

**Учетная политика для целей бухгалтерского учета
Муниципального автономного общеобразовательного учреждения
Заводоуковского городского округа «Заводоуковская средняя
общеобразовательная школа №1»**

Учетная политика для целей бухгалтерского учета МАОУ «СОШ №1» (далее – учреждение) разработана в соответствии с нормативно-правовыми документами:

- приказом Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Минфина России от 23 декабря 2010 г. № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 183н);
- приказом Минфина России от 1 июля 2013 г. № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (далее – приказ № 65н);
- приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);
- приказом Минфина России от 29.08.2014 N 89н;
- письмом Минфина России от 19.12.2014 № 02-07- 07/66918.

С 1 января 2018 года стали использоваться новые учетные стандарты. Внесение изменений в учетную политику организации осуществляется на базе списка Приказов Минфина России от 31.12.2016 г.:

- №256н «Основы бухгалтерского учета государственных предприятий»;
- №257н «Основные средства»;
- №258н «Аренда»;
- №259н «Обесценение активов»;
- №260н «Предоставление бухгалтерской (финансовой) отчетности».

1. Учетная политика учреждения, является внутренним документом, определяющим совокупность способов ведения бухучета, самостоятельно формирует свою учетную политику, исходя из своей структуры, отрасли и других особенностей деятельности:

-первичного наблюдения /документация, инвентаризация/
-текущей группировки/ счета и двойная запись/
-итогового обобщения фактов хозяйственной деятельности /баланс и отчетность/, которые регламентируются законодательством РФ, Уставом и внутренними документами организации.

Бухгалтерский учет ведется на основании рабочего плана счетов, который разработан в соответствии с нормами приказа Минфина России от 23 декабря 2010 г. № 183н (приложение №1)

2. При организации бухгалтерского учета учреждение использует следующие нормативные акты:

-Гражданский кодекс РФ

-Трудовой кодекс РФ

-Налоговый кодекс РФ

инструкция по применению единого плана счетов бухгалтерского учета и инструкции по его применению от 01.12.2010г. №157н;

инструкция по применению плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений от 23.12.2010г. №183н;

инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений от 25.03.2011 № 33н;

таблицы соответствия планов счетов по письмам Министерства Финансов Российской Федерации от 29.12.2010г. № 02-06-07/5398;

приказ об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета от 15.12.2010 г. №173н.

3. Учетная политика утверждается приказом руководителя учреждения и применяется последовательно из года в год с внесением в установленном порядке изменений и дополнений. МАОУ «СОШ №1» является самостоятельным учреждением и осуществляет бухгалтерский учет по бюджетным и внебюджетным средствам.

4. Основными задачами бухучета учреждения являются:

-формирование полной и достоверной информации о его деятельности и имущественном положении, обеспечение контроля за использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами, своевременное предупреждение негативных явлений в хозяйственно-финансовой деятельности, выявление и мобилизация внутрихозяйственных резервов.

5. В соответствии с Законом № 402-ФЗ ответственными в системе бухучета являются:

-за организацию бухучета и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций несет руководитель организации.

-за формирование учетной политики, ведение бухучета, своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской отчетности – гл.бухгалтер организации.

Главный бухгалтер возглавляет бухгалтерскую службу учреждения и непосредственно подчиняется руководителю учреждения, без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению, требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и предоставлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех работников организации.

В случае разногласий между руководителем учреждения и главным бухгалтером по осуществлению отдельных хозяйственных операций документы по ним могут быть приняты к исполнению с письменного распоряжения руководителя учреждения, который несет всю полную ответственность за последствия осуществления таких операций.

6. В своей деятельности гл. бухгалтер руководствуется:

-действующими законодательствами

-распорядительными документами МФ.РФ

-распорядительными документами Главы округа

-распорядительными документами Учредителя

-распорядительными документами и локальными актами руководителя организации

-своими должностными обязанностями.

Бухгалтерский учет ведется бухгалтерской службой учреждения, деятельность которой регламентируется:

- а) должностными инструкциями сотрудников бухгалтерии;
- б) иными распорядительными документами.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерскую службу учреждения необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждения.

Главному бухгалтеру запрещается принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, противоречащим законодательству и нарушающим договорную и финансовую дисциплину.

Первичные и сводные учетные документы составляются на бумажных носителях или, при наличии технических возможностей субъекта учета, на машинных носителях - в виде электронного документа с использованием электронной подписи (далее - электронный документ). В последнем случае субъект учета, сформировавший электронный документ, обязан изготавливать за свой счет копии таких документов на бумажных носителях по письменному запросу других участников фактов хозяйственной жизни, а также по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры.

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;

7. Рабочий план счетов бухгалтерского учета устанавливается в целом по учреждению на основании единого плана счетов с указанием всех используемых аналитических счетов по учреждению (приложение №01).

При обработке учетной информации применяется автоматизированный учет 1С бухгалтерия, 1С з/плата

8. Раздельный учет по источникам финансирования в целях бухгалтерского и налогового учета обеспечивается на счетах бухгалтерского учета по соответствующему коду, указанному в 18-м разряде счета единого плана счетов:

- 1 - публичные обязательства;
- 2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 4 - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5 - субсидии на иные цели;
- 6 - бюджетные инвестиции;
- 7 - средства по обязательному медицинскому страхованию.

- Учреждение расходует целевые средства в соответствии с целевым назначением и в меру выполнения мероприятий, предусмотренных договорами

- Учет доходов и расходов учреждения ведется обособленно по соответствующим источникам финансирования в соответствии с утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения

9. Для обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности учреждения проводит инвентаризацию имущества, в ходе которой проверяется и документально подтверждается их наличие, состояние и оценка.

Для проведения инвентаризации издается приказ руководителя учреждения, где утверждается состав инвентаризационной комиссии. Инвентаризация проводится в соответствии с Методическими указаниями инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных МФ. России от 13.06.1995г. № 49 в следующие сроки:

- годовая инвентаризация – по состоянию на 1 октября каждого года
- инвентаризация основных средств – один раз в год
- денежные средства в кассе подвергаются обязательной контрольной ревизии – один раз в месяц.

Выявленные расхождения между фактическим наличием имущества и данными бухгалтерского учета отражаются на счетах бухучета в следующем порядке:

- излишки имущества приходуется по рыночной стоимости на дату проведения инвентаризации и соответствующая сумма зачисляется на увеличение финансирования
- недостача имущества или его порча относится на издержки производства, сверх норм – за счет виновных лиц. Если виновник не установлен или суд отказал во взыскании убытков с них, то убытки от недостачи имущества или его порчи списываются на уменьшение финансирования организации.

За исключением случаев, когда инвентаризация обязательна:

- при смене материально-ответственного лица
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества
- при реорганизации или ликвидации организации, или в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

10. Командировочные расходы определяются по установленным законодательством РФ нормам (Распоряжение Администрации Заводоуковского городского округа №7 от 29.01.2015г.) Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя и служебной записки.

Авансовый отчет по командировочным расходам предоставляется в бухгалтерию не позднее 3-х дней после возвращения из командировки. При направлении работников учреждения в служебные командировки, связанные основной деятельностью учреждения, им возвращаются следующие затраты: суточные, затраты по найму жилых помещений, на проезд к месту командировки и обратно. Средства затраченные работникам в служебной командировке возмещаются посредством перечисления на банковские карты выданные в рамках зарплатных проектов, на банковские счета физических лиц – сотрудников учреждений.

Для целей налогообложения расходы на командировки принимаются в пределах установленных норм.

Дебиторская задолженность подотчетного лица отражается на счете 020800000 "Расчеты с подотчетными лицами" в сумме денежных средств, выданных ему по приказу руководителя учреждения на основании письменного заявления подотчетного лица, назначение аванса, расчет (обоснование) размера аванса и срок, на который он выдается.

Увеличение дебиторской задолженности подотчетного лица на суммы полученных денежных средств допускается при отсутствии за ним задолженности по суммам, полученным ранее под отчет.

Денежные средства из кассы на операционно-хозяйственные нужды выдавать подотчетным лицам на срок не более 10 дней. Отчет о расходовании денежных средств производится через оформление авансового отчета, к которому прилагаются оправдательные документы. Авансовый отчет подписывается гл. бухгалтером и руководителем организации. Утвержденный авансовый отчет служит основой для выплаты подотчетному лицу перерасхода по нему, или вписания им не израсходованных денежных средств. Указание

Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «Об утверждении порядка ведения кассовых операций в Российской Федерации»

Сумма средств, выданных подотчет, не может превышать 20000-00 руб., кроме командировочных расходов, сумма которых определяется по потребности.

Подотчетным лицам разрешено использовать в интересах организации собственные денежные средства с последующим возмещением.

11. К бланкам строгой отчетности относятся трудовые книжки и вкладыши к ним. Ответственность за организацию работ по ведению учета, хранению и выдаче трудовых книжек и вкладышей к ним возлагается на инспектора по кадрам организации.

12. Учет кассовых операций в учреждении оформляется в соответствии с инструкцией МФ.РФ №157 н от 01.12.2010г. Все полученные денежные средства хранятся в специально оборудованном сейфе. С бухгалтером заключен договор о полной материальной ответственности.

а) Наличные денежные средства поступают в кассу:

- из банка / зарплата, пособия по б/д, на хоз. нужды организации/ по чеку.

б) Наличные денежные средства выдаются из кассы:

- на зарплату сотрудников

- на пособия по б/листам

- компенсации при увольнении

- по пересчету оплаты за содержание ребенка в детском саду

- по перерасчету оплаты за питание учащихся в школе.

Выплата наличных денежных средств на хозяйственные нужды и по перерасчету платежей осуществляется при наличии их на лицевом счете, в кассе.

в) Лимит денежных средств определяется самим учреждением (на основании расчета) и утверждается приказом директора.

г) Все виды платежей, вносящиеся в кассу учреждения наличными, принимаются в кассу по приходному кассовому ордеру и пробиваются через ККМ, а затем сдаются в банк на лицевой счет при наличии суммы, определенной расчетом лимита.

д) Все приходные и расходные кассовые ордера регистрируются в программе 1С бухгалтерия где присваиваются номера, затем составляется отчет по кассовой книге в двух экземплярах так же в программе 1С, отчет кассира и вкладной лист кассовой книги.

Вкладные листы кассовой книги хранятся в отдельной папке и по окончании финансового года, формируется кассовая книга, проставляются подписи руководителя и гл. бухгалтера, ставится печать учреждения.

е) Кассовая книга так же может быть заполнена вручную в 2 экземплярах под копирку, должна быть пронумерована, пронумерована, скреплена печатью учреждения и подписями руководителя и гл. бухгалтера.

ж) Все временно свободные денежные средства организации, за исключением наличных денег в кассе, должны храниться на лицевом счете. Наличные деньги банк принимает по дебетовой карте (выручка за платные услуги, депонированная зарплата).

з) Наличные деньги с лицевого счета выдаются по дебетовой карте в кассу учреждения (на оплату труда, пособий по временной нетрудоспособности, командировочных и хозяйственных расходов).

13. Подтверждением совершения операций на лицевом счете является выписка комитета финансов с лицевого счета.

14. Начисление зарплаты производится два раза в месяц. Документами для начисления зарплаты являются:

- приказ руководителя организации о зачислении, увольнении и перемещении сотрудников в соответствии с утвержденными штатами и ставками зарплаты.

- протокол и приказ о распределении стимулирующего фонда
- табель учета использования рабочего времени установленной по ОКУД формы.

15. Заработная плата работникам перечисляется на банковские карты выданные в рамках зарплатных проектов, на банковские счета физических лиц – сотрудников учреждений.

16. Учреждение осуществляет приносящую доходы деятельность лишь в части достижения целей, ради которых оно создано, и соответствующую этим целям, такая деятельность указана в его учредительных документах. Доходы, полученные от такой деятельности, и приобретенное за счет этих доходов имущество поступают в самостоятельное распоряжение учреждения в соответствии со ст. 298, "Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)" от 30.11.1994 N 51-ФЗ (ред. от 30.12.2012)

Реализация услуг для целей бухгалтерского учета по приносящую доходы деятельности считается последний день каждого месяца в течении всего периода оказания услуги.

17. Начисление оплаты за питание сотрудников производится на основании табеля учета питания сотрудников. Плата за питание взимается по себестоимости, путем зачисления на лицевой счет учреждения или в кассу учреждения.

18. Плата за содержание детей в детском саду установлена на основании Приказа комитета образования. Плата за питание детей в школе устанавливается на основании приказа директора учреждения, решением управляющего совета.

19. Родители вносят плату путем зачисления на лицевой счет или в кассу. Возврат излишне внесенной родительской платы осуществляется в случае выбытия ребенка из учреждения на основании заявления родителя.

20. Начисление оплаты за платные образовательные услуги производится на основании табеля посещаемости детей. Расчет платных образовательных услуг производится на основании положения «Об организации платных образовательных услуг».

21. Учет доходов от платных услуг ведется по мере поступления денежных средств на лицевой счет учреждения. Для учета доходов от внебюджетной деятельности в учреждении приняты отраслевые коды.

22. Учет имущества и обязательств осуществляется способом двойной записи, основанием для записей в регистрах бухучета являются оправдательные документы. Оправдательными документами служат первичные учетные документы, на основании которых ведется бухучет. Они могут быть как общепринятыми в соответствии с унифицированной системой первичной учетной документации, так и внутренними (служебные записки, бух. справки, расчеты и т.д.).

23. Документы, форма которых не предусмотрена в унифицированных альбомах, должна содержать следующие реквизиты:

- наименование документа
- дату составления документа
- наименование организации, от имени которой составлен документ
- содержание хозяйственной операции
- наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность оформления.

24. Составление первичных учетных документов, порядок и сроки передачи их для отражения в бухучете производится в соответствии с утвержденным в организации графиком документооборота, который составляется гл.бухгалтером и утверждается руководителем учреждения, в соответствии с требованием норм актов, методических указаний, приказом МФ РФ 173-н от 15.12.2010г. (приложение №02)

25. Для организации контроля за сохранностью и использования материалов, денежных средств в учреждении, приказом руководителя определяется перечень должностных лиц, на которых возлагается персональная материальная ответственность, с ними заключен договор о материальной ответственности (ф.М-О).

26. Сроки хранения документов в учреждении устанавливаются 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»:

- а) годовая отчетность – постоянно;
- б) квартальная отчетность – не менее пяти лет;
- в) документы по начислению заработной платы – не менее 75 лет;
- г) документы, подтверждающие исчисление и уплату страховых взносов, – не менее шести лет (Федеральный закон от 24.07.2009 № 212-ФЗ «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, в Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования, в территориальные фонды обязательного медицинского страхования»);
- д) прочие бухгалтерские документы – не менее пяти лет.

Ответственность за организацию хранения учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет руководитель учреждения в соответствии со ст. 17 Федерального закона № 402-ФЗ.

27. Бухгалтерский учет ведется в валюте Российской Федерации - в рублях. Операции с имуществом, обязательствами и иные факты хозяйственной деятельности оформляются документально на русском языке. Регистры бухгалтерского учета также ведутся на русском языке.

Первичные документы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык.

28. Ошибки, обнаруженные в регистрах бухгалтерского учета, исправляются в следующем порядке:

- ошибка за отчетный период, обнаруженная до момента представления бухгалтерской отчетности и не требующая внесения изменения данных в регистрах бухгалтерского учета (Журналах операций), исправляется путем зачеркивания тонкой чертой неправильных сумм и текста так, чтобы можно было прочесть зачеркнутое, и написания над зачеркнутым исправленного текста и суммы. Одновременно в регистре бухгалтерского учета, в который вносится исправление, на полях против соответствующей строки за подписью главного бухгалтера делается надпись "Исправлено";

- ошибка, выявленная до момента представления бухгалтерской отчетности и требующая внесения изменений в регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), в зависимости от ее характера отражается последним днем отчетного периода дополнительной бухгалтерской записью либо бухгалтерской записью, оформленной по способу "красное сторно", и дополнительной бухгалтерской записью;

- ошибка, обнаруженная в регистрах бухгалтерского учета за отчетный период, за который бухгалтерская отчетность в установленном порядке уже представлена, в зависимости от ее характера отражается датой обнаружения ошибки дополнительной

бухгалтерской записью либо бухгалтерской записью, оформленной по способу "красное сторно", и дополнительной бухгалтерской записью.

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

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

Материальные объекты имущества, за исключением периодических изданий, составляющие библиотечный фонд учреждения, принимаются к учету в качестве основных средств независимо от срока их полезного использования.

Такие активы учитываются на счете 010100000 "Основные средства".

К основным средствам не относятся активы, которые служат менее 12 месяцев, независимо от их стоимости, имущество, относящееся к материальным запасам; находящееся в пути или числящееся в составе незавершенных капитальных вложений, готовой продукции (изделий), товаров.

Объектом основных средств является объект со всеми приспособлениями и принадлежностями или отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций, или же обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенных для выполнения определенной работы.

30. Единицей учета основных средств является инвентарный объект. Инвентарным объектом основных средств признается объект со всеми приспособлениями и принадлежностями, отдельный конструктивно обособленный предмет, обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов.

Если один конструктивно-сочлененный объект имеет несколько частей - основных средств с разными сроками полезного использования, они учитываются обособленно (каждый как самостоятельный инвентарный объект).

Если по комплексу конструктивно-сочлененных объектов, состоящих из нескольких предметов, установлен один и тот же срок полезного использования, он учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

Инвентарные объекты основных средств принимаются к учету, согласно требованиям Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-2014 (принят и введен в действие приказом Росстандарта от 12.12.2014г. № 2018-ст)

Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества (кроме объектов стоимостью до 10000 руб. включительно и объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости) присваивается уникальный инвентарный порядковый номер независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации.

Присвоенный объекту инвентарный номер должен быть обозначен материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем прикрепления к нему жетона, нанесения на объект учета краской или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки.

В случае если объект основного средства является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), то есть включает в себя обособленные элементы

(конструктивные предметы), составляющие вместе с ним единое целое, то на каждом таком элементе (конструктивном предмете) должен быть обозначен инвентарный номер, присвоенный основному средству (сложному объекту, комплексу конструктивно-соединенных предметов).

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении.

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

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

При принятии основных средств и списании нефинансовых активов создана постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение №03).

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

- информации, содержащейся в законодательстве РФ;
- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, - при отсутствии соответствующих норм в законодательстве РФ. Если такая информация отсутствует, срок определяется на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом ожидаемого срока использования и физического износа объекта, а также с учетом гарантийного срока использования;
- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации - для безвозмездно полученных объектов.

31. Первоначальная стоимость объекта основных средств (при покупке, сооружении и (или) изготовлении) формируется с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных учреждению поставщиками (подрядчиками, исполнителями), включая:

- суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику (продавцу);
- суммы, уплачиваемые организациям за работы по созданию объекта основного средства по договору строительного подряда и иным договорам;
- суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением (созданием, изготовлением) объекта основного средства;
- регистрационные сборы, государственные пошлины и другие аналогичные платежи, произведенные в связи с приобретением (созданием, изготовлением) объекта основного средства;
- таможенные пошлины, таможенные сборы и иные аналогичные платежи, связанные с приобретением (уступкой) имущественных прав правообладателя;
- суммы вознаграждений, уплачиваемых посреднической организации, через которую приобретен объект основного средства;
- затраты на доставку объекта основного средства до места его использования;
- суммы фактических затрат, связанных с созданием, производством и (или) изготовлением объекта основного средства: израсходованные учреждением материалы, оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда, услуги сторонних организаций (соисполнителей, подрядчиков (субподрядчиков));
- иные затраты, непосредственно связанные с приобретением, сооружением и (или) изготовлением объекта основного средства, включая содержание дирекции строящегося объекта и технический (строительный) надзор.

Не включаются в сумму фактических вложений общехозяйственные и иные аналогичные расходы, кроме случаев, когда они непосредственно связаны с приобретением, сооружением и (или) изготовлением объекта основного средства.

Первоначальная стоимость введенных в эксплуатацию объектов движимого имущества, являющихся основными средствами стоимостью до 10000 руб. включительно (за

исключением объектов библиотечного фонда), списывается с балансового учета. Одновременно актив отражается на забалансовом счете.

32. Начисление амортизации основных средств отражается на счете 010400000 "Амортизация".

В течении финансового года амортизация начисляется ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы, линейным способом. По объектам основных средств, входящих в первые девять амортизационных групп, Классификации, установленной Правительством РФ от 01.01.2002г. № 1, осуществлять в соответствии с максимальными сроками полезного использования имущества, установленными для этих групп. Для основных средств, входящих в десятую амортизационную группу указанной Классификации, расчет суммы амортизации осуществлять в соответствии со сроками полезного использования имущества, рассчитанными согласно Годовым нормам износа по основным фондам учреждений и организаций, состоящих на государственном бюджете СССР, утвержденными Госпланом СССР, Министерством финансов СССР, Госстроем СССР и ЦСУ СССР 28 июня 1974г. в соответствии с постановлением Совета Министров СССР от 11 ноября 1973г. № 824.

Начисление производится в следующем порядке.

На объект недвижимого имущества при принятии его к учету по факту госрегистрации права на данный объект:

- стоимостью до 40 000 руб. включительно амортизация начисляется в размере 100 процентов балансовой стоимости объекта при принятии к учету;
- стоимостью свыше 40 000 руб. амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации.

Что касается объектов движимого имущества, ситуация такая:- на объекты основных средств стоимостью свыше 40 000 руб. амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;

- на объекты основных средств стоимостью до 10000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, нематериальных активов, амортизация не начисляется;

- на иные объекты основных средств стоимостью от 10000 руб. до 40 000 руб. включительно амортизация начисляется в размере 100 процентов балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию.

33. К материальным запасам относятся:

- предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;

следующие материальные ценности независимо от их стоимости и срока службы:

- специальные инструменты;
- специальная одежда, специальная обувь, вещевое имущество;
- мягкий инвентарь;
- тара для хранения товарно-материальных ценностей;
- готовые к установке строительные конструкции и детали;
- оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки. При этом в состав оборудования включается также контрольно-измерительная аппаратура, другие приборы, предназначенные для монтажа в составе установленного оборудования, и иные материальные ценности, необходимые для строительно-монтажных работ;

- материальные ценности специального назначения.

Такие активы учитывают на счете 0105000000 «Материальные запасы». Принимаются они к учету по фактической стоимости.

34. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов считается однородная группа.

35. В фактическую стоимость материальных запасов, приобретенных за плату, включаются:

- суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику (продавцу);
- суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением материальных ценностей;
- таможенные пошлины и иные платежи, связанные с приобретением материальных запасов;
- вознаграждения, уплачиваемые посреднической организации, через которую приобретены материальные запасы, в соответствии с условиями договора;
- суммы, уплачиваемые за заготовку и доставку материальных запасов до места их использования, включая страхование доставки (вместе - расходы на доставку). Если в сопроводительном документе поставщика указано несколько наименований материальных запасов, то расходы на их доставку (в рамках договора поставки) распределяются пропорционально стоимости каждого наименования материального запаса в их общей стоимости;
- суммы, уплачиваемые за доведение материальных запасов до состояния, в котором они пригодны к использованию в запланированных целях (подработка, сортировка, фасовка и улучшение технических характеристик полученных запасов, не связанных с их использованием);
- иные платежи, непосредственно связанные с приобретением материальных запасов.

Фактическая стоимость материальных запасов, остающихся у учреждения в результате разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества, определяется исходя из их текущей рыночной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также из сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования.

36. Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

37. 0 109 00 000 «Затраты на изготовление готовой продукции» используется при оказании учреждением государственных (муниципальных) услуг (выполнении работ) в рамках выполнения государственного (муниципального) задания; осуществлении иной приносящей доход деятельности; осуществлении деятельности в рамках ОМС.

Учреждение выполняет услуги по видам деятельности - дошкольное образование, среднее(общее) образование, прямые затраты отражаются на счете 109.61 «Себестоимость готовой продукции, выполнение работ, услуг». К прямым затратам относятся:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения;
- списанные материальные запасы, израсходованные непосредственно на оказание услуги (изготовление продукции), естественная убыль;
- расходы связанные с обучением сотрудников (воспитатели, учителя, другие пед.работники)

все оставшиеся расходы в том числе затраты на содержание недвижимого имущества и ОЦИ отражаются на счете 109.61 «Себестоимость готовой продукции, выполнение работ, услуг».

Расходы, которые не включаются в себестоимость (нераспределяемые расходы) и сразу списываются на финансовый результат (счет 0.401.20.000), признаются:

- расходы на налог на прибыль, НДС;
- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров, амортизация;

38. Перечень первичных документов для учета показателей принятых учреждением обязательств текущего финансового года в приложении № 04.

39. На забалансовых счетах учреждением учитываются: ценности, находящиеся у учреждения, но не закрепленные за ним на праве оперативного управления (арендованное имущество; имущество, полученное с правом безвозмездного (бессрочного) пользования, поступившее на хранение и (или) переработку, а также по централизованным закупкам (централизованному снабжению), и т. п.); материальные ценности, учет которых предусмотрен на забалансовых счетах: основные средства, стоимостью до 10000 руб. включительно, введенные в эксплуатацию, бланки строгой отчетности, имущество, приобретенное в целях награждения (дарения), переходящие награды, призы, кубки, материальные ценности, оплаченные по централизованным закупкам (централизованному снабжению).

Учет на забалансовых счетах ведется по простой системе.

Перечень забалансовых счетов, используемых учреждением, приведен в приложении № 1.

Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в общем порядке.

40. Отчетным годом является календарный год с 1 января по 31 декабря включительно. Отчетность для вновь созданного учреждения считается период с даты ее государственной регистрации по 31 декабря соответствующего года.

Месячная и квартальная отчетность является промежуточной и составляется нарастающим итогом с начала отчетного года в установленные сроки.

Бухгалтерская отчетность подписывается руководителем и гл. бухгалтером.

Ежемесячную, квартальную и годовую отчетность представлять:

- учредителю
- налоговому органу по месту регистрации в сроки, установленные законодательством о налогах и сборах
- в местные государственные фонды(фонд регионального страхования --до 15 числа, следующего за отчетным, государственный пенсионный фонд- ежегодно до 1 марта).
- органам государственной статистической отчетности- ежемесячно

41. Все объекты основных средств стоимостью свыше 10000 рублей, а так же особо ценное имущество (ОЦИ) которым учреждение не вправе распоряжаться самостоятельно учитывается на счете 210.06 «Расчеты с учредителем», счет отражает балансовую стоимость недвижимого и особо ценного движимого имущества (инструкция № 183н с внесенными изменениями)

Счет 210.06 000 «Расчеты с учредителем» корреспондирует только со счетом 0 401 10 172 "Доходы от операций с активами". Операция выполняется один раз в год. Увеличение стоимости ОЦИ за год отражается по дебету счета 0 401 10 172 в корреспонденции с кредитом счета 0 210 06 660. Уменьшение стоимости ОЦИ за год – той же записью только способом "красное сторно".

42. В соответствии со ст. 19 Закона о бухгалтерском учете учреждение осуществляет внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни.

Под внутренним контролем понимается процесс, направленный на получение достаточной уверенности в том, что экономический субъект обеспечивает:

- эффективность и результативность своей деятельности, в том числе достижение финансовых и операционных показателей, сохранность активов;
- достоверность и своевременность бухгалтерской отчетности;
- соблюдение применимого законодательства, в том числе при совершении фактов хозяйственной жизни и ведении бухгалтерского учета.

Система внутреннего контроля включает в себя совокупность организационной структуры, методик и процедур, принятых руководством учреждения в качестве средств для упорядоченного и эффективного ведения финансово-хозяйственной деятельности, которая в том числе включает организованные внутри данного учреждения и его силами надзор и проверку:

соблюдения требований законодательства;
 точности и полноты документации бухгалтерского учета;
 своевременности подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
 предотвращения ошибок и искажений;
 исполнения приказов и распоряжений;
 обеспечения сохранности имущества учреждения.

Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- руководитель учреждения, его заместители;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

43. Учет по счетам раздела «Санкционирование»
 - Отражение в бюджетном учете показателей принятых денежных обязательств осуществляется в порядке, изложенном Инструкции 183н.

- Отражение в бухгалтерском учете учреждения показателей принятых обязательств (денежных) обязательств осуществляется в порядке, установленном Инструкцией по применению Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 23.12.2010 N 183н, с учетом пунктов 1 и 2 настоящего письма.

ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ СЧЕТА

- Счет 504 – «Сметные (плановые) назначения»
- Счет 506 – «Право на принятие обязательств»
- Счет 507 – «Утвержденный объем финансового обеспечения»
- Счет 508 – «Полученный объем финансового обеспечения»
- Счет 502 11 – «Принятые обязательства»
- Счет 502 12 – «Денежные обязательства»

ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ КОРРЕСПОНДЕНЦИИ

Операция	Дебет	Кредит
Годовые суммы доходов по плану	0 507 10 100	0 504 11 100
Исполнение по доходам	0 508 10 100	0 507 10 100
Годовые суммы расходов по плану	0 504 12 100	0 506 10 100
Сумма принятых обязательств	0 506 10 100	0 502 11 100
Сумма обязательств, по которым возникла обязанность уплатить денежные средства	0 502 11 100	0 502 12 100

44. Отражения в учете бюджетных обязательств, принятых обязательств

Вид обязательства	Сумма
а) обязательства предусмотренные условиями заключенных государственных (муниципальных) контрактов (договоров), а также обязательства по государственным (муниципальным) контрактам (договорам), принятым в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего финансового года, подлежащие исполнению за счет средств соответствующего бюджета (бюджетных ассигнований) в текущем финансовом году,	в сумме заключенных контрактов, договоров
б) обязательства по оплате денежного содержания работникам (денежного вознаграждения, денежного довольствия, заработной платы) предусмотренные к исполнению в текущем финансовом году,	в объеме утвержденных лимитов бюджетных обязательств
в) обязательства по выплате работникам командировочных расходов (в том числе авансовых платежей), иных выплат (суточных, разездных и т.п.) в соответствии с трудовыми договорами (служебными контрактами, контрактами) и законодательством Российской Федерации,	в сумме начисленных обязательств (выплат)
г) обязательства по оплате обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы РФ (налогов, сборов, пошлин, взносов, включая обязательства по уплате страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, иных выплат	в сумме начисленных обязательств (платежей);
д) обязательства по возмещению вреда, причиненного учреждением при осуществлении им деятельности, по иным выплатам, обусловленные вступившими в законную силу решениями суда,	в сумме начисленных обязательств (выплат)
е) иные расходные обязательства, предусмотренные к исполнению за счет соответствующего бюджета в текущем финансовом году	в сумме принятых обязательств

45. Земельные участки, используемые учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе, расположенные под объектами недвижимости), учитываются на соответствующем счете аналитического учета счета 103 00 000 «Непроизведенные активы» на основании документа (свидетельства), подтверждающего право пользования земельным участком, по кадастровой стоимости (157п-п.23.71) По итогам переоценки кадастровой стоимости, стоимость участков в учете корректируется и отражается в отчетности проводками Дебет 0.103.11.330 Кредит 0.401.10.180 – на сумму увеличения кадастровой стоимости; Дебет 0.103.11.330 Кредит 0.401.10.180 – сторно на сумму уменьшения кадастровой стоимости (п. 2.3 приложения 2 изменений, утвержденных приказом Минфина России от 16 ноября 2016 № 209н; п. 2.9 приложения 5 Изменений, утвержденных приказом Минфина России от 16 ноября 2016 № 209н)

46. Расчеты по ущербу и иным доходам на счетах расчетов по ущербу и иным доходам учитываются:

- расчеты по суммам задолженности бывших работников перед учреждением за неотработанные дни отпуска при их увольнении до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск;
- расчеты по суммам предварительных оплат, подлежащих возмещению контрагентами в случае расторжения, в том числе по решению суда, государственных (муниципальных) договоров (контрактов), иных договоров (соглашений), по которым ранее учреждением были произведены оплаты;
- расчеты по суммам задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенной (не удержанной из заработной платы), в том числе в случае оспаривания удержаний;
- расчеты по суммам ущерба, подлежащего возмещению по решению суда в виде компенсации расходов, связанные с судопроизводством (оплата судебных издержек);
- расчеты по иным ущербам, а также иным доходам, возникающим в ходе хозяйственной деятельности учреждения, не отраженные на счетах расчетов 20500 "Расчеты по доходам".

При определении размера ущерба, причиненного недостачами, хищениями, исходим из текущей восстановительной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба.

Под текущей восстановительной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов.

47. Резервы предстоящих расходов формируются ежеквартально и предназначены для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника учреждения. Учет резервов ведется на счете 401.60 «Резерв накапливаемых отпускных». Расчет резерва осуществляется методом начисления при этом учитываются утвержденный график отпусков, различия в условиях оплаты труда и дней отпуска отдельных категорий работников, необходимость уплаты страховых взносов. Величина оценочного обязательства, рассчитанная по каждому работнику, равна произведению его среднего дневного заработка на количество неиспользованных дней отпуска.

Резерв должен использоваться только на покрытие тех затрат, в отношении которых этот резерв был изначально создан. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв предстоящих расходов, осуществляется за счет суммы созданного резерва. Аналитический учет по счету ведется в Многографной карточке или в Карточке учета средств и расчетов, по видам создаваемых резервов. Возможность создания резервов предстоящих периодов предусмотрена положениями Инструкции № 157н и до вступления в силу Приказа Минфина России от 29.08.2014 № 89н Инвентаризация резервов осуществляется ежегодно.

48. В составе расходов будущих периодов на счете 401.50 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов. Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся (пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)

49. Порядок признания и отражения в учете и бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты

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

Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Главный бухгалтер учреждения самостоятельно принимает решение о существенности фактов хозяйственной жизни.

Событиями после отчетной даты признаются:

События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения:

- получение свидетельства о получении (прекращении) права на имущество, в случае когда документы на регистрацию были поданы в отчетном году, а свидетельство получено в следующем;
- ликвидация дебитора (кредитора), объявление его банкротом, что влечет последующее списание дебиторской (кредиторской) задолженности;
- признание неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его смерть;
- признание факта смерти физического лица, перед которым учреждение имеет кредиторскую задолженность;
- получение от страховой организации документов, устанавливающих или уточняющих размер страхового возмещения, по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;
- обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства, которые влекут искажение отчетности;
- возникновение обязательств или денежных прав, связанных с завершением судебного производства.

Другие события, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату, или указывают на обстоятельства, существовавшие на отчетную дату:

события, которые свидетельствуют о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях учреждения:

- изменение кадастровой стоимости нефинансовых активов;
- поступление и выбытие активов, в том числе по результатам инвентаризации перед годовой отчетностью;
- пожар, авария, стихийное бедствие, другая чрезвычайная ситуация, из-за которой уничтожена значительная часть имущества учреждения;
- изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;
- начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты.

Событие отражается в учете и отчетности за отчетный период в следующем порядке.

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

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

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

Событие, свидетельствующее о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности

отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в разделе 5 текстовой части пояснительной записки.

Главный бухгалтер



М.А. Андреева