на 1 ноября, а также со сменой материально-ответственного лица;
- Инвентаризация расчетов по дебиторской и кредиторской задолженности – ежегодно по состоянию на 1 января, перед составлением годовой бюджетной отчетности.

4. Периодичность сверки бухгалтерского и складского учета материальных запасов, числящихся за материально-ответственными лицами, производить ежеквартально.

5. В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявления фактов хищения, стихийных бедствиях и т.д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя учреждения.
Основание: статья 11 Закона № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

6. При проведении инвентаризации определяется фактическое наличие и соответствие требованиям актива, статус и целевая функция нефинансовых активов.
Статус НФА:
000001 не соответствует требованиям эксплуатации
000002 в запасе
000003 в эксплуатации
000004 не актив

Целевая функция:
000001 ремонт
000002 списать
000003 утилизировать
000004 продолжить эксплуатацию
000005 продолжать хранение
000006 модернизация, дооснащение (дооборудование)
000007 расформировать как единый объект учета

Основание: статья 11 Закона № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств (приказ Минфина России от 13.06.1995г. №49); п. 9 СГС «Учетная политика», п. 80 СГС «Концептуальные основы».

7. При принятии инвентаризационной комиссией решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (в том числе основных средств, нематериальных активов, непроизведенных активов, материальных запасов), принимаемого по результатам инвентаризации нефинансовых активов в отношении соответствующего ответственного лица и места хранения формируется "Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов" (ф. 0510440) на основании данных Инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) с одновременным формированием Акта о результатах инвентаризации (0504835). решение комиссии (ф. 0510440) формируется ответственным исполнителем из состава Комиссии, уполномоченным на его формирование.
Основание: пункт 36 приказа Минфина России от 15.04.2021 № 61н (ред. от 30.09.2021г.) «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению».

Технология обработки учетной информации и правила документооборота.

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов 1-С: ПРЕДПРИЯТИЕ 8.3 Бухгалтерия государственного учреждения, ПК «АРМ бух.по з/пл. «НК», «ПФР» , «Расчет страх.взносов» - прилож.», «Тарификация», «Информационные системы» с выходом данных на бумажных носителях по всем участкам бухгалтерского учета и хранится в бухгалтерии в сброшюрованном виде. В случаях большого объема обрабатываемой информации допускается формирование и хранение итоговых регистров аналитического учета в электронном виде.

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

- система электронного документооборота с департаментом финансов мэрии города Ярославля с использованием удаленного рабочего места программного комплекса «АС Бюджет»;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю с использованием информационно-аналитической системы Web Консолидация;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы с использованием программного комплекса СБИС++;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ с использованием программного комплекса СБИС++;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте программного комплекса «Web Консолидация 86н» в сети «Интернет», «Web Консолидация 76н», ГИС "Электронный бюджет Ярославской области"
- передача реестров на зачисление заработной платы на счета сотрудников в ПАО «Промсвязьбанк», «Сбербанк», "ВТБ".

3. Каждый факт хозяйственной жизни подлежит оформлению первичным учетным документом. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

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

- 1С - на внешних электронных носителях производится сохранение резервных копий базы еженедельно – «каждая пятница»;
- по итогам отчетного периода ИНФО-СИСТЕМЫ;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры.

5. Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в следующих регистрах бюджетного учета:

- Журнал операций по счету «Касса» №1 (ф. 0504071);
- Журнал операций с безналичными денежными средствами № 2 (ф. 0504071);
- Журнал операций расчетов с подотчетными лицами № 3 (ф. 0504071);
- Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками № 4 (ф. 0504071);
- Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам № 5 (ф. 0504071);
- Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ж-о № 6 (ф. 0504071);
- Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7 (ф. 0504071);
- Журнал по прочим операциям № 8(ф. 0504071);
- Журнал по прочим операциям(исправление ошибок прошлых лет) (ж-о № 8-ош);
- Журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213)

- Главная книга.

Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций. Распечатка и подшивка журналов производится ежемесячно не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом. Журналы № 1, 2, 3, 4, 5, 7, 8 сброшюровываются за каждый месяц в хронологическом порядке в папку (дело). Журнал-операций №6 подшивается в отдельную папку за год. На обложке папки (дела) указывается:
- наименование учреждения;
- период, за который сформированы регистры бухгалтерского учета (Журналы операций), с указанием года и месяца;
- номера регистров бухгалтерского учета (Журналов операций);
- количество листов в папке (деле);
- срока хранения.

6.Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с Приложением № 1 к настоящей учетной политике.

7. Закрытие главной книги производится ежемесячно не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным.

8. При комплексной автоматизации бухгалтерского учета формировать на бумажных носителях:
-Регистры бухгалтерского учета – 1 раз в месяц;
- Многографные карточки – 1 раз в год;
- Журнал регистрации обязательств – 1 раз в квартал;
- Оборотные ведомости по основным средствам – 1 раз в квартал;
- Оборотные ведомости по материальным запасам – 1 раз в месяц;
- Карточки учета средств и расчетов – 1 раз в год.
- Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей – 1 раз в год;
- Инвентарные карточки по основным средствам, на которые начисляется амортизация и по вновь принятым объектам основных средств – 1 раз в год.
- Книга учета бланков строгой отчетности - 1 раз в год.

9. Ответственность за соблюдение графика документооборота, а также ответственность за своевременное и доброкачественное создание документов, своевременную передачу их для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, за достоверность содержащихся в документах данных возложить на лиц, создавших и подписавших эти документы.

Контроль за соблюдением графика документооборота осуществляет главный бухгалтер.

Требования главного бухгалтера в части порядка оформления операций и предоставления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников, составляющих документы.

В случае невыполнения требований главный бухгалтер обязан предоставить директору средней школы № 42 служебную записку, в которой указывается характер нарушения и виновное лицо.

10. Первичные учетные документы, поступившие в учреждение более поздней датой, чем дата их выставления, отражаются в учете в следующем порядке:
- если первичные документы поступают в бухгалтерию в начале месяца, следующего за отчетным (до даты закрытия отчетного месяца), документы должны быть проведены или датой составления документа или последним днем отчетного месяца;
- если первичные документы поступили в следующем месяце после закрытия месяца (сдачи месячной, квартальной отчетности), то бухгалтерские записи отражаются в учете первым рабочим днем следующего отчетного периода;

- если первичные документы поступают в следующем финансовом году до подписания годовой отчетности, то факты хозяйственной жизни отражаются в учете 31 декабря отчетного финансового года;
- если первичные документы поступают после подписания годовой отчетности, то бухгалтерские записи отражаются в учете на дату получения документов (не позднее следующего дня после получения документов).
Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

11. Порядок хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности устанавливается в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и согласно номенклатуры дел, утвержденной в средней школе № 42. Первичные (сводные) учетные документы и регистры бухгалтерского учета хранятся на бумажном носителе не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.
Основание: п. 32, 33 СГС «Концептуальные основы», п. 14, 19 Инструкции № 157н.

12. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены унифицированные формы первичных документов из Приказа № 52н, учреждение использует:
- унифицированные формы из Приказа № 52н, дополненные необходимыми реквизитами;
- унифицированные формы из других нормативно-правовых актов;
- при необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.
Основание: пункты 25-26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

13. Утвердить перечень лиц, имеющих право подписи денежных и расчетных документов, актов выполненных работ, доверенностей на получение материальных ценностей, а также счетов-фактур:
- за руководителя - директор, лицо, исполняющее обязанности директора по приказу департамента образования мэрии города Ярославля на время отсутствия директора.
- за главного бухгалтера – главный бухгалтер, лицо, исполняющее обязанности главного бухгалтера по приказу директора на время отсутствия главного бухгалтера.

14. Первичные с сводные учетные документы и регистры составляются на бумажных носителях информации (заверенных собственноручной подписью).
Основание: часть 5 статьи 9 Закона № 402-ФЗ, п. 11 Инструкции №157н, п. 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина РФ от 30.03.2015г. № 52н, ст. 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

15. Особенности применения первичных документов:
- 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) должен быть приложен экземпляр приказа руководителя о проведении мероприятия с указанием перечня награжденных лиц.
- При поступлении имущества и безналичных денежных средств от жертвователя или дарителя составляется договор в произвольной форме, в котором должны быть:
  - указаны обязательные реквизиты, предусмотренные пунктом 25 СНС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»;
  - поставлены подписи передающей и принимающей сторон;

- указываются цели, на которые необходимо использовать пожертвованные денежные средства или имущество.

- При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется акт о выявленных дефектах оборудования по форме №ОС-16 (ф. 0306008).
- В табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка (больничные листы, отпуска, замены часов учителей, выполнение гособязанностей и т.д.).

Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля.

Положение о внутреннем финансовом контроле и графике проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении 4 к учетной политике.
Основание: п. 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Порядок признания и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности события после отчетной даты.

1. В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты – существенных фактах хозяйственной жизни, которые произошли в период между отчетной датой и датой подписания или принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности и оказали или могут оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения (далее – События).

Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения.

Оценивать существенность влияний и квалифицирует событие как событие после отчетной даты главный бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

2. Событиями после отчетной даты признаются:

2.1. События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

2.2. События, которые указывают на условия хозяйственной деятельности, факты хозяйственной жизни или обстоятельства, возникшие после отчетной даты.

3. Событие отражается в учете и отчетности следующем порядке:

3.1. Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражаются в учете отчетного периода. При этом делается:

- дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие,
- либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты.
В разделе 5 текстовой части пояснительной записки раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.

3.2. Событие, указывающее на возникновение после отчетной даты хозяйственные условия, отражаются в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным.
Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в разделе 5 текстовой части пояснительной записки.

3.3. В случае, если для соблюдения сроков представления бухгалтерской отчетности и (или) в связи с поздним поступлением первичных учетных документов информация о событии после отчетной даты не используется при формировании показателей бухгалтерской отчетности, информация об указанном событии раскрывается в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503760).
Основание: п. 11, 12, 13, 14 СГС «Событие после отчетной даты».

Учет расчетов, дебиторской и кредиторской задолженности.

1. Денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым 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.

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

3. Дебиторская задолженность нереальная к взысканию списывается по результатам инвентаризации. Основанием для списания служат:
- первичные документы, подтверждающие возникновение дебиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, кредиторами (ф.0504089);
- докладная записка руководству о выявлении дебиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности;
- решение руководителя о списании этой задолженности;
- при наличии информации об исключении организации из Единого реестра юридических лиц – выписка из ЕГРЮЛ, представленная по запросу налоговой инспекцией.

4. Списание нереальной к взысканию суммы дебиторской задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии, отражается:
1) В части задолженности по доходам:
Дебет 0.401.10.173 «Доходы текущего финансового года»
Кредит 0.205.00.660 «Уменьшение расчетов по доходам».
2) В части задолженности по расходам:
Дебет 0.401.20.273 «Расходы текущего финансового года»
Кредит 0.206.00.660 «Уменьшение расчетов по выданным авансам»
Одновременно производится бухгалтерская запись: Дебет 04 «Сомнительная задолженность».

5. Списанная дебиторская задолженность учитывается на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» до момента:

- по истечении срока наблюдения 5 лет или иного срока, установленного законодательством;
- при возобновлении процедуры взыскания задолженности;
- при поступлении средств в погашении задолженности.

Списывать дебиторскую задолженность нужно отдельно по каждому обязательству (дебитору).

Основание: 339, 340 Инструкции № 157н.

6. Кредиторская задолженность, невостребованная кредиторами, списывается по результатам инвентаризации или по решению руководителя. Основанием для списания служат:

- первичные документы, подтверждающие возникновение кредиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, кредиторами (ф.0504089);
- объяснительная записка о причине образования задолженности;
- решение руководителя о списании этой задолженности;
- при наличии информации об исключении организации из Единого реестра юридических лиц – выписка из ЕГРЮЛ, представленная по запросу налоговой инспекцией.

7. Списание кредиторской задолженности на основании подтверждающих документов, отражается:

Дебет 0.205.00.660 «Уменьшение расчетов по доходам»

Кредит 0.401.10.173 «Доходы текущего финансового года»

Одновременно производится бухгалтерская запись: Дебет 20 «Задолженность невостребованная кредиторами».

8. Учет списанной кредиторской задолженности ведется на забалансовом счете 20 «Списанная задолженность невостребованная кредиторами» в течение срока исковой давности с момента списания задолженности с балансового учета. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

9. Списание кредиторской задолженности с забалансового счета осуществляется по итогам инвентаризации на основании решения инвентаризационной комиссии:

- 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 обязательств в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Основание: пункты 371, 372 Инструкции № 157н.

10. Кредиторская задолженность списывается с баланса отдельно по каждому обязательству (кредитору).

Основание: пункты 339, 340 Инструкции № 157н.

Расчеты с персоналом по оплате труда, пособиям и прочим выплатам.

1. Расчеты с персоналом по оплате труда осуществляется через личные банковские карты работников в банки по заявлению работника. Для учета расчетов с работниками по безналичным перечислениям на карт-счета применяется счет 030211000 «Расчеты по заработной плате», 030266000 " Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме".

2. Заработная плата работникам начисляется на основании приказов руководителя, табеля учета использования рабочего времени и тарификационных списков. Реестры по заработной плате отправляются на проверку и регистрацию в банк на следующий день после предоставления платежных поручений в департамент финансов, распечатываются после принятия банком и указанием статуса **«Исполнено»**. В карточке-справке (ф. 0504417) расчетные листки приклеиваются ежемесячно, лицевой счет заполняется методом отклонения.

3. Расчеты по платежам в бюджеты начисляются в соответствии с законодательством РФ. Аналитический учет ведется в Карточке учета средств и расчетов.

4. Сроки выдачи заработной платы и осуществления других расчетов с персоналом:
- выдача аванса - 29 числа текущего месяца;
- окончательный расчет – 14 числа месяца, следующего за текущим;
- вознаграждение за классное руководство – не позднее 5 числа месяца, следующего за текущим;

5. Расчеты с персоналом учреждения при увольнении, а также при предоставлении очередных отпусков - по приказу руководителя согласно соответствующим законодательными Актами. Прочие расчеты с персоналом осуществляются в сроки выплаты заработной платы.

6. При увольнении сотрудника выплачивается денежная компенсация за все неиспользуемые отпуска.
- Если работнику положен отпуск продолжительностью 28 календарных дней, компенсация выплачивается из расчета 2,33 календарных дня отпуска за месяц без округления до целого числа;
- Если работнику положен отпуск продолжительностью 56 календарных дней, компенсация выплачивается из расчета 4,67 календарных дня отпуска за месяц без округления до целого числа.
В случае, если работник отработал менее половины месяца, выплата денежной компенсации за неиспользованные дни отпуска не полагается.
Основание: Постановление Правительства РФ от 24.12.2007г. №922, трудовой кодекс РФ ст. 127.

7. Для расчета замещения часов отсутствующих педагогических работников применяется среднегодовой коэффициент. Расчет заработной платы прочих работников (сторожей) производится по суммированному учету рабочего времени. Для расчета платы, установленной в часах (праздничных дней и ночных часов), применяется ежемесячный коэффициент.

Расчеты с подотчетными лицами.

1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя учреждения или служебной записки, согласованной с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления на зарплатную карту материально-ответственного лица.

2. Передача выданных под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

3. Учреждение выдает денежные средства под отчет сотрудникам.

4. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 20 000 (двадцать тысяч) рублей. На основании распоряжения

руководителя учреждения в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Центрального банка.
Основание: п. 4 указаний ЦБ от 09.12.2019г. № 5348-У.

5. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более пяти рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.

6. Деньги, выданные под отчет, могут расходоваться только на те цели, которые предусмотрены при их выдаче.

7. Перечисление денежных средств в возмещение произведенных сотрудником из личных средств расходов (включая перерасход по авансовому отчету), производится на основании надлежащим образом оформленных документов и отчетов в соответствии при наличии разрешительной надписи директора учреждения на зарплатную карту материально ответственного лица.

8. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Постановлением Правительства РФ от 02.10.2002г. № 729. Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Постановлением, производится по фактическим расходам за счет средств от приносящей доход деятельности, с разрешения руководителя (оформленного приказом).

9. По возвращению из командировки сотрудник представляет авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

10. При направлении в командировку на соревнования, олимпиады и другие мероприятия ответственному сотруднику (преподавателю) дополнительно выдаются денежные средства на проезд, питание и проживание учеников, а также суточные ученикам. Основание для выдачи денежных средств – приказ руководителя учреждения с перечнем выезжающих учеников и назначением ответственного сотрудника.
Ответственный сотрудник самостоятельно приобретает билеты на проезд ученикам и оплачивает их проживание и питание. Отчет об израсходованных суммах сотрудник представляет в Авансовом отчете (ф.0504505).
Ответственный сотрудник выдает суточные ученикам по самостоятельно разработанной учреждением ведомости, которая также прикладывается к Авансовому отчету (ф. 0504505).

11. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:
- в течение 10 календарных дней с момента получения;
- в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.
Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

Порядок учета субсидий, полученных из бюджета.

Финансовое обеспечение учреждения осуществляется в виде субсидии на выполнение муниципального задания, предоставляемой на основании плана финансово-хозяйственной деятельности.
Субсидии школе № 42 выделяют:

– на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием муниципальной услуги, выполнением работ в рамках муниципального задания;
– на иные цели или целевые субсидии.

Объемы финансового обеспечения выполнения муниципального задания учреждением (объем субсидии) определяются с учетом нормативных затрат на оказание муниципальных услуг, с учетом затрат на выполнение работ (оказание услуг), затрат на общехозяйственные нужды, на содержание имущества, закрепляемого учреждением, уплату налогов, которыми облагается соответствующее имущество.

Порядок учета субсидий, полученных из бюджета изложен в приложении 5.

Учет расчетов с учредителем.

Операции, связанные с движением имущества (в том числе недвижимого и особо ценного движимого) между органом, осуществляющим в отношении учреждения функции и полномочия учредителя, и учреждением, отражаются (в части балансовой стоимости объектов):
- при поступлении имущества: по дебету соответствующих аналитических счетов счета 0 100 00 000 "Нефинансовые активы" и кредиту счета 0 401 10 131 "Прочие доходы";
- при выбытии имущества: по дебету счета 0 401 20 241 "Расходы на безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям" и кредиту соответствующих аналитических счетов счета 0 100 00 000 "Нефинансовые активы".

Изменение (корректировка) показателя счета 0 210 06 000 "Расчеты с учредителем" осуществляется в корреспонденции со счетом 0 401 10 172 "Доходы от операций с активами" один раз в год (перед составлением годовой отчетности).
На суммы изменений показателя счета 0 210 06 000 "Расчеты с учредителем" учреждение направляет учредителю Извещения (ф. 0504805).

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

1.Учет расходов по формированию себестоимости ведется раздельно по группам видов услуг (работ) в рамках выполнения муниципального задания и в рамках приносящей доход деятельности.

2. Затраты на изготовление готовой продукции (выполнение работ, оказание услуг) делятся на прямы и общехозяйственные.
В составе прямых затрат (счет 109.61) при формировании себестоимости оказания услуги, изготовления единицы готовой продукции учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием (изготовлением). В том числе:
- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (изготовлении продукции);
- списанные материальные запасы, израсходованные непосредственно на оказание услуги (изготовление продукции), естественная убыль;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000,00 рублей включительно, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции);
- сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции);
- прочие расходы, работы и услуги, непосредственно связанные с оказанием муниципальной услуги (выполнением работ);

- расходы, связанные с оказанием услуги по организации отдыха детей в каникулярное время на базе муниципальных учреждений;
- расходы на аренду помещений, которые используются для оказания услуги (изготовления продукции).

3. В составе общехозяйственных расходов (счет 109.81) учитываются расходы, распределяемые между всеми видами услуг (продукции):
- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия в оказании услуги (изготовлении продукции): административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;
- материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения (в том числе в качестве естественной убыли, пришедшие в негодность) на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000,00 рублей включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- амортизации основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг (выполнением работ, изготовлением готовой продукции);
- коммунальные расходы;
- расходы на услуги связи;
- расходы на содержание здания, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;
- расходы, связанные с ремонтом, технических обслуживанием нефинансовых активов;
- расходы на охрану учреждения;
- медицинский осмотр;
- подписка;
-программное обеспечение;
- расходы на текущее содержание особо ценного движимого имущества;
- дезинфекция, дератизация, истребление грызунов и разных насекомых, уборка мусора, уборка и вывоз снега, спиливание деревьев, зарядка огнетушителей и т.п.;
- обслуживание пожарной сигнализации, охранно-пожарной сигнализации;
- техническое обслуживание приборов учета тепловой энергии, поверка водомеров, теплосчетчиков, манометров, замеры сопротивления, опрессовка системы отопления;
- обслуживание оборудования;
- расходы на прочие работы и услуги, на общехозяйственные нужды;
- иные.

Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (месяц), распределяются:

- в части распределяемых расходов – на себестоимость реализованной готовой продукции, оказанных работ, услуг пропорционально прямым затратам на единицу услуги, работы, продукции (сч. 109.61.000);
- в части нераспределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года (КБК Х.401.20.000).

Расходами, которые не включаются в себестоимость (нераспределяемые расходы) и сразу списываются на финансовый результат (счет КБК Х.401.20.000), признаются:
- расходы на социальное обеспечение населения;
- расходы на налоги на имущество, на землю;
- штрафы и пени по налогам, штраф, пени, неустойки за нарушение условий договоров;
- амортизация по недвижимому и особо ценному движимому имуществу, которое закреплено за учреждением или приобретено за счет средств, выделенных учредителем.

5.Сформированная себестоимость работ, услуг списывается на уменьшение финансового результата текущего финансового года в дебет счета 0.401.10.130 по окончании финансового года.

6. Не учитываются в составе затрат при формировании себестоимости услуг (работ) по приносящей доход деятельности расходы на уплату штрафов, пеней и других экономических санкций. Указанные расходы отражаются по дебету счета 0.401.20.000.

Санкционирование расходов

Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в приложении 6.

Расчеты по обязательствам.

На основании Письма Минфина РФ от 21.01.2013г. № 02-06-07/155 обязательства по уплате налогов, сборов, пошлин, взносов, включая обязательства по уплате страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, — в сумме начисленных обязательств (платежей);

- обязательства по оплате денежного содержания (денежного вознаграждения, денежного довольствия, заработной платы) работникам получателей средств соответствующего бюджета, предусмотренные к исполнению за счет средств соответствующего бюджета в текущем финансовом году, - в объеме утвержденных лимитов бюджетных обязательств;
- обязательства по предоставлению в текущем финансовом году средств из соответствующего бюджета, предусмотренные условиями заключенных получателями бюджетных средств государственных (муниципальных) контрактов (договоров), включая бюджетные инвестиции в объекты государственной собственности Российской Федерации, а также обязательства по государственным (муниципальным) контрактам (договорам), принятым в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего финансового года, подлежащие исполнению за счет средств соответствующего бюджета (бюджетных ассигнований) в текущем финансовом году, - в сумме заключенных контрактов, договоров.

К счету 0.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» применяются дополнительные аналитические коды:
"1" - расчеты по уплате транспортного налога;
"2" - расчеты по уплате государственной пошлины;
"3" - расчеты по уплате пеней, штрафов и иных санкций;
"4" - расчеты по уплате прочих платежей.

Расчеты с работниками по оплате труда и прочим выплатам осуществляются через личные банковские карты работников. Перечисление сумм заработной платы, прочих выплат на банковские карты работников отражается по дебету счетов 0 302 11 830, 0 302 12 830, 0 302 13 830, 0 302 66 830 и кредиту счета 0 201 11 610.

Аналитический учет расчетов с работниками по оплате труда и прочим выплатам ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071) в разрезе структурных подразделений *(Основание: абз. 2 п. 257 Инструкции N 157н).*

На счете 0 304 06 000 "Расчеты с прочими кредиторами" отражаются операции:
- по переводу активов и обязательств между видами деятельности - в порядке, приведенном в Приложении к Письму Минфина России от 18.09.2012 N 02-06-07/3798;
- по привлечению денежных средств на исполнение обязательства, принятого по одному виду деятельности за счет остатка средств по другому виду деятельности, с последующим

возмещением - в порядке, приведенном в Письме Минфина России от 04.09.2012 N 02-06-10/3517.

Отражение в учете операций с отложенными обязательствами.

Руководствуясь Письмом Минфина РФ от 20.05.2015 № 02-07-07/28998, в учреждении предусмотрено формирование в бюджетном учете информации о сформированных резервах предстоящих расходов в сумме отложенных обязательств, которые отражаются на счете 040160000 «Резервы предстоящих расходов».

Операции по формированию резервов отражаются следующими бухгалтерскими записями:
Формирование резервов на оплату отпусков, включая платежи на выплаты по оплате труда (отложенных обязательств по оплате отпусков за фактически отработанное время) отражается по кредиту счета 040160000 «Резервы предстоящих расходов» и дебету соответствующих счетов аналитического учета счетов 010961000 « Себестоимость готовой продукции, работ, услуг», 010981000 «Общехозяйственные расходы». Операции по использованию резервов отражаются в учете в конце года.

Формирование резервов (отражение в учете отложенных обязательств) осуществляется на основе оценочных значений.
Оценочное обязательство в виде резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время может определяться ежегодно на последний день года, исходя из данных количества дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам на указанную дату, предоставленных кадровой службой. Резерв при этом рассчитывается ежегодно, как сумма оплаты отпусков работникам за фактически отработанное время, на дату расчета, и сумма страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний. Которые учитываются на счете 0 401 60 000 "Резервы предстоящих расходов".

Сумма расходов на оплату предстоящих отпусков по следующей методике:
Расчет средней заработной платы производится по отдельным категориям сотрудников (группам персонала):
Резерв отпусков = К*ЗПср1+К2*ЗПср2+К3*ЗПср3, где:
К1, К2, К3 – количество всех дней неиспользованного отпуска каждой категории работников (группы персонала),
ЗПср1, ЗПср2, ЗП ср3 - – средняя заработная плата, рассчитанная по каждой категории работников (группе персонала).
Резерв на оплату страховых взносов рассчитывается с учетом методики расчета резерва на оплату отпусков:
Сумма страховых взносов при формировании резерва рассчитывается по каждой категории (группе персонала):
Резерв стр.взн. = (К1*ЗПср1+К2*ЗПст2+К3*ЗПср3)*С, где:
С – ставка страховых взносов.

Учет денежных средств.

Операции с денежными средствами осуществляются с использованием следующих лицевых счетов:

Наименование территориального органа Федерального казначейства (финансового органа субъекта РФ, муниципального образования), кредитной организации	Номер лицевого счета, счета в кредитной организации	Операции, осуществляемые с использованием лицевого счета, счета в кредитной организации
Главное Управление Центрального банка Российской федерации по Центральному федеральному округу (Отделение Ярославль)	803.03.101.5, 803.03.101.6, 803.03.101.3	использование средств бюджета в строгом соответствии с утвержденными сметами доходов и расходов и другими документами, подтверждающими обоснованность расходов (договоров, соглашений, контрактов на выполнение работ и услуг), выполнение муниципального задания

С 2021 года вводится новый порядок казначейского обслуживания: единый счет бюджета будет открыт не в ЦБ, а в территориальных органах Федерального казначейства.
ТОФК будет проводить операции на лицевых счетах по распоряжению прямых участников системы казначейских платежей. Такими участниками являются в том числе:

- получатели бюджетных средств;
- администраторы доходов бюджета;
- администраторы источников финансирования дефицита бюджета;
- бюджетные и автономные учреждения;
- финорганы.

Расчеты с дебиторами и кредиторами.

Для учета расчетов по суммам доходов (поступлений), начисленных учреждением в момент возникновения требований к их плательщикам, возникающих в силу договоров, соглашений, а также поступивших от плательщиков предварительных оплат применяется счет 205.00 «Расчеты по доходам». Аналитический учет расчетов по поступлениям ведется в разрезе видов доходов (поступлений) по плательщикам (группам плательщиков) и соответствующим суммам расчетов в Журнале расчетов с дебиторами по доходам» (ф 0504071).

Отражение расчетов осуществляется в порядке, приведенном в приложении 7.

Финансовый результат.

1. 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: п. 25СГС «Аренда», подпункт «а» п. 55 СГС «Доходы».

2. В составе доходов текущего периода учреждение учитывает доходы от платных образовательных услуг, если дата оказания услуги входит в один отчетный период. Если дата оказания платных образовательных услуг не входит в один отчетный период, то такие доходы отражаются в доходах будущих периодов в день подписания договора об оказании платных образовательных услуг в сумме, указанной в договоре. В доходы текущего года доходы переносятся ежемесячно – в последний день месяца.

3. Доходы от оказания прочих платных услуг по долгосрочным договорам (абонементам) признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме, единовременно полученной за предстоящие услуги. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе договора (абонемента).
Основание: п. 301 Инструкции № 157н, подпункт «а» п. 55 СГС «Доходы».

4. В отношении платных услуг, по которым срок действия договора менее года, а даты начала и окончания исполнения договора приходятся на разные отчетные годы, учреждение применяет положение СГС «Долгосрочные договоры».
Основание: п. 5 СГС «Долгосрочные оговоры».

5. Начисление доходов будущих периодов на всю сумму соглашения, заключенного с учредителем отражаются по Дт счета 205.31, 205.52, 205.62
- Кт счетов 401.41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году», 401.49 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы».
Основание: п. 301 Инструкции № 157н.

6. 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 расхождения 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 подписания договора о пожертвовании либо на дату поступления имущества и денег, если письменный договор пожертвования не заключался.

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

8. В составе расходов будущих периодов на счете КБК Х401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы:
- по страхованию имущества, гражданской ответственности;
- плата за сертификат ЭЦП;
- упущенная выгода от сдачи объектов в аренду на льготных условиях.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся.
По договорам страхования, к которым относятся расходы, равен сроку действия договора.
По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливает руководитель учреждения в приказе.
Основание: п.302, 302.1 Инструкции №157н.

9. В учреждении создаются:
- резерв расходов на выплаты персоналу;
- резерв по обязательствам учреждения, возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру из-за отсутствия первичных учетных документов;
-резерв по претензионным требованиям – при необходимости.
Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае, если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно».
- резерв по сомнительным долгам – при необходимости на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной по результатам

инвентаризации. Величина резерва устанавливается в размере выявленной сомнительной задолженности.
Основание: п. 302, 302.1 инструкции № 157н, п. 7, 21 СГС «Резервы», п. 10 СГС «Выплаты персоналу».

Бухгалтерская (финансовая отчетность).

1. Отчетным годом является календарный год с 1 января по 31 декабря включительно. Месячная и квартальная отчетность является промежуточной и составляется нарастающим итогом с начала отчетного года.
2. Порядок и срок сдачи бюджетной отчетности устанавливаются ежегодно Распоряжением заместителя мэра-директора департамента финансов мэрии города Ярославля. Отчетность формируется в соответствии с Приказом Министерства Финансов РФ от 25.03.2011г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений».
В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками от всех видов деятельности и их оттоками.
Основание: п. 19 СГС «Отчет о движении денежных средств».

3. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационно-аналитической системе «WEB-консолидация». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.
Основание: ч.7.1. ст.13 Закона от 06.12.2011г. № 402-ФЗ.

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

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.

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения или Департамента образования мэрии города Ярославля, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее – учредитель).

3. Передача документов бухгалтерского учета, 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 приме-передачи дел.

4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

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 (муниципальное) задание, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций вместе с относящимися к ним документами;
- о выполнении утвержденного государственного (муниципального) задания;
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, Журнал операций «Касса» вместе с относящимися к нему документами, денежные документы т.д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- 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 единые реестр, коды и т.п.;
- о недвижимом имуществе: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРЮЛ, 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.

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». Текс замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

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

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-йэкземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

Изменения в учетной политике.

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

Изменения в учетную политику вносятся в случаях:
- изменения законодательства Российской Федерации и (или) нормативных правовых актов по бухгалтерскому (бюджетному) учету;
- разработки новых способов ведения бухгалтерского (бюджетного) учета в целях более достоверного представления фактов хозяйственной деятельности в бухгалтерском учете и отчетности или меньшую трудоемкость учетного процесса без снижения степени достоверности информации;
- существенного изменения условий функционирования учреждения (реорганизации, изменения видов деятельности и т.п.);
- в связи с появлением финансово-хозяйственных операций, которые отличны по существу от операций, имевших место ранее. Или появлением финансово-хозяйственных операций, которые возникли впервые в деятельности учреждения.

Главный бухгалтер _____ Зарубина Л.В.