

## Учетная политика для целей бухгалтерского учета.

### Нормативные документы, регламентирующие порядок организации учета.

Настоящая учетная политика предназначена для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности МАОУ «СОШ № 5 г. Челябинска»:

Настоящая Учетная политика разработана на основании и с учетом требований и принципов, изложенных в следующих нормативных документах:

- Федеральный закон "О бухгалтерском учете" от 06.12.2011г. № 402-ФЗ (далее – Закон 402-ФЗ)
- Федеральный закон от 03.11.2006 N 174-ФЗ "Об автономных учреждениях" (далее – Закон 174-ФЗ)
- Приказ Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению» (далее – Инструкция 157н)
- Приказ Минфина России от 01.07. 2013г. № 65н "Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации" (Далее – Приказ 65н)
- Приказ Минфина России от 23.12.2010 N 183н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению" (далее – Инструкция 183н)
- Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее – Приказ 52н)
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»,
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31.12.2016 № 257н «Основные средства» (Стандарт «Основные средства»), № 258н «Аренда» (Стандарт «Аренда»),
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31.12.2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов»,
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31.12.2016 № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»,
- Приказ Минфина РФ от 25 марта 2011г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений (далее – Приказ 33н)

- приказ Минфина РФ от 28.07.2010 N 81н "О требованиях к плану финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения" (далее – Приказ 81н)
- Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств" (далее – Приказ 49)
- Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее – Указание 3210-У)
- Федеральным законом РФ от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- Федеральным законом РФ от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»;
- Устав МАОУ «СОШ № 5 г. Челябинска»,

## 1. Общие положения.

1.1. Ответственным за организацию бухгалтерского учета в учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является Руководитель учреждения (директор школы) (основание ч. 1 ст. 7 Закона 402-ФЗ).

Директор школы:

- несет ответственность за организацию бухгалтерского учета в Учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций;
- обеспечивает неукоснительное выполнение работниками требований главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений,
- несет ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности (п. 14 Инструкции 157н).
- имеет право подписывать, согласовывать, утверждать документы и заверять их печатью учреждения. В период отсутствия руководителя (отпуск, болезнь, командировка) право подписи возложить на лицо, исполняющего его обязанности, согласно приказа по учреждению

1.2. Бухгалтерский учет ведется бухгалтерией, возглавляемой главным бухгалтером. Ответственность за ведение учета возлагается на главного бухгалтера учреждения (п. 3 ст. 7 Закона 402-ФЗ).

Главный бухгалтер:

- подчиняется непосредственно директору учреждения,
- несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности,
- не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни (п. 9 Инструкции 157н).
- организует работу и распределяет ее объем между сотрудниками бухгалтерии.

В период отсутствия главного бухгалтера (отпуск, болезнь, командировка) право подписи возлагается на лицо, исполняющего его обязанности, согласно приказа по учреждению.

Сотрудники бухгалтерии руководствуются в своей деятельности положением о бухгалтерии, должностными инструкциями, функциональными обязанностями (основание: часть 3 ст. 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ).

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и предоставлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников учреждения (основание: п.8 Инструкции 157н).

В случае разногласий между директором и главным бухгалтером по осуществлению отдельных хозяйственных операций, документы могут быть приняты к исполнению с письменным распоряжением директора школы, который несет всю полноту ответственности за последствия осуществления таких операций (основание: п. 4 ст. 7 закона № 129-ФЗ).

Документы по операциям, противоречащим действующему законодательству и нарушающим договорную и финансовую дисциплину, главному бухгалтеру принимать запрещается.

### 1.3. Порядок взаимодействия бухгалтерии с должностными лицами учреждения.

- первичные учетные документы оформляются и подписываются лицами, ответственными за оформление факта хозяйственной жизни и подписавшими эти документы в соответствии с порядком, установленным в школе графиком документооборота. (приложение № 1)

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

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

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

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

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

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

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

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

Под мнимым объектом бухгалтерского учета понимается несуществующий объект, отраженный в бухгалтерском учете лишь для вида ( в том числе неосуществленные расходы, несуществующие обязательства, не имевшие места факты хозяйственной жизни), под притворным объектом бухгалтерского учета понимается объект, отраженный в бухгалтерском учете вместо другого объекта с целью прикрыть его.

- первичные учетные документы (сводные учетные документы ) передаются в бухгалтерию в сроки, установленные графиком документооборота ;

- предельный срок, до которого принимаются первичные учетные документы, отражающие события после отчетной даты 10 января года, следующего за отчетным. Под событиями после отчетной даты (СПОД) следует признавать и отражать в учете:

- Корректирующие СПОД – дебитор объявлен банкротом (процедура банкротства начата на отчетную дату);

- обнаружена существенная ошибка в учете;

- выявлены нарушения законодательства, которые ведут к искажению показателей отчетности.

Причем, корректирующее событие нужно отразить в текстовой части пояснительной записки.

- Некорректирующие СПОД – принято решение о реорганизации;

- заключена крупная сделка, которая связана с приобретением и выбытием основных средств и финансовых вложений;

- начато служебное разбирательство;

- произошел пожар, авария, стихийное бедствие, другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов учреждения.

Причем, некорректирующее событие отражать в текстовой части пояснительной записки, если СПОД признано существенным.

СПОД отражают в отчетности с учетом их существенности. Существенным фактом хозяйственной жизни в данном случае признается событие, стоимостное значение которого составляет более 5 процентов валюты баланса.

Лицом, ответственным за принятие решения об отражении операции после отчетной даты является главный бухгалтер.

- записи в регистры бухгалтерского учета осуществляются лицом ответственным за ведение бухгалтерского учета по мере совершения операций либо по дате принятия к учету первичного документа и принятия к бухгалтерскому учету первичного (сводного) учетного

документа, но не позднее следующего дня после получения первичного (сводного) учетного документа;

- в случае несвоевременного поступления первичного (сводного) учетного документа в бухгалтерию день получения фиксируется на первичном (сводном) учетном документе с указанием даты получения, ФИО, подписи, должностного лица ответственного за ведение бухгалтерского учета;

- по истечении каждого отчетного периода (например, месяца, квартала или полугодия – в зависимости от наполняемости бухгалтерского регистра), относящиеся к соответствующим бухгалтерским регистрам, подбираются в хронологическом порядке и брошюруются (п. 9 приказа № 157н);

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

- внутренний контроль первичных (учетных) документов осуществляется сплошным порядком (без пропусков и изъятий) в порядке самоконтроля, лицами ответственными за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшими эти документы.

- документирование результатов внутреннего контроля первичных учетных документов осуществляется путем визирования первичных документов лицами ответственными за проведение внутреннего контроля данного первичного документа.

Порядок подписания первичных учетных документов, доверенностей, счетов-фактур, банковских документов и других финансовых документов возлагается на директора и главного бухгалтера. Оплата договоров гражданско-правового характера на выполнение работ, оказание услуг осуществляется по дате подписания подтверждающих документов, а при задержке документации по дате поступления документов в бухгалтерию.

Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе:

- В случае отсутствия возможности их хранения в виде электронных документов, подписанных электронной подписью,
- И (или) необходимости обеспечения их хранения на бумажном носителе,
- По мере совершения операции,
- Дате принятия к учету первичного документа и принятия к бухгалтерскому учету первичного (сводного) учетного документа,
- Но не позднее следующего дня после получения первичного (сводного) учетного документа.

1.5. Бухгалтерский учет ведется в валюте российской федерации – в рублях. Стоимость объектов учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит перерасчету в валюту РФ в соответствии с пунктом 13 инструкции 157н.

1.6. В учреждении утвержден состав постоянно действующих комиссий:

- комиссия по контролю за сохранностью средств МАОУ «СОШ № 5 г. Челябинска», списания ОС и материальных ценностей, инвентаризационная комиссия (приложение № 2).

1.7. С сотрудниками учреждения, ответственными за сохранность имущества, заключается договор о полной материальной ответственности (приложение № 3).

1.8. Все изменения в финансово-хозяйственной деятельности учреждения утверждаются Наблюдательным советом, утвержденным приказом Комитета по делам образования города Челябинска № 815-у от 26.05.2017года (Приложение № 4). Заседания Наблюдательного совета проводятся по мере возникновения рабочих вопросов. Данные заседания оформляются протоколом.

Изменения в план финансово-хозяйственной деятельности учреждения вносятся согласно дополнительных соглашений о порядке и условиях предоставления субсидий на выполнение муниципального задания, на иные цели, предоставляемые Сп МКУ «ЦОДОО» Калининского района г. Челябинска (в программе АЦК) и хранятся в электронном виде. План финансово-хозяйственной деятельности выводится на бумажный носитель на отчетную дату данного финансового года (при необходимости по мере возникновения изменений).

1.9. Учет финансовых и нефинансовых активов, обязательств ведется с применением рабочего плана счетов (приложение 5), сформированный в соответствии с Единым планом счетов, а также планом счетов бухгалтерского учета автономных учреждений, в соответствии с Планом финансово-хозяйственной деятельности отдельно по видам финансового обеспечения:

- а) 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- б) 4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- в) 5 – субсидии на иные цели, не связанные с финансовым обеспечением выполнения муниципального задания.



собственноручной подписью и заверенному печатью (в случае. Если документ должен быть заверен печатью) в соответствии с положениями Федерального закона от 06 апреля 2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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

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

- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.5. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в первичные документы и соответствующие базы данных. Исправления нужно вносить с учетом следующих положений:

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

- при восстановлении в учете остатков прошлых лет применяется счет 0.401.10.180 «Прочие доходы».

В соответствии с Письмом Комитета финансов города Челябинска от 21.06.2016 № 081-09/1529 «Об обмене электронными документами между Комитетом финансов города Челябинска и участником юридически значимого ЭД, на основании данного приказа и с учетом подписанного Соглашения о присоединении к Соглашению об обмене электронными документами между Комитетом финансов города Челябинска и участником юридически значимого ЭД отчеты (Выписки из лицевого счета АУ, отчетов о состоянии лицевого счета) будут предоставляться только в электронном виде, подписанные юридически значимой электронной подписью без предоставления на бумажном носителе. Выписки из лицевого счета учреждения из Комитета финансов города Челябинска подшивать в журнал операций № 2 (Единый регистр по КФО 2 и КФО 4 и единый регистр по КФО 5).

Для осуществления юридически значимого электронного документооборота в автоматизированной системе «АЦК –Финансы» наделить правом электронной подписи сотрудников согласно (приложению № 7)

Не допускать принятия к учету документов по операциям с денежными средствами, содержащих исправления. Иные первичные учетные документы, содержащие исправления, принимать к учету в случае, когда исправления внесены по согласованию с лицами, составившими и подписавшими эти документы, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, с указанием надписи: «Исправленному верить» («Исправлено») и даты внесения исправлений.

2.6. В соответствии с п. 11 Инструкции № 157н (данные проверенных и принятых к учету первичных (сводных) учетных документов отражать в следующих регистрах бухгалтерского учета:

- Журнал операций по счету «Касса»;
- Журнал операций с безналичными денежными средствами;
- Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
- Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
- Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям;

- Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- Журнал по прочим операциям;
- Журнал по санкционированию;
- Журнал по забалансовым счетам
- Главная книга.

### **3 Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры и правила документооборота.**

- 3.1. Все документы по движению денежных средств, принимаются к учету только при наличии подписи руководителя и главного бухгалтера.
- 3.2. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются:
  - – самостоятельно разработанные формы.
  - – унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.
- Основание: пункт 7 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.
- 3.3. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н. (приложение 8). При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.
- 3.4. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения. В случае невозможности перевода документа привлекается специализированная организация.
- Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. Сделанный перевод к денежным (финансовым) документам 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 13 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.
- 3.5. Для ведения бухгалтерского учета в учреждении применяются регистры, содержащие обязательные реквизиты и показатели.
- Журналы операций (ф. 0504071) формируются на основании единой формы документа, в которую записываются наименование и номер создаваемого документа.
- Журнал операций (ф. 0504071) открывается путем перенесения остатков на начало периода. В Журнале операций (ф. 0504071) отражаются обороты за весь период,



выводятся остатки на конец периода и формируются обороты для переноса в Главную книгу (ф. 0504072).

- Журналы операций (ф. 0504071) подписываются главным бухгалтером учреждения или его заместителем и исполнителем, составившим Журнал операций (ф. 0504071).
- Журналы операций (ф. 0504071) могут быть распечатаны за отчетный месяц, а сброшюрованы (за квартал, полугодие) с указанием периода. Если движение по операциям не было или их было мало.
- Данные проведенных к учету первичных учетных документов систематизируются по датам совершения операции (в хронологическом порядке) и отражаются нарастающим итогом в следующих регистрах бухгалтерского учета:
- - Ж/о № 1 «Касса» не ведется в связи с тем, что с 01.01.2015 года использование наличных денежных средств в учреждении не предусмотрено;
- - Ж/о № 2 «Журнал операций с безналичными денежными средствами».

Применяется для учета движения средств на счетах (лицевых счетах), открытых учреждению для учета операций с безналичными средствами, а также для учета расчетов с финансовыми органами по средствам, поступающим в бюджет, и по платежам из бюджета.

Записи в Журнал операций с безналичными денежными средствами производятся на основании первичных (сводных) учетных документов, прилагаемых к ежедневным выпискам по счету (лицевому счету).

Журнал операций с безналичными денежными средствами составляется по каждому счету (лицевому счету), открытому учреждению в органе Федерального казначейства, финансовом органе, учреждении Центрального банка Российской Федерации.

Выписки из лицевого счета, отчеты о состоянии лицевого счета данные проведенных к учету первичных учетных документов систематизируются по датам совершения операции (в хронологическом порядке) и отражаются нарастающим итогом в следующих регистрах бухгалтерского учета :

- **Ж/о № 1 «Касса»** не ведется в связи с тем, что с 01.01.2015 года использование наличных денежных средств в учреждении не предусмотрено;
- **Ж/о № 2 «Журнал операций с безналичными денежными средствами».**

Применяется для учета движения средств на счетах (лицевых счетах), открытых учреждению для учета операций с безналичными средствами, для учета расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам, для учета движения денежных средств по аккредитивным счетам, депозитным счетам, а также для учета расчетов с финансовыми органами по средствам, поступающим в бюджет, и по платежам из бюджета.

Записи в Журнал операций с безналичными денежными средствами производятся на основании первичных (сводных) учетных документов, прилагаемых к ежедневным выпискам по счету (лицевому счету).

Журнал операций с безналичными денежными средствами составляется по каждому счету (лицевому счету), открытому учреждению в органе Федерального казначейства, финансовом органе, учреждении Центрального банка Российской Федерации, кредитной организации.

Выписки из лицевого счета, отчеты о состоянии лицевого счета учреждения из Комитета финансов города Челябинска подшиваются в журнал операций № 2 (Единый регистр по КФО 2 и КФО 4 и единый регистр по КФО 5).

К платежным поручениям на:

- перечисление заработной платы и авансов по заработной плате, пособиям подшивается список перечисляемой в банк зарплаты и реестр денежных средств с результатами зачислений из программы банка, сотрудничающего по зарплатному проекту с МАОУ «СОШ № 5 г. Челябинска»;

-возврат ошибочно перечисленной суммы (от родителей) подшивается заявление от физического лица, с визой директора учреждения.

Справки – уведомления по уточнению платежей, если таковой имеется (Например, родители не указали отраслевой код при оплате, или ошибочно перечислен тот или иной платеж) также подшиваются в этот журнал операций. Уточненный платеж при утвержденной справке – уведомлении сторнируется с КОСГУ 180 и проводится правильным назначением.

К выписке из лицевого счета бюджетного/автономного учреждения при поступлении субсидии (на выполнение муниципального задания либо иные цели) пришивается бухгалтерская справка к документу «Кассовое поступление» (ф 0504833) с указанием номера, даты, счета и суммы распоряжения на зачисление средств.

В Главную книгу (ф. 0504072) переносятся обороты по операциям, отраженным в Журнал операций с безналичными денежными средствами.

Ответственность за ведение операций по банковскому счету возложена на главного бухгалтера Т.Ю. Калашникову.

Ж/о № 3 «Расчеты с подотчетными лицами» в МАОУ «СОШ № 5 г. Челябинска» не ведется, так как авансовые отчеты не выдаются, все расчеты производятся путем безналичного перечисления денежных средств на расчетные (лицевые) счета поставщиков, подрядчиков.

- Ж/о № 4 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» составляется в последний день текущего месяца по источникам финансирования, формируется по поставщикам и подрядчикам и предназначен для аналитического учета производимых с ними расчетов.

Записи в Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками производятся на основании первичных (сводных) учетных документов, подтверждающих принятие учреждением перед поставщиками (подрядчиками, исполнителями), иными участниками договоров (соглашений) денежных обязательств, а также первичных (сводных) учетных документов, подтверждающих исполнение (погашение) принятых денежных обязательств.

В графе "Наименование показателя" Журнала операций расчетов с поставщиками и подрядчиками записываются наименования кредиторов (поставщиков, подрядчиков, исполнителей, иных кредиторов).

Документы по обязательствам за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы (счета – фактуры, счета на оплату, товарные накладные, УПД, сметы, акты выполненных работ, договоры, контракты, сертификаты соответствия (к приобретенным товарам) подшиваются к этому журналу операций.

В Главную книгу (ф. 0504072) переносятся обороты по операциям, отраженным в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками, за исключением операций по исполнению обязательств перед кредиторами, которые отражаются в соответствующих Журналах операций.

Ответственность за ведение данного журнала возложить на главного бухгалтера Т. Ю. Калашникову.

Инвентаризацию расчетов с поставщиками, подрядчиками, арендаторами производить согласно плана графика внутривозвратного контроля.

К приобретенным материальным ценностям распечатываются приходный ордер № 0504207.

Ж/о № 5 «Операций расчетов с дебиторами по доходам» применяется для учета операций по начислению доходов учреждением (администратором поступлений в бюджет).

Записи в Журнале операций с дебиторами по доходам производятся на основании первичных (сводных) учетных документов по начислению доходов и (или) их поступлению.

К журналу операций расчетов с дебиторами по доходам подшиваются документы – таблицы учета посещаемости детей, ведомости по расчетам с родителями, счет-фактура и акт об оказании услуг (расчеты с арендаторами), акты об оказании услуг (аренда).

В графе "Наименование показателя" указывается наименование дебитора: наименование учреждения (организации) - для юридического лица; фамилия, имя, отчество (при наличии)- для физического лица.

Ответственность за ведение журнала возложена на главного бухгалтера Т. Ю. Калашникову.

- Ж/о № 6 «Операции расчетов по оплате труда».

В журнале ордере для учета рабочего времени в целях начисления заработной платы работникам применять таблицу учета рабочего времени (форма 0504421), таблицу два раза в месяц, за первую половину месяца и за месяц;

Журнал операций расчетов по заработной плате, денежному довольствию и стипендиям составляется учреждением на основании расчетных ведомостей (ф. 0504402) с приложением первичных документов: Табелей учета использования рабочего времени (ф. 0504421), приказов (выписок) о зачислении, увольнении, перемещении, отпусках (для штатных сотрудников); документов, подтверждающих право на получение государственных пособий, пенсий, выплат, компенсаций.

Расчетная ведомость (оплата по платным дополнительным образовательным услугам) подшивается отдельным регистром по внебюджету (Ж/О № 4-2).

В целях контроля начислений и выплат заработной платы сотрудникам учреждения ведется (и подшивается в данный журнал ордер) по источникам финансирования и статьям расходов.

Журнал операции формируется и распечатывается по КФО 2,4, но пришиваются в один Ж\О.

В Главную книгу (ф. 0504072) переносятся обороты по операциям, отраженным в Журнале операций расчетов по заработной плате, за исключением операций, которые отражаются в соответствующих Журналах операций.

Ответственность возложить на бухгалтера О.В. Ахметжанову.

Ж/о 7 «Операции по выбытию и перемещению нефинансовых активов» .

Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов применяется для учета учреждением операций по выбытию и перемещению объектов нефинансовых активов (объектов основных средств, нематериальных, произведенных активов, материальных запасов), а также операций по отражению операций по суммам амортизации, в том числе принятой к учету, начисленной за месяц.

Записи в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов производятся на основании первичных (сводных) учетных документов, соответствующих объектам учета.

Принятие к учету приобретенных ОС, списание при вводе в эксплуатацию, поступление ОС И МЗ при вводе в эксплуатацию отражают в бухгалтерской справке (ф 0504833) которая распечатывается и пришивается в данный журнал операций.

При принятии к учету ТМЦ в качестве добровольного пожертвования от физических лиц пришивается договор пожертвования движимого имущества, акт приема передачи пожертвования и заявление от физического лица (заверенного директором учреждения).

При принятии к учету ОС (в следствии выполненных работ) составляется комиссионный акт принятия к учету

Ответственность возложить по ведению данного журнала на главного бухгалтера Т. Ю. Калашникову.

- Ж/о № 8 « По прочим операциям» составляется ежемесячно.

Журнал операций по прочим операциям применяется для учета учреждением операций, не отраженных в перечисленных выше Журналах операций.

С 01.01.2017 года регистр «Журнал по санкционированию» упразднили, поэтому операции, совершаемые по санкционированию расходов, проводятся и подшиваются к этому журналу.

К журналу операций по прочим операциям подшивать по проведенным электронным закупкам Извещения о начальной максимальной цене, протоколы окончательные по электронным закупкам хранятся у работника школы, который проводит электронные закупки, сводные данные об исполнении плана ФХД.

Журнал регистрации обязательств (ф. 0504064) (далее - Журнал (ф. 0504064) применяется учреждением для учета обязательств (денежных обязательств) текущего финансового года. В Журнале (ф. 0504064) указывается основание для принятия обязательства (денежных обязательств) (наименование, номер и дата документа), номер счета бухгалтерского учета и сумма (в рублях, в иностранной валюте), дата постановки обязательства (денежного обязательства) на учет и дата снятия с бухгалтерского учета.

По окончании текущего финансового года, при наличии неисполненных обязательств (денежных обязательств) в следующем финансовом году они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) при открытии Журнала (ф. 0504064) на очередной финансовый год в объеме, запланированном к исполнению.

Журнал регистрации обязательств ведется электронно и выводится на бумажный носитель по требованию проверяющих органов.

Ответственность за ведение журнала возложить на главного бухгалтера Т. Ю. Калашникову.

«Главная книга».

В Главной книге (ф. 0504072) отражаются в хронологическом порядке записи по счетам бухгалтерского учета (балансовым счетам соответствующих бюджетов) в порядке возрастания.

При открытии Главной книги (ф. 0504072) записываются суммы остатков на начало года и на начало периода (месяца, дня) в соответствии с заключительным балансом за истекший год, обороты по дебету и кредиту за соответствующий период и с начала года, исходящие остатки, итоговые данные за соответствующий период, номера Журналов операций (ф. 0504071).

В Главной книге (ф. 0504072) подсчитывается общий итог оборотов за период с начала года. По всем счетам выводятся дебетовые или кредитовые остатки на начало следующего периода. При этом сумма оборотов за период, а также сумма остатков на начало следующего периода по дебету всех счетов должны быть равны сумме оборотов или остатков по кредиту всех счетов.

Журнал «Главная» формируется ежемесячно и хранится в течение года в электронном варианте. По завершении финансового года выводится в печатном варианте за каждый месяц, сшивается, нумеруется, подписывается директором и главным бухгалтером МАОУ «СОШ № 5 г. Челябинска». Сдается в Архив и хранится согласно срокам установленным действующим законодательством РФ.

Регистры бухгалтерского учета:

– 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;

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

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

Эти и остальные регистры бухгалтерского учета составлять по формам, утвержденным Приказом № 52н.

По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года), по мере наполнения первичные (сводные) учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, хронологически подбираются и сброшюровываются. На обложке указываются наименование бюджета, № журнала операций, период, за который сброшюрован регистр бухгалтерского учета с указанием года и месяца, количество листов в регистре. Сброшюрованные регистры подписываются лицом, ответственным за его формирование.

Сроки хранения документов в соответствии с **Приказом Минкультуры РФ от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»**, статьей 29 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (приложение 9)

годовая отчетность – постоянно;

- квартальная отчетность – 5 лет, при отсутствии годовых;
- месячная отчетность – 1 месяц, при отсутствии квартальных;
- документы по начислению заработной платы, трудовые договоры, личные карточки, другие персональные документы, если они оформлены позже 2003 года – 50 лет;
- кадровые документы, документы по начислению заработной платы, оформленные до 2003 года – 75 лет;
- журналы операций по выбытию и перемещению НФА - постоянно;
- документы учетной политики (рабочий план счетов, формы первичных учетных документов и др.) – 5 лет;
- Регистры бухгалтерского (бюджетного) учета (главная книга, журналы-ордера, мемориальные ордера, журналы операций по счетам, оборотные ведомости, накопительные ведомости, разработочные таблицы, реестры, книги (карточки), ведомости, инвентарные списки и др.), при условии проведения проверки (ревизии) – 5 лет;
- Первичные учетные документы и приложения к ним, зафиксировавшие факт совершения хозяйственной операции и явившиеся основанием для бухгалтерских записей (кассовые документы и книги, банковские документы, корешки банковских чековых книжек, ордера, табели, извещения банков и переводные требования, акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов, квитанции, накладные и авансовые отчеты, переписка и др.), при условии проведения проверки (ревизии) – 5 лет;

- Документы (сводные расчетные (расчетно-платежные) ведомости (табуляграммы) и документы к ним, расчетные листы на выдачу заработной платы, пособий, гонораров, материальной помощи и др. выплат ; доверенности на получение денежных сумм и товарно-материальных ценностей, в том числе аннулированные доверенности) о получении заработной платы и других выплат, при отсутствии лицевых счетов, при условии проведения проверки (ревизии) – 5 лет.

При хранении регистров бухгалтерского учета должна обеспечиваться их защита от несанкционированных исправлений. Ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет руководитель учреждения.

При направлении работника в служебную командировку руководствоваться постановлением Правительства РФ от 13.10.08 № 749 « Об особенностях направления работников в служебные командировки». Командировочные расходы осуществлять в размере и на условиях, определенных в соответствии с требованиями Постановления Правительства РФ № 771 от 29.07.2015 г. Также руководствоваться письмом от 5 февраля 2014 г. N ГД-4-3/1897 ФНС РФ « О документальном подтверждении расходов, связанных с командировками работников», письмом МФ РФ от 14.01.2014 № 03-03-10/438 по вопросу документального подтверждения расходов, связанных с командировками работников, в том числе по электронным проездным документам. Возмещение расходов, связанных со служебными командировками, превышающий размер, установленный Правительством РФ, производить по фактическим расходам, подтвержденных документально, за счет собственных средств учреждения. Командировочные документы оформлять по унифицированным формам, утвержденным постановлением Госкомстата России от 05.01.2004г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»

В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности проводить инвентаризацию, установленную законодательством РФ приказ Минфина РФ от 13 июня 1995 г № 49:

- денежных средств в кассе – раз в квартал;
- библиотечного фонда – раз в 5 лет;
- Дт и Кт задолженность - раз в год по состоянию на 01 января перед составлением годового отчета;
- Расчеты по платным образовательным услугам – раз в год по состоянию на 1 января;
- Созданные резервы предстоящих расходов и платежей – раз в год по состоянию на 01 января;
- Учетное за балансом имущество – один раз в год по состоянию на 01 января;
- остального имущества, финансовых обязательств учреждения независимо от их местонахождения – перед составлением годовой отчетности.

В обязательном порядке инвентаризацию проводить в отдельных случаях:

- при передаче имущества в аренду;
- при смене материально ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при реорганизации или ликвидации учреждения.

Журнал регистрации договоров ведется в электронном виде, выводится ежемесячно на бумажный носитель. В последний день года сшивается, нумеруется, подписывается директором и главным бухгалтером. Хранится в помещении бухгалтерии в течении 3 лет.

В целях сохранности наличных денежных средств утвердить лимит остатка наличных денежных средств в кассе на 2019 в соответствии с указанием Центробанка РФ от 11 марта 2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (приложение 10). Ответственным лицом за соблюдением лимита остатка наличных денежных средств в кассе назначается главный бухгалтер.

Использование выданных доверенностей на получение товарно-материальных ценностей и представление отчетности по ним производятся в течение 10 календарных дней с момента получения доверенности, при необходимости – можно продлить срок до 30 календарных дней. Если срок не указан, то доверенность будет иметь юридическую силу лишь в пределах года со дня её выдачи (п. 1 ст. 186 ГК РФ). Доверенность, в которой не указана дата её совершения, ничтожна.

### **Учет отдельных видов имущества и обязательств.**

#### **Основные средства**

В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг, независимо от стоимости объектов основных средств, со сроком полезного использования более 12 месяцев. Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений учреждения в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств.

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

.Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из десяти знаков:

- 1-й знак номера соответствует коду вида деятельности (финансового обеспечения);
- 2-й – 6-й знак номера соответствует аналитическому коду вида синтетического счета объекта учета;
- 7-й – 10- й и последующие знаки номера обозначают порядковый номер объекта.



На объекты основных средств, приобретенные до 2015 года инвентарный номер оставить без изменения.

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

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

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

В Инвентарных карточках учета основных средств (ф. 0504031) по строке "Наименование объекта (полное)" указывается наименования объектов основных средств. По объектам оборудования, транспортных средств, электронно-вычислительной, бытовой техники, по приборам и инструментам дополнительно отражаются наименование марки (модели). Наименование марки (модели) отражаются в соответствии с документами производителя, технической документацией.

В Инвентарной карточке (ф. 0504031) отражается полный состав объекта основных средств. В случае если составные части объекта основных средств имеют индивидуальные заводские (серийные) номера, они также подлежат отражению в Инвентарной карточке (ф. 0504031).

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). Наличие указанных систем отражается в Разделе 5 Инвентарной карточки. в качестве отдельных объектов основных средств к учету принимаются приборы и аппаратура пожарной, охранной сигнализации (оконечные устройства (передающие и приемные), приборы объектовых систем передачи извещений, отвечающие критериям отнесения их к объектам основных средств.

Ответственными за хранение технической документации основных средств назначить материально -ответственных лиц, за которыми закреплены основные средства.

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

Установлен следующий порядок формирования инвентарного объекта

- составные части компьютера: монитор, клавиатура, мышь, системный блок и относящиеся к нему комплектующие учитываются в составе единого инвентарного объекта. Принтеры учитываются как отдельные инвентарные объекты.

В Инвентарной карточке (ф. 0504031) отражается полный состав объекта основных средств. Определение основного объекта, а также важнейших пристроек, приспособлений и принадлежностей, относящихся к основному объекту, оформляется Комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов.

Замена пришедших в негодность комплектующих объекта основных средств, выполняющих свою функцию не самостоятельно, а только в составе комплекса (таких как монитор, мышь, клавиатура), рассматривается как использование прочих материалов при осуществлении ремонта с обязательным отражением изменения комплектации объекта основных средств в инвентарной карточке учета основных средств. В случае замены важнейших пристроек, приспособлений и принадлежностей, относящихся к основному объекту, выделенных в инвентарной карточке, данная ситуация отражается как использование материалов при проведении ремонта.

На объекты основных средств, приобретенные до 2015 года порядок формирования оставить без изменения.

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

Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бухгалтерского учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-2014, принятый и введенный в действие Приказом Росстандарта от 12.12.2014 № 2018-ст. Постановлением Правительства РФ от 07.07.2016 № 640 внесены соответствующие изменения в Постановление Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы». Таким образом, у объектов, приобретенных до 01.01.2017 года, в связи с изменением ОКОФ амортизационные группы и срок полезного использования не меняются. Новые амортизационные группы применяются для объектов, приобретенных с 01.01.2017.

Основание: пункт 45 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

К особо ценному движимому имуществу, закрепленному за МАОУ «СОШ № 5 г. Челябинска» учредителем или приобретенному за счет средств, выделенных учредителем на приобретение такого имущества относить согласно Постановлению Правительства Челябинской области от 26 января 2011 г. N 10-П "О порядке определения видов особо ценного движимого имущества областных автономных и бюджетных учреждений и перечней особо ценного движимого имущества областных автономных учреждений":

– движимое имущество, балансовая стоимость которого превышает 50 тысяч рублей;

– иное движимое имущество, без которого осуществление областным автономным или бюджетным учреждением предусмотренных его уставом основных видов деятельности будет существенно затруднено и (или) которое отнесено в соответствии с пунктом 1 настоящего постановления к определенному виду особо ценного движимого имущества;

Ответственность за сохранность материальных ценностей в учреждении возложено на материально ответственных лиц.

Материально ответственными лицами считаются работники учреждения, занимающие должности или выполняющие работу, непосредственно связанную с хранением, отпуском, перевозкой и применением в учебном процессе, в ремонте, строительстве и т.д., переданных им в подотчет ценностей в соответствии с приказом директора о назначении и подписанным договором о материальной ответственности.

Принимать к учету объекты нефинансовых активов в следующем порядке:

- приобретенные за плату – по первоначальной (фактической) стоимости;
- приобретенные по договору дарения – по текущей оценочной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, увеличенной на стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования (**п. 25 Инструкции № 157н**);

- полученные по договорам, предусматривающим исполнение обязательств (оплату) неденежными средствами – по стоимости ценностей, переданных (подлежащих передаче) учреждением в целях исполнения обязательств по договору;

- полученные учреждением в безвозмездное или возмездное пользование – по стоимости, указанной собственником (балансодержателем) имущества, а в случаях неуказания собственником (балансодержателем) стоимости – в условной оценке (один объект – один рубль);

- неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и (или) инвентаризаций активов – по их текущей оценочной стоимости, установленной для целей бухгалтерского учета на дату принятия к бухгалтерскому учету;

- полученные в виде пожертвования – по стоимости, указанной в сопроводительных документах. Если такие отсутствуют, то по текущей оценочной стоимости. При определении текущей оценочной стоимости использовать данные о ценах на аналогичные материальные ценности, а также экспертным путем – путем мониторинга цен аналогичных объектов.

- 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;

- товары, приобретенные учреждением для продажи – по фактической стоимости;

- товары при передаче их на реализацию – по розничной цене с обособленным учетом торговой надбавки (торговой скидки);

- готовая продукция – по плановой (нормативно-плановой) себестоимости. По окончании месяца определяется ее фактическая себестоимость, при этом возникающие отклонения фактической себестоимости от плановой (нормативно-

плановой) стоимости относятся либо на увеличение (уменьшение) остатка нереализованной готовой продукции, либо в части реализованной продукции, продукции, списанной вследствие естественной убыли, брака, порчи, недостачи и т.п., – на увеличение (уменьшение) финансового результата текущего финансового года.

Начисление амортизации объектов основных средств производится следующим образом:

-до 10 000,00 руб включительно, за исключением библиотечного фонда и нематериальных активов, амортизация не начисляется;

- на объекты основных средств, стоимостью от 10 000,00 руб до 100 000,00 руб., включительно, амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию (при принятии к учету), причем это не распространяется на объекты ОС, принятые до 01.01.2011, т.е. перерасчет амортизации не производится:

-на объекты ОС, стоимостью свыше 100 000,00 руб, амортизация начисляется в соответствии с расчетными в установленном порядке нормами амортизации (линейным методом).

Амортизация основных средств начисляется проводкой: Дт **0 401 20 271** Кт **0 104 00 410**.

Согласно письма Минфина России от 30.06.2016 № 02-07-05/38450 «О распределении полномочий в комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов учреждения» действующую комиссию МАОУ № 5 создать «комиссию по поступлению и выбытию активов учреждения».

В функцию комиссии входит:

определение текущей оценочной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объектов нефинансовых активов, полученных учреждением безвозмездно, в том числе по договору дарения (для целей настоящей Инструкции под текущей оценочной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая может быть получена в

- результате продажи указанных активов на дату принятия к учету.
- 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.

Комиссией осуществляются следующие полномочия:

- осматривает федеральное имущество, подлежащее списанию, с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и (или) иной документации;
- принимает решение по вопросу о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования имущества, о возможности и эффективности его восстановления, возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от имущества;
- устанавливает причины списания имущества;

- подготавливает акт о списании имущества в зависимости от вида списываемого имущества по установленной форме и формирует пакет документов в соответствии с перечнем, утверждаемым КУиЗО.
- Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 дней.
- В случае отсутствия у учреждения работников, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии по решению председателя комиссии могут приглашаться эксперты. Эксперты включаются в состав комиссии на добровольной основе.

Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, а также выбытие, внутреннее перемещение основных средств (включая до 10 тыс. руб.), нематериальных, непроизведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, (в том числе в результате принятия решения об их списании), определение срока полезного использования объектов нефинансовых активов в целях принятия к учету в составе основных средств, в том числе в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и в документах производителя, пересмотр срока полезного использования объекта основных средств в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации, принятие решения о списании дебиторской задолженности с балансового учета учреждения и постановке ее на забалансовый счет 04, списание с 04 счета. выбытие периодических изданий по любым основаниям со счета 23 "Периодические издания для пользования".

Основной целью внутреннего финансового контроля является подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения, соблюдение действующего законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово – хозяйственной деятельности. Система внутреннего контроля призвана обеспечить:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- своевременную подготовку достоверной бухгалтерской отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- сохранность имущества учреждения;
- выполнение планов ФХД учреждения.

Внутренний финансовый контроль вести в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле.

В целях подготовки и принятия решения о списании федерального имущества учреждением создается постоянно действующая комиссия по подготовке и принятию такого решения, согласно *Постановления Правительства РФ от 14.10.2010 № 834 « Об особенностях списания фед.имущества»*.

При установлении при проверке активов, отраженных на балансе учреждения по счету 101.00, на соответствие критериям признания (годности) необходимо списывать с баланса активов с последующим их учетом на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение». Списанные объекты основных средств (а также их части), не пригодные для дальнейшего использования или продажи подлежат отражению до момента их утилизации (уничтожения) в условной оценке 1 рубль за 1 объект.

- Перед тем как списать актив, комиссия должна осмотреть его, оценить и определить, можно ли использовать в дальнейшем
- Услуги технической экспертизы имущества, которую проводят, чтобы обосновать его списание, оплачивают по КВР 244
- Устаревшее имущество списывают с баланса. Но пока объект не утилизирован, учитывают его на забалансовом счете 02
- В ходе годовой инвентаризации комиссия может выявить основное средство (ОС), которое учреждение не использует из-за физического или морального износа. Кроме того, имущество списывают из-за аварии, стихийного бедствия и т. п.
- Если восстановить основное средство нельзя или использовать его экономически не целесообразно, объект списать с учета.

Понятия: моральный и физический износ. Их отличия учитывать при установлении износа:

Признак	Моральный износ	Физический износ
Определение	Причины обесценивания: – аналогичные объекты производят с меньшими затратами, и они становятся дешевле; – появляется более современное, высокотехнологичное и производительное оборудование; – объекты отстают по своим технико-технологическим показателям от показателей аналогичных основных средств	Причины обесценивания – износ деталей: – в процессе эксплуатации; – от воздействия природных факторов и агрессивных сред; – из-за естественных процессов старения
Суть	Имущество утрачивает ценность до того, как наступит физический износ. Устаревший объект можно использовать, но для достижения учреждением целей своей деятельности это неэффективно	Имущество утрачивает свою ценность в связи с физическим разложением материальным изнашиванием

Чтобы списать основное средство, нужно:

- создать ликвидационную комиссию;
- провести техническую экспертизу, если такое требование установил учредитель;
- составить акт о списании основного средства;
- согласовать списание с вышестоящими органами, если учредитель установил такое требование;
- сделать записи в инвентарной карточке.

Закрепить изменение стоимости земельных участков, принятых ранее к бухгалтерскому учету по стоимости приобретения, в связи с переходом к учету земельных участков по кадастровой стоимости, отражается в бухгалтерском учете по дебету счета 0

103 11 330 "Увеличение стоимости земли - недвижимого имущества учреждения" и кредиту счета 0 401 10 180 "Прочие доходы", на сумму изменения: в случае увеличения балансовой стоимости в положительном значении, в случае уменьшения балансовой стоимости - со знаком "минус" (п. 2.2 письма о переходе на 89н).

Срок полезного использования нематериального актива устанавливается исходя из (п. 60 Инструкции № 157н):

- срока действия прав учреждения на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над активом;
- срока действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству РФ;
- ожидаемого срока использования актива, в течение которого учреждение предполагает использовать актив в деятельности, направленной на достижение целей создания учреждения, либо в случаях, предусмотренных законодательством РФ, получать экономические выгоды.

По нематериальным активам, по которым невозможно надежно установить срок полезного использования, в целях определения амортизационных отчислений срок полезного использования необходимо устанавливать из расчета 10 лет.

Не считается существенной стоимостью до 40 000 рублей за один имущественный объект. ( *Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 257н « Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организации государственного сектора « Основные средства», п. 10 )*

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

В Инвентарной карточке (ф. 0504031) отражается полный состав объекта основных средств. Определение основного объекта, а также важнейших пристроек, приспособлений и принадлежностей, относящихся к основному объекту, оформляется Комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов.

Замена пришедших в негодность комплектующих объекта основных средств, выполняющих свою функцию не самостоятельно, а только в составе комплекса (таких как монитор, мышь, клавиатура), рассматривается как использование прочих материалов при осуществлении ремонта с обязательным отражением изменения комплектации объекта основных средств в инвентарной карточке учета основных средств. В случае замены важнейших пристроек, приспособлений и принадлежностей, относящихся к основному объекту, выделенных в инвентарной карточке, данная ситуация отражается как использование материалов при проведении ремонта.

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. Порядок эксплуатации объекта требует регулярных осмотров на наличие дефектов. (п. 19.27.28 Стандарта «Основные средства»).

. Данное правило применяется к следующим группам основных средств (*Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 257н « Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организации государственного сектора « Основные средства», п. 19,27,28 )* :

- Машины и оборудование;
- инвентарь производственный и хозяйственный;

- локально-вычислительные сети (далее ЛВС) учитываются как отдельные инвентарные объекты;

На объекты основных средств, приобретенные до 2015 года порядок формирования оставить без изменения.

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

В случае принятия учредителем решения о содержании за счет средств субсидии объекта основных средств, ранее приобретенного (созданного) учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности, осуществлять перевод стоимости этого объекта с кода вида деятельности "2" на код вида деятельности "4" с одновременным переводом суммы начисленной амортизации с использованием **счета 304 06**.

На объекты библиотечного фонда установить срок полезного использования, равный 15 годам.

Нормативно-правовая основа учета библиотечных фондов осуществляется на основе следующих документов:

- Инструкции об учете библиотечного фонда, утвержденной Приказом Минкультуры России от 02.12.1998 N 590 (далее - Инструкция N 590);

- Методических рекомендаций по применению Инструкции об учете библиотечного фонда в библиотеках образовательных учреждений (утв. Приказом Минобразования России от 24.08.2000 N 2488; далее - Методические рекомендации, Инструкция N 2488);

- 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 (утв. Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н; далее - Инструкция N 157н).

Кроме того, государственным (муниципальным) учреждениям разных типов следует учитывать особенности бухгалтерского учета, установленные:

- Приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению" (далее - Инструкция N 174н);

- Приказом Минфина России от 23.12.2010 N 183н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению" (далее - Инструкция N 183);

Согласно п. 1.3 Инструкции N 590 библиотечный фонд - это упорядоченная совокупность документов, формируемая библиотекой для хранения и предоставления во временное пользование читателям и абонентам.



Учет библиотечного фонда - это комплекс операций, обеспечивающих фиксацию сведений о величине, составе и движении фонда по правилам, установленным законодательством. На его основе формируется отчетность библиотеки, в том числе для государственного статистического учета, планирование деятельности, обеспечение сохранности фонда, контроль за наличием и движением документов.

Основной особенностью организации библиотечной работы в образовательных учреждениях является то, что для обеспечения учебного процесса ими приобретаются учебные издания одного вида (названия) в больших количествах экземпляров.

Согласно положениям п. 8 Инструкции N 2488 учет многоэкземплярных документов (учебников, учебных пособий, справочников, словарей и других изданий), предназначенных для использования обучающимися в учебном процессе, осуществляется безинвентарным способом. При таком методе учета предусматривается суммарная запись документов по названиям, стоимость их относится на баланс библиотеки.

Многоэкземплярными документами считаются документы, поступающие в количестве свыше десяти единиц. Если количество поступивших экземпляров менее десяти, то они записываются в инвентарные книги на общих основаниях. Конкретное количество документов, подлежащих записям в инвентарные книги и учету безинвентарным методом, определяется библиотекой.

При безинвентарном методе учета оформляются учетная карточка документа (издания) и регистрационная книга учетных карточек (Приложения N N 4, 5 к Инструкции N 2488).

Учетная карточка составляется на каждое впервые поступившее в библиотеку название в количестве свыше десяти экземпляров. Она содержит следующие сведения: автор, заглавие, выходные данные, цена, дата записи, номер записи в книге суммарного учета, количество экземпляров - поступивших, выбывших, состоящих на учете, - и отражает движение каждого отдельного названия документа (издания), прошедшего безинвентарный учет. В карточке отражаются все последующие поступления данного названия независимо от цены. Учетные карточки записываются в регистрационной книге, для которой может быть использована инвентарная книга.

В регистрационной книге заполняются все графы, как при индивидуальном учете, каждое название записывается на отдельной строке. Регистрационный номер переносится на учетную карточку. На документе (издании), учтенном безинвентарным методом, номер регистрационной карточки не проставляется.

Порядок учета поступлений документов в библиотечный фонд определен положениями разд. 6 Инструкции N 590.

Прежде всего, при поступлении документов в библиотечный фонд осуществляется их разделение на документы постоянного, длительного и временного хранения.

Учету для **постоянного хранения** с присвоением инвентарного номера подлежит один экземпляр отечественных документов, поступающих в библиотеки с функциями постоянного хранения бесплатного обязательного экземпляра, а также принимаемых на депозитарное хранение документов.

Учету для **длительного хранения** с присвоением инвентарного номера подлежат документы, предназначенные для удовлетворения текущего и прогнозируемого

читательского спроса, независимо от вида документа, его объема, тематики и других формальных признаков.

Документам для **постоянного и длительного хранения** присваиваются инвентарные номера и осуществляется их маркирование. При этом могут быть использованы штампы, книжные знаки, индивидуальные машиночитаемые штриховые коды. Основные требования, которые должны соблюдаться при маркировке документов: обозначение принадлежности, долговечность маркировочного знака, эстетика, сохранность текста или другой знаковой информации. Документы, являющиеся приложением к основному носителю, также маркируются с указанием тех же реквизитов, что и на основном документе.

Документы для временного хранения (содержащие информацию краткосрочного значения) исключаются из фонда библиотеки через непродолжительный период времени. Их учет в библиотеке осуществляется без присвоения инвентарных номеров.

Не подлежат учету и не включаются в фонд материалы служебного назначения (программные продукты, являющиеся рабочим инструментом библиотечных работников и программистов, и материалы, приобретаемые для оформления библиотеки, других подсобных работ, не связанных с комплектованием библиотечного фонда).

В то же время объектам библиотечного фонда независимо от их стоимости уникальный инвентарный порядковый номер не присваивается (п. 46 Инструкции N 157н).

Для их учета открывается Инвентарная карточка группового учета основных средств (ф. 0504032), которая регистрируется в Описи инвентарных карточек по учету основных средств (п. 54 Инструкции N 157н).

Книжная (иная печатная) продукция, не предназначенная для библиотечного фонда, учитывается в составе прочих материальных запасов (п. 99 Инструкции N 157н).

Периодические издания, приобретаемые учреждением для комплектации библиотечного фонда, подлежат учету на забалансовом счете 23 "Периодические издания для пользования" в условной оценке: один объект (номер журнала, годовой комплект газеты) - один рубль. Аналитический учет по счету ведется по объектам учета в карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (п. п. 377, 378 Инструкции N 157н).

Согласно п. 92 Инструкции N 157н на объекты библиотечного фонда стоимостью до 40 000 руб. включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию. На объекты библиотечного фонда стоимостью свыше 40 000 руб. амортизация начисляется линейным способом из расчета 1/12 годовой суммы амортизации с учетом срока полезного использования объектов библиотечного фонда.

2.16. Установить, что учет медикаментов и перевязочных средств ведется с учетом отраслевых особенностей, установленных в здравоохранении нормативно-правовыми актами:

- Приказ Минздрава России от 22.04.2014 N 183н "Об утверждении перечня лекарственных средств для медицинского применения, подлежащих предметно-количественному учету",

- Приказ Минздрава России от 17.06.2013 N 378н "Об утверждении правил регистрации операций, связанных с обращением лекарственных средств для

медицинского применения, включенных в перечень лекарственных средств для медицинского применения, подлежащих предметно-количественному учету, в специальных журналах учета операций, связанных с обращением лекарственных средств для медицинского применения, и правил ведения и хранения специальных журналов учета операций, связанных с обращением лекарственных средств для медицинского применения",

- Приказ Минздравсоцразвития РФ от 09.01.2007 N 2 "Об утверждении норм естественной убыли при хранении лекарственных средств в аптечных учреждениях (организациях), организациях оптовой торговли лекарственными средствами и учреждениях здравоохранения".

Медикаменты принимаются к учету показателем «МЕДИКАМЕНТЫ» и прикладывается список принимаемых к учету экземпляров.

2.17. Отражать основные средства в бухгалтерском учете по соответствующим аналитическим кодам вида синтетического счета объекта учета согласно требованиям к группировке объектов основных средств, предусмотренным Приказом Росстандарта от 12.12.2014 № 2018-ст.

Для отражения сценическо-постановочных средств, относящихся к основным средствам и материальным запасам, необходимо применять аналитический код вида синтетического счета объекта учета 8 «Прочие основные средства», «Прочие материальные запасы».

2.18. Принимать к учету объекты нефинансовых активов в следующем порядке:

- приобретенные за плату – по первоначальной (фактической) стоимости;
- приобретенные по договору дарения – по текущей оценочной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, увеличенной на стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования (п. 25 Инструкции № 157н);
- полученные по договорам, предусматривающим исполнение обязательств (оплату) неденежными средствами – по стоимости ценностей, переданных (подлежащих передаче) учреждением в целях исполнения обязательств по договору;
- полученные учреждением в безвозмездное или возмездное пользование – по стоимости, указанной собственником (балансодержателем) имущества, а в случаях неуказания собственником (балансодержателем) стоимости – в условной оценке (один объект – один рубль);
- НФА, которые получили безвозмездно, не учтенные ранее объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризации, а также те, которые получили при разборе, утилизации и ликвидации имущества, учитывать по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен (п.54-56 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»);
- полученные в виде пожертвования – по стоимости, указанной в сопроводительных документах. Если такие отсутствуют, то по текущей оценочной стоимости. При определении текущей оценочной стоимости использовать данные о ценах на аналогичные материальные ценности, а также экспертным путем – путем мониторинга цен аналогичных объектов.
- 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;

- товары, приобретенные учреждением для продажи, – по фактической стоимости;
- товары при передаче их на реализацию – по розничной цене с обособленным учетом торговой надбавки (торговой скидки);
- готовая продукция – по плановой (нормативно-плановой) себестоимости. По окончании месяца определяется ее фактическая себестоимость, при этом возникающие отклонения фактической себестоимости от плановой (нормативно-плановой) стоимости относятся либо на увеличение (уменьшение) остатка нерезализованной готовой продукции, либо в части реализованной продукции, продукции, списанной вследствие естественной убыли, брака, порчи, недостачи и т.п., – на увеличение (уменьшение) финансового результата текущего финансового года.

Начисление амортизации объектов основных средств для бухгалтерского учета производить линейным способом в соответствии с п.36-38 Стандарта «Основные средства».

При переоценке ОС 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.

Амортизация основных средств начисляется проводкой : **Дт 0 401 20 271      Кт 0 104 00 410.**

Учет находящихся в эксплуатации учреждения объектов основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества, осуществлять на **забалансовом счете 21** «Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации» по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта (**п.373 Инструкции № 157н**)

Учет бланков строгой отчетности осуществлять на **забалансовом счете 03** «Бланки строгой отчетности» по стоимости приобретения бланков (**п.337 Инструкции 157н с изменением Приказом Минфина России № 89 от 29.08.20г.**):

- бланки трудовых книжек;
- аттестаты;
- дипломы;
- свидетельства;
- сертификаты;
- квитанции и иные бланки строгой отчетности.

Ответственность за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности возлагается на заведующую канцелярией.

За единицу бухгалтерского учета материальных запасов в соответствии с **п. 101 Инструкции № 157н с учетом изменений Приказом Минфина России № 89н от 29.08.2014г.** принять: аналитический учет материальных запасов ведется по их группам (видам), наименованиям, сортам и количеству, в разрезе материально ответственных лиц и (или) мест хранения с учетом отраслевых особенностей.

Оценку материальных запасов осуществлять по фактической стоимости. К материальным запасам относить:

- предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;
- предметы, используемые в деятельности учреждения в течении периода, превышающего 12 месяцев, но не относящие к основным средствам в соответствии с классификацией ОКОФ.

Списание (отпуск) материальных запасов производить по средней фактической стоимости по каждой группе (виду) запасов путем деления общей фактической стоимости группы (вида) запасов на их количество, складывающихся соответственно из средней фактической стоимости (количества) остатка на начало месяца и поступивших материальных запасов в текущем месяце на дату их выбытия (отпуска).

Приобретенные материальные ценности, а именно спецодежда, принимаются к учету с последующим списанием на счет **27 « Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»** для передачи работникам (сотрудникам) для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением. Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

В случае если личное имущество сотрудника используется лично самим сотрудником (ст. 188 ТК РФ), то такое имущество не подлежит отражению на балансовых счетах учреждения, т.к. оно не в полной мере отвечает понятию актива (абзац 3 п.8 Федерального стандарта «Основные средства». Следуя из этого, закрепить учет на забалансовом счете **01 «Имущество, полученное в пользование»**.

В соответствии с п.118 Инструкции № 157н к канцелярским принадлежностям, подлежащим учету в рамках счета 105 06 «Прочие материальные запасы», согласно перечня материальных ценностей (ОКДП) ОК 004-93, относятся :

- регистраторы из бумаги и картона
- папки и обложки для деловых бумаг
- бумага для пишущих машинок
- книги бухгалтерские
- переплеты съемные, папки и скоросшиватели
- изделия из пластмасс канцелярские
- ручки автоматические
- карандаши механические
- наборы ручек автоматических и карандашей механических, приборы сменные настольные
- оборудование канцелярское фотокопировальное, копировально-множительное (3010210-3010282), картриджи
- тонеры
- оборудование канцелярское прочее (3010300-3010460)
- устройства бумагорезательные канцелярские
- средства для нанесения защитных покрытий на документы
- средства для уничтожения документов
- шкафы для хранения документов канцелярские

- устройства для заточки карандашей
- дыроколы, степлеры, антистеплеры.
- калькуляторы стоимостью до 300 рублей.
- Дискеты, CD-диски, ФЛЭШ-накопители и карты памяти и иные носители информации

Основанием служит п. 99 Инструкции № 157н – ввиду фактического срока использования исходя из имеющейся практики менее 12 месяцев и п. 44 Инструкции № 157н – ввиду отсутствия гарантийного срока.

Приобретенные и одновременно выданные в эксплуатацию хозяйственные материалы для текущих нужд и моющие средства по нормам, рассчитанным в *приложении 10*, канцелярские товары, а так же передачу в эксплуатацию объектов основных средств, стоимостью до 3000 рублей списывать на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

Установить что, канцелярские принадлежности, отраженные в учете как материальные запасы, могут списываться не только на основании Акта списания МЗ ( ф. 0504230), но и на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Следовательно, канцелярские принадлежности могут списываться не только по факту их расходования или физического износа, но и при выдаче в пользование.

Строительные и отделочные материалы списывать на основании актов их фактического расходования, отчетов (*приложение 11*).

В целях формирования себестоимости услуги:

1) к прямым затратам относить:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда персонала, непосредственно оказывающего услугу;
- затраты на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания услуги;
- иные затраты, непосредственно связанные с оказанием услуги;

2) к накладным затратам относить:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, которые не принимают непосредственного участия в оказании государственной услуги (административно-управленческого, административно-хозяйственного или иного персонала, не принимающего непосредственного участия в оказании государственной услуги);
- затраты на коммунальные услуги;
- затраты на приобретение услуг связи;
- затраты на приобретение транспортных услуг;
- амортизационные отчисления;
- затраты на содержание имущества;
- затраты на юридические, справочные, консультационные услуги;
- затраты на содержание имущества, содержание административного здания;
- прочие затраты на общехозяйственные нужды.

При изготовлении одного (единственного) вида услуг все затраты, непосредственно связанные с оказанием услуг, относить к прямым затратам и учитывать на счете 0 109 60 (61) 000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг».

При изготовлении нескольких видов услуг распределение накладных и общехозяйственных расходов производит пропорционально:

- прямым затратам по оплате труда;
- прямым материальным затратам;
- иным прямым затратам;
- объему выручки от реализации продукции (работ, услуг);
- иному показателю, характеризующему результаты деятельности учреждения.

Аналогичным способом производить распределение затрат между несколькими видами деятельности, осуществляемыми учреждением.

Калькулирование себестоимости единицы продукции (услуги) производить: по способу включения в себестоимость прямых расходов;

Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (месяц), распределять на себестоимость реализованной готовой продукции, выполненных работ, оказанных услуг, а в части нераспределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года.

В составе доходов учитывать:

- доходы от оказания дополнительных образовательных услуг на платной основе;
- доходы от реализации и сдачи в аренду основных средств (с согласия учредителя);
- доходы от оказания услуг столовой.
- иные доходы, полученные от других видов деятельности, не запрещенных законом и предусмотренных уставом учреждения.

Доходы от реализации и сдачи в аренду имущества:

Закрепить по МАОУ СОШ № 5, что вся аренда, согласно профессионального суждения бухгалтера, является операционной. И закрепить, что общая сумма арендных платежей сначала учитывается в доходах будущих периодов на счете 401.40, а затем списывается в текущие расходы равномерно по графику арендных платежей, так как доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов на протяжении срока пользования объектом учета аренды (**Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 258н « Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организации государственного сектора « Аренда», п. 25) :**

Закрепить по МАОУ СОШ № 5 коммунальные расходы от сдачи в аренду имущества возмещаются отдельным платежом, эту операцию отражать как доход. Стоимость потребленных арендатором коммунальных услуг отражается на счете 2.401.10.223. Основанием для отражения в учете операций по компенсации арендатором коммунальных расходов является отдельный счет на оплату, который подтверждает факт оказания услуг. Сумму возмещения учитывать по статье 135 « Доходы от условных арендных платежей» КОСГУ. И закрепить проводками:

- Дт 2 205 35 560                      Кт 2 401 10 131 начислен доход в сумме возмещения коммунальных расходов (выставляем счет на оплату)
- Дт 2 201 21 510                      Кт 2 205 35 660 внесены арендатором денежные ср-ва на лицевой счет учреждения с отражением увеличения забалансового счета 17 (КОГСУ 135).

В связи с незначительным поступлением от арендаторов возмещение коммунальных расходов денежные средства аккумулируются на расчетном счете учреждения. Оплата по данной статье расходов производится один раз в год (в конце года).

Движимое имущество, материальные запасы, если таковые имеются, переданные в аренду, отражаются на счете **25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)»** по балансовой стоимости либо по акту приема – передачи. В случае когда акт приема-передачи имущества, передаваемого в аренду не содержит данных о стоимостной оценке объекта аренды, учреждение вправе определить стоимость для целей бухгалтерского учета передаваемой части здания пропорционально переданной площади:

- Балансовая стоимость части здания = Балансовая стоимость всего здания / Общая площадь здания X Площадь передаваемой части здания.

Доходы от условных арендных платежей начисляются в том случае, если на арендатора возлагаются обязанности по содержанию переданного имущества и он делает это через возмещение затрат арендодателя, то есть без заключения договоров на содержание имущества от своего имени.

Передача в безвозмездное пользование основных средств, материальных запасов отражается на счете **26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование»** по балансовой стоимости.

- Балансовая стоимость части здания = Балансовая стоимость всего здания / Общая площадь здания X Площадь передаваемой части здания.

Установить, что объекты учета аренды, возникающие в рамках договоров безвозмездного пользования или в рамках договоров аренды (имущественного найма), предусматривающих предоставление имущества в возмездное пользование по цене значительно ниже рыночной стоимости ( объекты учета аренды на льготных условиях) отражаются в бухгалтерском учете по их справедливой стоимости, определяемой на дату классификации объектов учета аренды методом рыночных цен - как если бы право пользования имуществом было предоставлено на коммерческих (рыночных) условиях (справедливая стоимость арендных платежей). При расчете справедливой стоимости допускается использовать методику расчета арендной платы согласно Постановлению Администрации города Челябинска №283-п от 31.12.2013.

Если договор безвозмездного пользования заключен на неопределенный срок, то возникающие объекты для целей бухгалтерского учета следует отражать, принимая во внимание период бюджетного цикла 3 года и руководствоваться принципом непрерывности деятельности субъекта учета.

При передаче объекта основных средств при операционной аренде на дату подписания договора производится внутреннее перемещение передаваемого объекта, при которой происходит замена лица, ответственного за сохранность переданного объекта, т.е. вместо материально-ответственного лица можно указать руководителя арендатора или уполномоченное лицо.



Порядок отражения в бухгалтерском учете начисленной суммы налога на добавленную стоимость (далее – НДС) установлен пунктом 131 Инструкции по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденной [Приказом Минфина Российской Федерации от 16.12.2010 № 174н](#).

Начисление сумм НДС с доходов, полученных бюджетным учреждением от сдачи в аренду имущества, закрепленного за ним на праве оперативного управления, и операции по уплате НДС в бухгалтерском учете бюджетного учреждения отражаются следующими бухгалтерскими записями:

Содержание операции	Дебет	Кредит
1	2	3
Начисление доходов от арендных платежей, предъявленных с НДС (задолженности арендатора)	00 00 00000 00000 120 2 205 21 560	00 00 00000 00000 120 2 401 10 120
Поступила от арендатора арендная плата с НДС	00 00 000000 0000 510 2 201 11 510 Одновременно увеличение забалансового счета 17 2 (вид ФО)/ 00 00 00000 00000 120 (АнКВД (поступления)/ 120 (КОСГУ)	00 00 00000 00000 120 2 205 21 660
Начисление налога на добавленную стоимость с доходов от арендных платежей, предъявленных с НДС	00 00 00000 00000 120 2 401 10 120	00 00 00000 00000 130 2 303 04 730 либо 00 00 00000 00000 180 2 303 04 730
Оплата НДС	00 00 00000 00000 130 2 303 04 830	00 00 000000 0000 610 2 201 11 610 Одновременно уменьшение забалансового счета 17 2 (вид ФО)/ 00 00 00000 00000 130 (АнКВД (поступления)/ 130 (КОСГУ)

На основании уведомления об использовании права на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой НДС, MAOY «COШ № 5 г. Челябинска» не начисляет арендаторам НДС и не производит оплату НДС.

В соответствии с Указаниями о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденными [Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.07.2013 № 65н](#), уплата налогоплательщиками (бюджетными учреждениями) налога на добавленную стоимость отражается по соответствующей статье КОСГУ 131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)».

Начисление дохода производится по дате:

- подписания сторонами акта приема-передачи имущества (приемки-сдачи работ, услуг) для доходов:
  - ✓ в виде безвозмездно полученного имущества (работ, услуг);
  - ✓ по иным аналогичным доходам;
- поступления денежных средств на казначейский счет (в кассу) учреждения для доходов:
  - ✓ в виде безвозмездно полученных денежных средств;
  - ✓ в виде иных аналогичных доходов;
- осуществления расчетов по сданному в аренду имуществу:
  - ✓ дата произведения расчетов, установленная заключенным договором;
- признания должником, либо дата вступления в законную силу решения суда – по доходам в виде штрафов, пеней и (или) иных санкций за нарушение договорных или долговых обязательств, а также в виде сумм возмещения убытков (ущерба);
- составления акта ликвидации амортизируемого имущества, оформленного в соответствии с требованиями бухгалтерского учета, по доходам в виде полученных материалов или иного имущества при ликвидации выводимого из эксплуатации амортизируемого имущества.

Начисление доходов от реализации работ, услуг в рамках разрешенных уставом учреждения видов деятельности отражается на основании:

- акта приема-сдачи выполненных работ;
- актов оказанных услуг;
- товарно-транспортных накладных;
- иных первичных учетных документов, предусмотренных условиями договоров в рамках обычной деловой оборота, подтверждающих фактическое исполнение работ (услуг).

Начисление дохода в сумме субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания отражается на основании заключенного соглашения с Учредителем. Первичный документ бухгалтерская справка (ф. 0504833), которая составляется на основании соглашения на сумму поступления субсидии.

Средства, полученные от предоставления платных образовательных, выполнения (оказания) работ (услуг), реализации готовой продукции и покупных товаров, доходов от сдачи имущества в аренду используются учреждением для своих целей.

Доходы, полученные от добровольных пожертвований родителей или физических, юридических лиц, не обусловленных жертвователем использованием по определённом назначению, могут использоваться учреждением для приобретения необходимого имущества, укрепления и развития материально-технической базы учреждения, охрану безопасности детей в период образовательного процесса, либо решения иных задач, не противоречащих действующему законодательству и уставной деятельности МАОУ (ст. 582 ГК РФ).

Доходы от оказания дополнительных платных образовательных услуг поступают на расчетный счет учреждения. Дополнительные платные образовательные услуги рассчитываются в учреждении в зависимости от наличия материальной базы, численного состава и квалификации персонала и спроса на услугу. Составляется расчет затрат на оказание услуг. Размер платы определяется на основе расчета экономически обоснованных затрат, необходимых для оказания соответствующих платных услуг, с учетом требований к качеству оказания платных услуг и конъюнктуры рынка.

Стоимость определяется сметой, которая включает в себя расходы на:

- Вознаграждение за оказанную услугу;
- НДФЛ от возмездного оказания услуг;
- Отчисления в ПФР, ФСС;
- расходы на проведение мероприятий (фиксированный договор);
- приобретение ТМЦ для оказания услуги;
- коммунальные услуги и содержание и ремонт имущества;
- рентабельность на уровне 5-20%.

Установить что, отнесение затрат по платным образовательным услугам:

- - расчет затрат на оплату труда персоналу, а именно вознаграждение за оказанную услугу, регулируется гражданским законодательством РФ, согласовывается между руководителем учреждения и сотрудником либо физическим лицом, привлекаемым к оказанию платной услуги,
- - затраты на общехозяйственные и накладные расходы, относимые на платную услугу не менее 40%, в том числе коммунальные расходы формировать на основании расчетов по исполнению смет, по столовой – 1 % от поступлений на расчетный счет 201.21 на каждую услугу отдельно (за период следует считать поступление за один календарный месяц).

С родителями подписывается договор, который фиксирует стоимость оказываемых услуг и количество часов в месяц. Ежемесячно производится начисление оплаты за обучение согласно сданным табелям в программе 1С:Бухгалтерия.

Осуществляется автоматизированный процесс приема информации по суммам поступившей оплаты за оказание платных услуг через ОАО «СМП Банка» с последующим зачислением на расчетный счет учреждения.

Для оказания определенной услуги с персоналом заключаются договоры подряда или договоры возмездного оказания услуг. Выполнение обязательств сотрудником является акт выполненных работ, который подписывается руководителем учреждения, с одной стороны, и работником, привлекаемого к оказанию платной услуги, с другой стороны (гл. 39 ГК РФ).

Договор на оказание услуг регулируется гражданским законодательством, с субъектами правоотношений в виде заказчика и исполнителя, с субъектами правоотношений в виде работодателя и работника. Если по какой то причине исполнитель не подписывает договор, то молчание является совершением сделки, когда это прямо предусмотрено законом или соглашением сторон (ст. 158 ГК РФ).

Учет на платные образовательные услуги ведётся в таблице учета рабочего времени (ф. 0503421).

Работники, привлекаемые к оказанию платных услуг, получают вознаграждение за фактический выполненный объем или отработанное время из расчета средств, фактически поступивших на расчетный счет учреждения. Ими могут быть сотрудники школы, а также любые специалисты, способные оказать данную услугу. За качественное выполнение работы работникам могут быть выписаны надбавки стимулирующего характера.

Начисление дохода в сумме субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания отражается на основании заключенного соглашения с Учредителем. Первичный документ бухгалтерская справка ( ф. 0504833) ,которая составляется на основании соглашения на сумму поступления субсидии.

Расчеты с работниками по оплате труда и прочим выплатам осуществлять через личные банковские карты работников. Перечисление сумм заработной платы, прочих выплат на банковские карты работников отражать без использования **счета 304 03**

Установить, что на счете 205 «Расчеты с дебиторами по доходам» учитываются:

- Субсидия на ГМЗ ( 205.30)
- Субсидии на иные цели (205.80)
- Доходы от аренды (205.20)
- Начисление доходов от реализации услуг, работ, осуществляемых МАОУ в рамках, разрешенных согласно Уставу по видам деятельности (205.30)
- Предъявленных к уплате штрафов, пеней и иных санкций, предусмотренных условиями государственного (муниципального) договора на нужды МАОУ (205.40)
- Начисление безвозмездных поступлений, в том числе полученных пожертвований, грантов (205.80).

Установить, что на счете 209.00 «Расчеты по ущербу и иным доходам» учитываются :

- Начисление задолженности по причиненным имуществу учреждения ущербам (недостачи, хищения, потери (209.70, 209.81, 209.82)
- Начисление доходов от реализации основных средств, нематериальных активов, материальных запасов (209.83)
- Суммы задолженности работников учреждения по излишне выплаченным суммам оплаты труда (не удержанным из заработной платы), в случае оспаривания работником (209.30)
- Суммы задолженности бывшего работника перед учреждением за неотработанные дни отпуска при увольнении (209.30)
- Суммы возмещения коммунальных услуг от сдачи с аренды (205.30)
- Возмещение по решению суда в виде компенсации расходов, связанных с судопроизводством (оплата государственной пошлины, судебных издержек (209.30)
- Суммы задолженности по возмещению ущерба имуществу при возникновении страховых случаев ( 209.40)
- Суммы задолженности по штрафам, пеням, неустойкам, начисленным за нарушение условий договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг (209.40)

Установить, что на счете 401.60 « Резервы предстоящих расходов» учитываются:

- резервы предстоящих расходов на оплату отпусков, компенсаций за неиспользованный отпуск;
- резервы на фактически произведенные расходы, по которым в срок не поступили документы.

Отчисления в резерв делаются на последнее число месяца в дебет счетов, на которые начисляется заработная плата работникам учреждения:

Дт 0 109 00 211      Кт 0 401 60 211  
Дт 0 401 20 211

Дт 0 109 00 213      Кт 0 401 60 213  
Дт 0 401 20 213

Использование резерва по отпускным и компенсациям на неиспользованные дни отпуска, а также начисленные на их сумму страховые взносы:

Дт 0 401 60 211      Кт 0 303 11 730  
Дт 0 401 60 213      Кт 0 303 00 730

Если начисленного резерва не хватает (сальдо на счете 401 60 стало нулевым), отпускные и компенсации за неиспользованный отпуск начислять в дебет счетов учета затрат 109.60.000.

Порядок расчета величины резерва на оплату отпусков закреплён в (приложении 12) .

Установить следующую детализацию счета 040160000 «Резервы предстоящих расходов»

<u>РАЗДЕЛ 4. Финансовый результат</u>	
0 401 60 200	Резервы предстоящих расходов
0 401 61 210	Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время
0 401 61 211	Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время в части выплат персоналу
0 401 61 213	Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время в части оплаты страховых взносов
0 401 62 200	Резерв на оплату обязательств, по которым не поступили расчетные документы
0 401 62 221	Резерв по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы, по услугам связи
0 401 62 223	Резерв по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы, по коммунальным услугам
0 401 62 225	Резерв по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы, по работам, услугам по содержанию имущества
0 401 63 200	Резерв по претензионным требованиям и искам

В целях формирования оценочных обязательств по резервам предстоящих расходов отчисления в резерв производить на последнюю дату отчетного периода на основании данных о расчете оценочного обязательства в виде резерва на оплату отпусков (инвентаризации остатка резерва) на отчетную дату.

Списание безнадежной задолженности производится согласно порядка в (приложении 13):

- по истечении общего срока исковой давности;
- в связи с прекращением исполнения обязательства вследствие невозможности его исполнения;
- в связи с прекращением исполнения обязательства на основании акта государственного органа;
- на основании акта о ликвидации организации.

Установить порядок ведения учета и формирования учетных данных по принятию бюджетных обязательств.

Учет по счетам 5 раздела «Санкционирование» оформлять следующими проводками:

- Годовые суммы доходов по плану Дт 0 507 10 100 Кт 0 504 10 100
- Исполнение по доходам Дт 0 508 10 100 Кт 0 507 10 100
- Годовые суммы расходов по плану Дт 0 504 10 200 (300) Кт 0 506 10 200 (300)
- Суммы принятых обязательств Дт 0 506 10 200 (300) Кт 0 502 11 200 (300)
- Сумма обязательств, по которым возникла обязанность уплатить денежные обязательства Дт 0 502 11 200 (300) Кт 0 502 12 200 (300)

В части операций по внесению изменений, расторжению ранее заключенных договоров, контрактов использовать следующие проводки:

- Размещено извещение об осуществлении закупок в единой информационной системе (ЕИС) ( в сумме начальной (максимальной) цены договора (лота), объявленной в конкурсной документации)  
Дт 0 506 10 000 Кт 0 502 17 000
- Приняты раходные обязательства при заключении договора по результатам конкурсной процедуры  
Дт 0 502 17 000 Кт 0 502 11 000
- Отражена сумма экономии, полученной в результате заключения контракта  
Дт 0 502 17 000 Кт 0 506 10 000
- Увеличение принятого обязательства при увеличении цены контракта ( в случае изменения существенных условий контракта)  
Дт 0 506 10 000 Кт 0 502 11 000
- Уменьшение обязательств при уменьшении цены контракта, заключенного в текущем финансовом году ( в случае изменения существенных условий контракта), методом « Красное сторно» на сумму уменьшения цены контракта  
Дт 0 502 17 000 Кт 0 502 11 000  
Дт 0 506 10 000 Кт 0 502 17 000
- Уменьшение обязательств при уменьшении цены контракта, заключенного в прошлые финансовые годы ( в случае изменения существенных условий контракта), методом « Красное сторно» на сумму уменьшения цены контракта  
Дт 0 506 10 000 Кт 0 502 17 000

Учет принятых бюджетных обязательств и (или) денежных обязательств ведется на основании документов, подтверждающих их принятие.

В качестве документов-оснований, подтверждающих возникновение обязательств, денежных обязательств, могут применяться следующие документы:

- при поставке товаров: контракт (договор) на поставку товаров от даты заключения;
- при выполнении работ, оказании услуг: контракт (договор) на выполнение работ (оказание услуг) от даты заключения;
- при исполнении судебного решения: исполнительный документ (исполнительный лист, судебный приказ);
- при аренде: договор аренды;
- по перечислению авансовых платежей: контракт (договор) (в качестве дополнительного документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства по уплате аванса, может применяться также счет, оформленный поставщиком);
- при расчетах с подотчетными лицами: заявления подотчетных лиц на выдачу аванса, с дальнейшей корректировкой на суммы произведенных расходов по принятому и утвержденному руководителем авансовому отчету. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) отражается на соответствующих счетах и признается принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством.
- в отношении обязательств по оплате труда: в сумме годовых плановых назначений, денежные обязательства расчетно-платежные ведомости, приказы руководителя по дате утверждения соответствующих документов;
- при начислении страховых взносов в государственные внебюджетные фонды - ежемесячно в последний день месяца на основании данных соответствующих расчетных ведомостей в сумме начисленных страховых взносов;
- при начислении налогов (налог на имущество организаций, земельный налог) - по начислению в соответствии с регистром налогового учета;
- в отношении обязательств по уплате государственной пошлины, уплате всех видов пеней и штрафов, по исполнительным документам (постановления судебных (следственных) органов и другие документы, устанавливающие обязательства учреждения) принимаются к учету в соответствии со сроками, указанными в исполнительных документах
- в других случаях: иные документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств, предусмотренных федеральными законами, указами Президента РФ, постановлениями Правительства РФ и правовыми актами Минфина России.

Начисление проводок по санкционированию резервов на отпуск закрепить проводками:

- Начислен резерв на отпуск                    Дт 506 90 211 (213)                    Кт 502 99 211 (213)
- Использован резерв на отпуск            Дт 506 90 211 (213)                    Кт 502 99 211 (213)  
(оборотное С-до по Дт сч. 401.60.211 (213)).

Осуществлять один раз в квартал.

Получатель бюджетных средств принимает бюджетные обязательства в пределах лимитов, доведенных до него в текущем финансовом году и плановом периоде.

Денежное обязательство считается исполненным при списании денежных средств с лицевого счета учреждения в пользу контрагентов на основании платежных документов.

Суммы изменений объема денежных обязательств учреждения, принятых в текущем финансовом году, отражаются по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 050201000 «Принятые обязательства» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 050202000 «Принятые денежные обязательства».

При этом сумма уменьшений принятых денежных обязательств отражается обратными проводками.

Изменения в План Финансово – Хозяйственной Деятельности учреждения вносятся на основании Соглашений, полученных от вышестоящей организации, 1 раз в квартал текущего года перед сдачей бухгалтерского отчета.

Принятие обязательств сверх утвержденного плана финансово-хозяйственной деятельности не допускается.

Суммы принятых бюджетных обязательств отражать в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064). Журнал регистрации обязательств распечатывать по требованию проверяющих органов.

На основании Закона РФ « О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ И ПБУ 1/98 «Учетная политика организации» изменения в учетной политике производятся в следующих случаях:

- изменения законодательства РФ или нормативных актов по бухгалтерскому учету;
- разработки МАОУ СОШ № 5 новых способов ведения бухгалтерского учета;
- существенное изменение условий деятельности.

Оплата договоров гражданско-правового характера на выполнение работ, оказание услуг осуществляется по дате подписания подтверждающих документов, а при задержке документации по дате поступления документов в бухгалтерию.

Ответственность за организацию исполнения настоящего приказа возложить на главного бухгалтера МАОУ «СОШ № 36 г. Челябинска» Калашникову Татьяну Юрьевну.