|  |  |
| --- | --- |
|

|  |
| --- |
|  |

 |
|   | **Положение об учетной политике для целейбухгалтерского учета.** |

**Реквизиты учреждения**

Полное наименование учреждения: муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя школа № 71"

Наименование должности руководителя учреждения: директор

Фамилия и инициалы руководителя учреждения: Лазарев М.Н.

Номер приказа об утверждении учетной политики 472

Дата приказа об утверждении учетной политики: 29.12.2017 г.

**Тип учреждения**

Учетная политика разработана для бюджетного учреждения в соответствии с:

         приказом Минфина России от 1 декабря 2010г. №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– Инструкции к Единому плану счетов № 157н);

         приказом Минфина России от 16 декабря 2010 г. № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н);

* приказом Минфина от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 82н);

         приказом Минфина России от 30марта 2015г. №52н«Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»(далее– приказ №52н).

• приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее — приказ № 61н);

       приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);

  федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (далее — соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 277н, 278н (далее — соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее — СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее — СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 № 122н, 124н (далее — соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее — СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее — СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее — соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованиям», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее — СГС «Финансовые инструменты»).

В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств Учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина России от 6 декабря 2010 г. №162н«Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»(далее – Инструкция № 162н). Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов Приложение 3, разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н и Инструкцией № 174н. При отражении в бухучете хозяйственных операций 1–26 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

|  |  |
| --- | --- |
| Разряд номера счета | Код |
| 1–4 | Аналитический код вида услуги: 0702 «Общее образование» 0707 «Молодежная политика и оздоровление детей» 0709 «Другие вопросы в области образования» |
| 5–14 | Код целевой статьи расходов при осуществлении деятельности с целевыми средствами:* в рамках национальных проектов (программ), комплексного плана модернизации и расширения магистральной инфраструктуры (региональных проектов в составе национальных проектов);
* если указание целевой статьи предусмотрено требованиями целевого назначения активов, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета.

В остальных случаях – нули |
| 15–17 | Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: - аналитической группе подвида доходов бюджетов; - коду вида расходов; - аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов  |
| 18 | Код вида финансового обеспечения (деятельности) 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); 3 – средства во временном распоряжении; 4 – субсидия на выполнение государственного задания; 5 – субсидии на иные цели 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений |
| 19-23 | Синтетический счет (разряд номера счета) |
| 24-26 | Аналитический код (КОСГУ) |

**Общие положения**

Учетная политика должна обеспечить:

- полное отражение в бухгалтерском учете операций по исполнению ПФХД;

- тождество данных аналитического учета на первое число каждого месяца, а также показателей бухгалтерской отчетности данным синтетического и аналитического учета.

Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя школа №71» (средняя школа №71) является бюджетной организацией, получает доходы из разных источников:

- субсидии на выполнение муниципального задания из соответствующих бюджетов;

- субсидии на выполнение целевых программ;

- получение пожертвований и других целевых средств от юридических и физических лиц.

Ответственность за организацию бухгалтерского учета и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций возлагается на директора.

Ведение бухгалтерского учета в муниципальном общеобразовательном учреждении «Средней школе № 71» осуществляется бухгалтерией, возглавляемой главным бухгалтером. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно директору. Права и обязанности главного бухгалтера определены частью 3 ст. 7 Федерального Закона «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 года № 402-ФЗ и должностной инструкцией.

Ответственность за некачественный бухгалтерский и налоговый учет и недостоверность представляемой отчетности несет руководитель и главный бухгалтер.

 Ответственность за организацию хранения первичных учетных документов, регистров бухгалтерского и налогового учета и бухгалтерской отчетности несет руководитель.

Передача в аренду и в безвозмездное пользование помещения здания, а также имущества находящегося в оперативном управлении, оформляется только с разрешение собственника, то есть Комитета по управлению муниципальным имуществом города Ярославля.

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

**Организация и ведение бухгалтерского учета и отчетности**

 Бухгалтерский учет ведется в валюте Российской Федерации - в рублях. Ведение регистров бухгалтерского учета осуществляется на русском языке.

 Бухгалтерский учет в муниципальном общеобразовательном учреждении «Средней школе № 71» ведется с применением Единого плана счетов, утвержденного Приказом N 157н, Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, и разработанного на их основе Рабочего плана счетов и организации аналитического учета.

 Все документы по движению денежных средств принимаются к учету только при наличии подписи руководителя и главного бухгалтера. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются:

• самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении 8;

• унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

Основание: пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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

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

 Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

 Учетные документы, регистры бухучета и бухгалтерская (бюджетная) отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела, но не менее пяти лет.

 Обработку первичных учетных документов, формирование регистров бухгалтерского учета, а также отражение фактов хозяйственной жизни по соответствующим счетам Рабочего плана счетов осуществлять с применением программы 1С:Предприятие 8.3 Бухгалтерия государственного учреждения. Учет заработной платы ведется с применением программы 1С:Предприятие 8.3 "Зарплата и кадры государственного учреждения". Бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

* система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;

          передача отчетности учредителю

      передача отчетности по налогам, сборам, страховым взносам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы

     передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ, Фонда социального страхования РФ и Федеральной налоговой службы

    передача ежеквартальной, годовой бухгалтерской отчетности в департамент финансов мэрии города Ярославля

  размещение годовой отчетности на сайте 86n

 Периодичность формирования регистров бюджетного учета на бумажных носителях в условиях комплексной автоматизации бюджетного учета приведена в Приложении № 5.

 Базы данных хранятся на жестких дисках бухгалтерии школы. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности на сервере производится сохранение резервных копий базы:

* еженедельно 1С:Предприятие 8.3 Бухгалтерия государственного учреждения
* по итогам отчетного периода 1С:Предприятие 8.3 "Зарплата и кадры государственного учреждения"

 Запись резервных копий базы данных формируются еженедельно в последний день недели и хранятся на внешних электронных носителях, которые хранится в сейфе главного бухгалтера

 По итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке. График документооборота приведен в Приложении № 1. Ответственность за соблюдение графика документооборота, а также за своевременное и доброкачественное создание документов, передачу их для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, за достоверность содержавшихся в документах данных несут лица, создавшие и подписавшие эти документы.

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н. п. 33 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»

При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в регистры бухучета и при необходимости – в первичные документы и соответствующие базы данных. Исправления 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».

Ошибки, допущенные в прошлых годах, отражаются на счетах бухучета обособленно – с указанием субконто «Исправление ошибок прошлых лет». Основание: пункт 18 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках. Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

 Персональный состав комиссий по списанию товарно-материальных ценностей, пришедшего в негодность инвентаря и оборудования по ответственным должностным лицам, определяется в Приложении № 2.

 В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности проводить инвентаризацию имущества и финансовых обязательств:

- Инвентаризация основных средств – один раз в год, а также со сменой материально-ответственного лица;

-Инвентаризация библиотечного фонда – один раз в десять лет, а также со сменой материально-ответственного лица;

-Инвентаризация материалов – ежегодно по состоянию на 1 ноября, а также со сменой материально-ответственного лица;

- Инвентаризация финансовых обязательств – ежегодно по состоянию на 1 ноября.

Внеплановая инвентаризация проводится в случае хищения или пожара.

Состав постоянно-действующей комиссии для проведения инвентаризации и комиссии по ревизии кассы, комиссии по проверке наличия дубликатов ключей приведено, а также комиссии по внутреннему контролю определены в Приложении № 2.

Ревизия кассы и проверка дубликатов ключей проводится 1 раз в квартал.

Положение об инвентаризации – в Приложении № 4.

 Сверка с материально ответственным лицом карточек формы М-17 с данными бухгалтерского учета проводится бухгалтером один раз в квартал.

 Месячная, квартальная и годовая бухгалтерская отчетность формируется и представляется учреждением на бумажных носителях и (или) в электронном виде в порядке и сроки, установленные органом, осуществляющим в отношении учреждения функции и полномочия учредителя.

 Перечень лиц, имеющих право подписи денежных и расчетных документов, актов выполненных работ, доверенностей на получение материальных ценностей, а также счетов-фактур:

- за руководителя - директор

- за главного бухгалтера – главный бухгалтер.

Право подписи договоров находится у директора.

Перечень лиц, имеющих право подписи платежных документов:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Должность, Ф.И.О. | Наименование документов | Примечание |
| 1 | Директор  | Все документы | – |
| 2 | Главный бухгалтер  | Все документы | – |
| 3 | Заместитель директора по АХР;Заместитель директора по ОБ; Заместитель директора по ВР. | Платежные документы | За директора в его отсутствие |
| 4 | Бухгалтер  | Платежные документы | За главного бухгалтера в его отсутствие |

 Оплата труда работников средней школы № 71 начисляется согласно штатного расписания, тарификации на педагогических работников, приказов руководителя, и выплачивается два раза в месяц по срокам: заработная плата за 1-ую половину месяца –­­­­ 30 числа текущего месяца; под расчет – 15 числа следующего месяца. Начисление заработной платы происходит с использованием специализированной компьютерной программы 1С: Предприятие 8.3 "Зарплата и кадры государственного учреждения". В случаях большого объема обрабатываемой информации допускается формирование и хранение итоговых регистров аналитического учета в электронном виде.

Расчеты с персоналом по оплате труда осуществляется на карт-счета через систему«PSB On-Line», Бизнес-Портал.

Ведение лицевых карточек-справок сотрудников учреждения осуществляется сотрудниками бухгалтерии по форме №0504417. Период ведения карточек-справок с января по декабрь текущего года.

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

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

При необходимости изготовления бумажных копий электронных документов и регистров бухгалтерского учета бумажные копии заверяются штампом, который проставляется автоматически при распечатке документа: «Документ подписан электронной подписью в системе электронного документооборота», – с указанием сведений о сертификате электронной подписи – кому выдан и срок действия.

 Основание: пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

 Регистры бухгалтерского учета формируются в виде книг, журналов, карточек на бумаге. Данные проверенных и принятых к учету первичных (сводных) учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам документа) и (или) группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом с отражением в следующих регистрах бухгалтерского учета:

|  |  |
| --- | --- |
| Номержурнала | Наименование журнала |
| 1 | Журнал операций по счету «Касса» (ф. 0504071) |
| 2 | Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071) |
| 3 | Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071) |
| 4 | Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071) |
| 5 | Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071) |
| 6 | Журнал операций расчетов по оплате труда, денежномудовольствию и стипендиям (ф. 0504071) |
| 7 | Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовыхактивов (ф. 0504071) |
| 8 | Журнал по прочим операциям (ф. 0504071) |
| 8-мо | Журнал операций межотчетного периода |
| 8-ош | Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет |
|  | Журнал по санкционированию |

Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций. Срок закрытия главной книги за месяц установлен до 15 числа следующего месяца.

#  Размещение заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013г. № 44-ФЗ, иные нормативно-правовые акты РФ и органов местного самоуправления, регулирующими данный вопрос.

 Одно из важных условий обеспечения эффективности использования денежных средств, трудовых и материальных ресурсов учреждения – правильно организованный внутренний финансовый контроль, а также действенный внутренний хозяйственный контроль. При организации внутреннего контроля учреждение руководствуется нормами: Бюджетного кодекса РФ, Налогового кодекса РФ, Трудового кодекса РФ, [Федерального закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ](http://www.budgetnik.ru/edoc?docId=902316088&modId=99) «О бухгалтерском учете», отраслевыми и ведомственными инструкциями, локальными нормативными актами.

 Внутренний контроль направлен на проверку в учреждении:

* соблюдения федеральных законов, постановлений и распоряжений Правительства РФ, правовых актов субъектов РФ, муниципальных правовых актов;
* исполнения приказов и распоряжений руководителя учреждения;
* законности совершения [кассовых операций](http://www.budgetnik.ru/art/2908);
* организации учета и обеспечения сохранности имущества;
* соответствия операций регламентам и полномочиям сотрудников;
* наличия внутрихозяйственных резервов и принятия мер к их использованию в интересах обеспечения деятельности учреждения;
* соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражения в бюджетном учете;
* точности и полноты документации бухгалтерского учета;
* своевременности подготовки достоверной [бухгалтерской отчетности](http://www.budgetnik.ru/rubrika/87);
* предотвращения ошибок и искажений в учете;
* причин недостатков и нарушений в финансово-хозяйственной деятельности, а также мер их устранения, предупреждения и своевременного возмещения причиненного ответственными лицами материального ущерба;
* опыта практического применения и совершенствования действующих положений, инструкций и иных актов, определяющих нормы и порядок финансового и материального обеспечения.

Вся организация внутреннего контроля прописана в Положении о внутреннем контроле - Приложение № 6.

#  Изменения в приказ об учетной политике в части организации бухгалтерского учета и в целях налогообложения школы вносить на основании статьи 8 Закона от 06.12.2011г. № 402-ФЗ только в двух случаях:

1) при изменении применяемых методов учета;

2) при изменении законодательства о налогах и сборах.

В первом случае изменения в учетную политику для целей налогообложения принимаются с начала нового налогового периода (со следующего года). Во втором случае – не ранее момента вступления в силу указанных изменений.

**Учет основных средств**

 Бухучет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам методом начисления. К учету принимаются первичные учетные документы, составленные надлежащим образом и поступившие по результатам внутреннего контроля хозяйственных операций для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухучета. Контроль первичных документов проводят сотрудники бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле Приложение 6. Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

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

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

 В составе основных средств учитываются материальные объекты, предназначенные для неоднократного или постоянного использования в процессе деятельности учреждения при производстве готовой продукции (выполнении работ, оказании услуг), для осуществления государственных полномочий (функций) либо для управленческих нужд, независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев. Перечисленные материальные объекты учитываются как хозяйственный инвентарь. Срок службы хозяйственного инвентаря устанавливается согласно Приложению 7.

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

 - объекты библиотечного фонда;

-      мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;

- компьютерное и периферийное оборудование в составе одного рабочего места (системные блоки, мониторы, компьютерные мышки, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки,

микрофоны, веб-камеры, внешние накопители на внешних дисках);

 - ноутбуки как отдельные инвентарные объекты.

 Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов Основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства».

 Расходы на доставку объекта основного средства включаются в его первоначальную стоимость. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов учитываются в стоимости пропорционально стоимости каждого объекта.

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

-      1-й разряд – код источника финансирования;

-      2–3-й разряды – код аналитического счета в Плане счетов бухгалтерского учета;

-       4–7-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

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

 Инвентарный номер обозначается путем нанесения его на инвентарный объект краской или водостойким маркером. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте Инвентарный номер, присвоенный 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).

Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бухгалтерского учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-2014, утвержденного приказом Росстандарта от 12декабря 2014г. №2018-ст (пункт 45 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

Амортизация начисляется на все объекты основных средств начисляется в соответствии со сроками полезного использования.

- стоимостью до 100 000 руб. включительно амортизация начисляется в размере 100 процентов балансовой стоимости объекта при принятии к учету;

- стоимостью свыше 100 000 руб. амортизация начисляется линейным методом.

Основание: пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 36, 37 Стандарта «Основные средства»

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

Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства». Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен в настоящей Учетной политики.

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

Основные средства стоимостью до 10 000,00 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименном забалансовом счете 21 по балансовой стоимости .

Основание: пункт 39 СГС «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н. При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете 106.00, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

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

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

Основные средства, которые приобрели за счет целевых субсидий (КФО 5), принимаются к учету по КФО 4 «Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания». Показатели на счете 5.101.00.000 недопустимы.

Основание: [пункт 10.6](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/564134557/XA00MC22NR/) письма Минфина, Федерального казначейства от 31.12.2019 №№ 02-06-07/103995, 07-04-05/02-29148, [приложении](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902370008/ZAP2FF23E9/) к письму Минфина от 18.09.2012 № 02-06-07/3798.

 Инвентарная карточка учета нефинансовых активов 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 первый рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации

         инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов 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 нефинансовых активов, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в первый день года

Составные части компьютера (монитор, клавиатура, мышь, системный блок) учитываются как единый инвентарный объект.

Локально-вычислительная сеть (ЛВС) как отдельный инвентарный объект не учитывается. Отдельные элементы ЛВС, которые соответствуют критериям, установленным пунктом 38 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учитываются как отдельные основные средства.

Охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельный инвентарный объект не учитывается. Отдельные элементы ОПС, которые соответствуют критериям, установленным пунктом 38 Ин

Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки струкции к Единому плану счетов № 157н, учитываются как отдельные основные средства.

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

-       площади

-      объему

-       весу

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

 Согласно техническим характеристикам основного средства

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

Библиотечный фонд принимают к учету в составе основных средств на счетах 101 28 000 «Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения» и 101 38 000 «Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения» Учет ведется в Инвентарной карточке группового (фонд учебников, фонд художественной литературы) учета основных средств (ф.0504032). На каждый объект библиотечного фонда стоимостью свыше 100 000 руб. открывается отдельная Инвентарная карточка учета основных средств (ф.0504031). Аналитический учет объектов библиотечного фонда в регистрах индивидуального и суммарного учета ведется сотрудниками библиотеки в соответствии с Порядком, утвержденным приказом Минкультуры России от 08.10.2012 №1077.

Документы поступают в библиотечный фонд в рамках безвозмездной поставки, а также в результате покупки, дарения. К учету их принимают согласно первичным документам (комплекты учебников ставятся на учет по частям, поштучно). Выбытие объектов из состава библиотечного фонда происходит по причинам физической утраты, ветхости, дефектности, устарелости по содержанию.

 Порядок учета и документального оформления основных средств учреждения производится согласно Приказа  [№ 52н](http://e.budgetnik.ru/npd-doc.aspx?npmid=99&npid=420266549) Таблица 1. Документальное оформление движения основных средств

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

 2.9. Порядок списания муниципального имущества производится согласно решения «О порядке списания муниципального имущества» № 400 от 02.10.2014г. принятого муниципалитетом города Ярославля.

**Переоценка основных средств**

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

Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».

Начисление амортизации приостанавливается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором основное средство было передано на модернизацию, реконструкцию. А возобновляется с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором модернизация, реконструкция была закончена.

Передача в пользование объектов, которые содержатся за счет учреждения, отражается как внутреннее перемещение. Учет таких объектов ведется на дополнительном забалансовом счете 26.31 ОС - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование.

На [счете 111](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/ZA00MQS2OF/).4Х учитываются объекты операционной аренды, на счете 111.6Х  права пользования на результаты интеллектуальной деятельности.

Права на арендованное имущество ставится на учет по сумме арендных платежей за весь срок договора аренды.

Права на НМА учитывайте по стоимости, которая указана в лицензионном или другом договоре.

Поступление по дебету [счета 111](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/ZA00MQS2OF/) учитывается получение объектов: в операционную аренду или права пользования НМА.
Выбытие по кредиту [счета 111](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/ZA00MQS2OF/) отразите списание прав на объект:

* по операционной аренде – при возврате имущества арендатору или ссудодателю;
* по НМА – когда закончится действие договора, доступ.

**Учет непроизведенных активов – недвижимое имущество учреждения**

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

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

 С 1 января 2021 года стоимость земельных участков корректируйте в двух случаях. Первый — провели государственную кадастровую переоценку. Второй — если внесли изменения в государственный кадастр земельных участков в соответствии с законодательством.

Ежегодно на основании выписки из ЕГРН о кадастровой стоимости земли проводиться сверка с данными бухгалтерского учета. В связи с изменением их кадастровой стоимости отражается в бухгалтерском учете финансового года, в котором произошли указанные изменения, с отражением указанных изменений в бухгалтерской (финансовой) отчетности.

 Изменение стоимости земельных участков, ранее принятых к бюджетному учету, в связи с изменением их кадастровой стоимости отражается по дебету счетов 0 103 11 000 "Земля - недвижимое имущество учреждения " и кредиту счета 0 401 10 176 " Доходы от оценки активов и обязательств" в сумме изменения: в случае увеличения балансовой стоимости в положительном значении, в случае уменьшения балансовой стоимости - со знаком "минус".»

Дополнительно корректируются  расчеты с учредителем, показатель [счета 210.06](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/ZA00MIK2OC/)  проводками:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Содержание операции** | **Дебет счета** | **Кредит счета** |
| Увеличен показатель стоимости, когда имущество купили, получили безвозмездно, сделали переоценку | 0.401.10.172 | 0.210.06.661 |
| Уменьшен показатель стоимости, если имущество выбыло или при переоценке | 0.210.06.561 | 0.401.10.172 |

**Учет материальных запасов**

 Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также канцелярские принадлежности без электрического привода, для которых производитель не указал в документах гарантийный срок использования. Оценка материальных запасов, которые приобретены за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением. При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов расходы, связанные с их приобретением, распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов. Единица учета материальных запасов в учреждении – номенклатурная (реестровая) единица. Исключения:

• группы материальных запасов, характеристики которых совпадают, например: офисная бумага одного формата с одинаковым количеством листов в пачке, кнопки канцелярские с одинаковыми диаметром и количеством штук в коробке и т. д. Единица учета таких материальных запасов – однородная (реестровая) группа запасов;

• материальные запасы с ограниченным сроком годности – продукты питания, медикаменты и др., а также товары для продажи. Единица учета таких материальных запасов – партия.

Решение о применении единиц учета «однородная (реестровая) группа запасов» и «партия» принимает бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

Основание: пункт 8 СГС «Запасы

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

         их текущей оценочной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету;

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

 Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен. Комиссия вправе выбрать метод амортизированной стоимости замещения, если он более достоверно определяет стоимость объекта. Основание: пункты 52–60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально

-       справками (другими подтверждающими документами) Росстата

-       прайс-листами заводов-изготовителей

-       справками (другими подтверждающими документами) оценщиков

-       информацией, размещенной в СМИ

 При возникновении затруднений при определении текущей оценочной стоимости комиссией учреждения стоимость определяется специализированной организацией (оценщиком) на основании договора (контракта).

  Материальные запасы в учете и отчетности отражаются на счете 105.00.000 «Материальные запасы». Нефинансовые активы, приобретенные (созданные) за счет средств от приносящей доход деятельности, подлежат учету по коду вида деятельности 2 "Приносящая доход деятельность", независимо от порядка их дальнейшего использования.

 Материальные запасы подлежат учету с указанием того кода вида деятельности (финансового обеспечения), за счет которого они приобретены (созданы).

Материалы, которые приобрели за счет целевых субсидий (КФО 5), принимаются к учету по КФО 4 «Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания». Показатели на счете 5.105.00.000 недопустимы.

 Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей и хозяйственных материалов оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды  учреждения (ф. 0504210). Списание указанных в настоящем пункте материальных запасов производится по Акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

 Предметы мягкого инвентаря маркируются при выдаче со склада материально ответственным лицом в присутствии работника бухгалтерии специальным штампом «средняя школа №71» несмываемой краской без порчи внешнего вида. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143). Учет ведется на забалансовом счете 27.02

В состав мягкого инвентаря входят:

• спортивную одежду и обувь: костюмы, обувь и т. д.;

• спецодежду, в том числе специальную обувь и предохранительные приспособления: комбинезоны, костюмы, куртки, брюки, халаты, различную обувь, рукавицы, очки, шлемы, противогазы, респираторы, другие виды специальной одежды;

• прочий мягкий инвентарь.

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

 Сверка остатков материальных запасов (Книга учета материальных ценностей ф.0504042) с данными бухгалтерского учета проводиться 1 раз в квартал между материально ответственным лицом (Зам.дир. по АХР) и сотрудником бухгалтерии.

**Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ,**

**оказание услуг**

Учет расходов по формированию себестоимости ведется раздельно по группам видов услуг (работ, готовой продукции):

-     в рамках выполнения государственного задания КФО 4

-     в рамках приносящей доход деятельности КФО 2

Затраты на изготовление готовой продукции (выполнение работ, оказание услуг) делятся на прямые и накладные.

 В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуг учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием и учитываются на сч.109.60 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг». В том числе:

         затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги

         списанные материальные запасы, израсходованные непосредственно на оказание услуги

         переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000,00 руб. включительно, которые используются при оказании услуги

         сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании услуги

В составе накладных расходов при формировании себестоимости услуг учитываются расходы:

         Вид деятельности учреждения не предусматривает формирование накладных расходов

 В составе общехозяйственных расходов учитываются расходы, распределяемые между всеми видами услуг, учитываются на счете 109.80 «Общехозяйственные расходы»:

         коммунальные расходы

         расходы услуги связи

         расходы на содержание зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения

* Работы, услуги по содержанию имущества, прочие работы, услуги

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

   земельный налог и налог на имущество

         штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, госпошлины, неустойки за нарушение условий договоров, гос. пошлины

         амортизация по недвижимому и особо ценному движимому имуществу, которое закреплено за учреждением или приобретено за счет средств, выделенных учредителем

         субсидии на иные цели (средства выделенные по коду субсидии 5)

По окончании каждого месяца «Общехозяйственные расходы» счет: 109.80 распределяются на себестоимость услуг. Оформляется бухгалтерская запись:

ДЕБЕТ  109.60
КРЕДИТ 109.80

Сформированные на счете 109.60 затраты, относится в дебет счета 0.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)»

**Расчеты с подотчетными лицами**

 Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя или служебной записки, согласованной с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

• перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

 Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам, при направлении сотрудников в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Порядком оформления служебных командировок (приложение 9). Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Порядком, производится по фактическим расходам за счет средств от деятельности, приносящей доход, с разрешения руководителя учреждения (оформленного приказом).

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

 Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:

• в течение 10 календарных дней с момента получения;

• в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

 Авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца.

 **Расчеты с дебиторами и кредиторами**

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

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

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

Доходы от компенсации затрат по коммунальным услугам учитывайте на счете 209.34 по [коду аналитики 130](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/350600028/XA00MEQ2O1/) и [КОСГУ 134](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/555944502/XA00ME82NU/). Счета по компенсации коммунальных услуг выставляются на основание показателей приборов учета по стоимости поставщиков ресурсов.

В учреждении применяется счет 0.210.05.000 для расчетов с дебиторами по предоставлению учреждением:

- обеспечений заявок на участие в конкурсе или закрытом аукционе;

- обеспечений исполнения контракта (договора);

- обеспечений заявок при проведении электронных аукционов, перечисленных на счет оператора электронной площадки в банке;

- других залогов, задатков.

Операции по счету 0.210.05.000 оформляются бухгалтерскими записями:

Дебет 0.210.05.560 Кредит 0.201.11.610 – при перечислении с лицевого счета учреждения средств;

Дебет 0.201.11.510 Кредит 0.210.05.660 – возврат денежных средств на лицевой счет учреждения.

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

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

Задолженность, признанная нереальной для взыскания, списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов». На забалансовом указанная задолженность учитывается:

         в течение срока возможного возобновления процедуры взыскания согласно законодательствуРФ (в т. ч.изменения имущественного положения должника);

         погашения задолженности контрагентом: когда он внесет деньги или погасит долг другим способом, не противоречащим законодательствуРФ. В этом случае задолженность восстанавливается на балансовом учете.

Дебиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (дебитору).

 Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя учреждения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения Приложение 2:

         по истечении квартал лет отражения задолженности на забалансовом учете;

         по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;

         при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).   Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

 **Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками**

 Операции по авансированию поставщиков и подрядчиков отражаются на счетах 206.00.00, окончательные расчеты с ними – на счетах 302.00.00.
 В соответствии с требованиями [Приказа № 157н](misc/file/YP%202009/4.%20budget/prikaz_5F25n.doc) об отражении произведенных в процессе расчетов с поставщиками и подрядчиками переплат в виде выданных им авансов все расчеты с поставщиками и подрядчиками производятся с использованием счета 206.00.00.

**Учет расчетов с учредителем**

Объекты, полученные учреждением от собственника (учредителя), отражаются в учете по стоимости из передаточных документов (п. 24 СГС "Основные средства", утв. приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н).

Поступление основных средств от учредителя оформляется записью по дебету соответствующих аналитических счетов счета 0 101 00 000 "Нефинансовые активы" и кредиту счета 0 401 10 код аналитики – 192, КОСГУ 195 или 191;

 Изменения стоимости имущества корректируется проводками:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Содержание операции** | **Дебет счета** | **Кредит счета** |
| Увеличен показатель стоимости, когда имущество купили, получили безвозмездно, сделали переоценку | 0.401.10.172 | 0.210.06.661 |
| Уменьшен показатель стоимости, если имущество выбыло или при переоценке | 0.210.06.561 | 0.401.10.172 |

На суммы изменений показателя счета 0 210 06 000 "Расчеты с учредителем" учреждение направляет учредителю Извещения (ф. 0504805).

**Учет на забалансовых счетах**

 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 вне балансовых счетов (основные средства, стоимостью до 10 000 руб. включительно, введенные в эксплуатацию, периодические издания для пользования в составе библиотечного фонда независимо от их стоимости, бланки строгой отчетности, имущество, приобретенное в целях награждения (дарения), переходящие награды, призы, кубки, материальные ценности, оплаченные по централизованным закупкам (централизованному снабжению), специальное оборудование для выполнения научно-исследовательских работ по государственным (муниципальным) договорам (контрактам), экспериментальные устройства, иные ценности, расчеты; обязательства, ожидающие исполнения, а также дополнительные аналитические данные об иных объектах учета и проведенных с ними операциях, необходимые для раскрытия сведений о деятельности учреждения в формируемой им отчетности.

В бухгалтерском учете по забалансовому счету 01 "Имущество, полученное в пользование" выделяются следующие группы имущества:

- имущество, которое используется по решению учредителя без закрепления права оперативного управления;

- имущество, полученное учреждением в безвозмездное (бессрочное) пользование;

- имущество полученное учреждением в возмездное пользование (аренду), учитываемое на балансе арендодателя.

( п. 333 Инструкции №157-н)

Бланки строгой отчетности при выдаче со склада ответственному сотруднику для оформления учитываются на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности». До этого учет БСО ведется на [счете 105.06.349](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/XA00MGG2OA/) «Прочие материальные запасы». Учет БСО за балансом ведется по условной оценке 1 руб. за 1 бланк.
Внутреннее перемещение бланков отразите через смену ответственного лица и мест хранения. Основание – оправдательные первичные документы. Например, Распоряжение, Требование-накладная ([ф. 0504204](https://www.gosfinansy.ru/#/document/140/41199/)), Ведомость выдачи материальных ценностей ([ф. 0504210](https://www.gosfinansy.ru/#/document/140/41213/)).

Списание бланков строгой отчетности с забалансового счета 03 «Бланки строгой отчетности» осуществляется по акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816) Основания для списания:

– оформление и выдача БСО;

– порча, хищения, недостачи;

– принято решение о списании бланков строгой отчетности, которые признаны недействительными в связи с изменением законодательства.

Бланки, которые ответственный за их оформление сотрудник не использовал и вернул в места хранения, списывается со счета 03 и восстановите на балансе. Учет ведется по стоимости на дату списания с балансового учета. Оформляется проводками: Дебет 0.105.06.349 Кредит 0.401.10.172 – и одновременно уменьшение забалансового счета 03.

Аналитический учет по счету ведите в Книге учета бланков строгой отчетности ([ф. 0504045](https://www.gosfinansy.ru/#/document/140/41245/)) по каждому виду бланков: по наименованию, номеру, серии.

 **К бланкам строгой отчетности отнести:**

Аттестат о среднем общем образовании; Аттестат о среднем общем образовании с отличием; Аттестат об основном общем образовании; Аттестат об основном общем образовании с отличием; Бланк приложения к аттестату об основном общем образовании/ с отличием; Бланк приложения к аттестату о среднем общем образовании/ с отличием; Твердая обложка для аттестата об основном общем образовании; Твердая обложка для аттестата об основном общем образовании с отличием; Твердая обложка для аттестата о среднем общем образовании; Твердая обложка для аттестата о среднем общем образовании с отличием; Свидетельство об обучении с твердой обложкой; Удостоверении к медали "За особые успехи в учении".

 Книга учета бланков строгой отчетности заполняется ежемесячно, в последний день месяца при наличии движения БСО. Основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, приведен в приложении 5. Учет материальных ценностей на хранении ведется обособленно по видам имущества с применением дополнительных кодов к забалансовому счету 02 «Материальные ценности на хранении» (приложение 6). Раздельный учет обеспечивается в разрезе:

• имущества, принятого на временное хранение от подопечных, – на забалансовом счете 02.1;

• имущества, которое учреждение решило списать, и которое числится за балансом до момента его демонтажа, утилизации, уничтожения, – на забалансовом счете 02.2;

• другого имущества на хранении – на забалансовом счете 02.3.

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

На [забалансовом счете 07](https://www.gosfinansy.ru/%22%20%5Cl%20%22/document/99/902249301/XA00MAI2N0/%22%20%5Co%20%22%D0%A1%D1%87%D0%B5%D1%82%2007%20%D0%9D%D0%B0%D0%B3%D1%80%D0%B0%D0%B4%D1%8B%2C%20%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%B7%D1%8B%2C%20%D0%BA%D1%83%D0%B1%D0%BA%D0%B8%20%D0%B8%20%D1%86%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D0%BF%D0%BE%D0%B4%D0%B0%D1%80%D0%BA%D0%B8%2C%20%D1%81%D1%83%D0%B2%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%80%D1%8B%22%20%5Ct%20%22_self) учитывайте призы, знамена, кубки, учрежденные разными организациями и переданные учреждению для награждения команд-победителей. А также ценные подарки, сувениры, другие матценности, которые купили для награждения и дарения.

Переходящие призы, знамена, кубки учитывайте на забалансовом счете 07 в течение всего периода, когда они нахождения в данном учреждении. Основание – документы, которые подтверждают передачу этих ценностей учреждению.  Учет ведите в условной оценке: один предмет, 1 руб. Такие правила – в [пункте 345](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/XA00M1M2LT/) Инструкции № 157н.

Матценности для награждения и дарения принимайте на счет 07:

* при выдаче со склада ответственному сотруднику для вручения. До этого учитывайте подарки и сувениры на [счете 105.06.349](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/XA00MGG2OA/) «Прочие материальные запасы»;
* с момента покупки, когда материальные ценности покупаются ответственным сотрудником за организацию награждения и дарения, без передачи и поступления на склад учреждения.

 Подарки, сувениры, которые ответственный сотрудник не вручил и вернул в места хранения, списывают со счета 07 и восстановите на балансе. Также приходуются, если собственник решил безвозмездно передать их организациям бюджетной сферы. Учет ведите по стоимости на дату списания с балансового учета. Сделайте проводки: Дебет 0.105.Х6.349 Кредит 0.401.10.172 – и одновременно уменьшение забалансового счета 07.

Основание: пункт 23 Инструкции № 162н, пункте 34 Инструкции № 174н, пункте 34 Инструкции № 183н.

 На счете 17 учитываются поступления денежных средств на счета учреждения, а на счете 18 выбытие денежных средств со счетов учреждения в разрезе видов деятельности.

Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно учитываются на счете 21 «Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации» кроме недвижимости и объектов библиотечного фонда. Основные средства на [счет 21](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/XA00M8M2N2/) принимаются на основании [первичного документа, который подтверждает передачу объекта в эксплуатацию](https://www.gosfinansy.ru/#/document/86/330119/). Учет ведется по балансовой стоимости. Инвентарные номера объектам не присваиваются, инвентарные карточки не открываются. Основание: (п. [46](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/XA00M3S2MH/), [54](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/XA00M3Q2MG/) Инструкции № 157н). Аналитический учет по счету ведите в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей ([ф. 0504041](https://www.gosfinansy.ru/#/document/140/41241/))
 План бухгалтерских счетов Перечень забалансовых счетов, используемых учреждением, приведен в Приложении № 3 Рабочий план счетов.

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

. На [счете 26](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/XA00M342MG/) учитывается имущество, которое передаете в аренду на льготных условиях и по [договорам безвозмездного пользования](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/9027703/XA00RMG2ON/) без закрепления права оперативного управления ([п. 385 Инструкции № 157н](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/XA00M582MQ/)).

На [забалансовом счете 27](https://www.gosfinansy.ru/%22%20%5Cl%20%22/document/99/902249301/XA00M4M2MN/%22%20%5Ct%20%22_self%22%20%5Co%20%2227%20%D0%9C%D0%B0%D1%82%D0%B5%D1%80%D0%B8%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D1%86%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B8%2C%20%D0%B2%D1%8B%D0%B4%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D0%B2%20%D0%BB%D0%B8%D1%87%D0%BD%D0%BE%D0%B5%20%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D1%8C%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D0%BD%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%BC%20%28%D1%81%D0%BE%D1%82%D1%80%D1%83%D0%B4%D0%BD%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%BC%29) учитывается имущество, которое передаете сотрудникам в постоянное личное пользование для служебных целей. Учет ведется по балансовой стоимости. Списываются объекты со счета по ранее учтенной стоимости.

На [счете 27](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/XA00M4M2MN/) учитывайте имущество, которое передаете сотрудникам в постоянное личное пользование для служебных целей, в том числе за пределами учреждения, вне продолжительности режима рабочего времени: форменное обмундирование, спецодежду,  другие матзапасы и основные средства ([п. 385 Инструкции № 157н](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/XA00M582MQ/)). Имущество, которое выдали сотруднику в пользование, учитывается на [счете 27](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/XA00M4M2MN/) по балансовой стоимости. Основание – первичный документ, например Ведомость выдачи на нужды учреждения ([ф. 0504210](https://www.gosfinansy.ru/#/document/140/41213/)). На каждого сотрудника оформите карточку учета выдачи имущества в пользование. Смотрите образцы Карточки [формы № 0504206](https://www.gosfinansy.ru/#/document/118/79581/) и [формы № 0509097](https://www.gosfinansy.ru/#/document/118/101461/).

Основные средства, которые выдаете в пользование, с баланса не списываются. В учете проводят внутреннее перемещение по счету 101.ХХ «Основные средства». Если объект числится на забалансовом счете 21, отражается перемещение в рамках этого счета.

Материальные запасы списываютя с баланса в момент выдачи. Ценности, которые сотрудник вернул, списываются со счета 27 и восстановите на балансе.

**Порядок учета финансового результата деятельности учреждений**

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

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

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

Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Долгосрочные договоры».

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

Основание: пункт 5 СГС «Долгосрочные договоры».

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

Основание: пункт 6 СГС «Долгосрочные договоры».

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

В составе расходов будущих периодов на счете 401 50 "Расходы будущих периодов" отражаются расходы, связанные:

- добровольным страхованием (пенсионным обеспечением) сотрудников учреждения;

- приобретением неисключительного права пользования в течение нескольких отчетных периодов нематериальными активами (единовременный платеж);

 - неравномерно производимым в течение года ремонтом основных средств; - иными аналогичными расходами.

Расходы будущих периодов подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/№ за месяц в течение периода, к которому они относятся, где № - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание расходов. Дополнительные требования к аналитическому учету расходов будущих периодов: учет расходов будущих периодов осуществляется в разрезе видов расходов (выплат), предусмотренных сметой (планом финансово-хозяйственной деятельности) учреждения, по государственным (муниципальным) контрактам (договорам), соглашениям.

Для отражения предстоящих обязательств в учете создаются следующие резервы:

• Резерв отпусков.

 В целях равномерного отнесения расходов на финансовый результат учреждения, по обязательствам, неопределенным по величине и (или) времени исполнения на счете 40160 "Резервы предстоящих расходов" учитывать предстоящую оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудников учреждения. 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.. Оценочное обязательство в виде резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время определять ежегодно на последний день года. Сумма отпускных рассчитывается как произведение количества не использованных всеми сотрудниками учреждения дней отпусков на конец года (по данным кадрового учета) на средний дневной заработок по учреждению за последние 12 месяцев. Средний дневной заработок по учреждению, определяется путем деления ФОТ за предшествующие 12 месяцев на среднюю численность сотрудников за это же время, на 12месяцев и на 29,3 (среднемесячное число календарных дней). При этом брать данные количества дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам на указанную дату, предоставленных кадровой службой. Резерв при этом рассчитывать ежегодно, как сумма оплаты отпусков работникам за фактически отработанное время, на дату расчета, и сумма страховых взносов, в том числе от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 7, 21 СГС «Резервы», пункт 10 СГС «Выплаты персоналу».

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

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

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

На счете 401.41 учитываются доходы будущих периодов, которые планируете признать в текущем году, на счете 401.49 – доходы к признанию в очередные годы. Доходы со счетов [401.49](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/XA00MB22N4/) «Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы» на счет [401.41](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/XA00M5G2M7/) «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году» переносятся в первый рабочий день нового года. Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

 Для отражения в бухгалтерском учете результата финансовой деятельности учреждений использовать следующие счета:

401.10 «Доходы текущего финансового года»;

401.20 «Расходы текущего финансового года»;

401.30 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов»;

401.60 «Резервы предстоящих расходов».

**Санкционирование расходов**

 В целях осуществления учета принятых учреждением обязательств (денежных обязательств) используются следующие термины и понятия:

 обязательства учреждения - обусловленные законом, иным нормативным правовым актом, договором или соглашением обязанности бюджетного учреждения, автономного учреждения, предоставить в соответствующем году физическому или юридическому лицу, иному публично-правовому образованию, субъекту международного права денежные средства учреждения;

 денежные обязательства - обязанность учреждения уплатить бюджету, физическому лицу и юридическому лицу определенные денежные средства в соответствии с выполненными условиями гражданско-правовой сделки, заключенной в рамках его бюджетных полномочий, или в соответствии с положениями законодательства Российской Федерации, иного правового акта, условиями договора или соглашения (п. 308 Инструкции по применению Единого плана счетов, утв. приказом Минфина России 01.12.2010 № 157н).

 Изменения в показателях утвержденных плановых назначений по доходам (поступлениям), расходам (выплатам), а также обязательств учреждения, денежных обязательств, утвержденные (принятые) в установленном порядке в течение текущего финансового года, отражаются в бухгалтерском учете корреспонденциями на соответствующих счетах санкционирования расходов учреждения, предусмотренных Инструкцией: при утверждении увеличения показателей - со знаком "плюс"; при утверждении уменьшения показателей - со знаком "минус".

 Аналитический учет расчетов по поступлениям ведется в разрезе видов доходов по плательщикам и соответствующим им суммам по счету 020500000 «Расчеты по доходам» в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам.

Суммы полученных субсидий и грантов корректируются, если в течение года учредитель увеличил или уменьшил объем субсидии. Если в текущем году изменили размер субсидии, корректируются суммы на дату, когда подписали дополнительное соглашение. Проводки делаются в зависимости от вида субсидии.

**Увеличение объема субсидии отражаются проводками:**

субсидия на госзадание – Дебет 4.205.31.561 Кредит 4.401.41.131;

субсидия на иные цели и гранты текущего характера – Дебет 5.205.52.561 Кредит 5.401.41.152;

субсидия на иные цели и гранты капитального характера – Дебет 5.205.62.162 Кредит 5.401.41.162.

**Уменьшение объема субсидии отразите проводками:**

субсидия на госзадание – Дебет 4.401.41.131 Кредит 4.205.31.661;

субсидия на иные цели и гранты текущего характера – Дебет 5.401.41.152 Кредит 5.205.52.661;

субсидия на иные цели и гранты капитального характера – Дебет 5.401.41.162 Кредит 5.205.62.661.

Основанием для принятия бюджетным учреждением обязательств является заключенный договор (контракт), который должен быть подписан и скреплен печатью обеими сторонами.

На основании указанных документов оформляется бухгалтерская запись по принятию обязательств датой договора на полную стоимость по договору.

 Обязательства по оплате труда по коду 211 КОСГУ принимаются в сумме годовых сметных назначений на дату первого рабочего дня текущего года.

 Суммой обязательства будет начальная (максимальная) цена контракта. Обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимать к учету в пределах утвержденных плановых назначений.

 К принятым обязательствам текущего финансового года относить расходные обязательства, предусмотренные к исполнению в текущем году, в том числе принятые и неисполненные учреждением обязательства прошлых лет, подлежащие исполнению в текущем году.

 К принимаемым обязательствам текущего финансового года относить обязательства, принимаемые при проведении закупок конкурентными (конкурс, аукцион, запросы котировок и предложений) способами.

 К отложенным обязательствам текущего финансового года относить обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков, на ремонт основных средств и т. д.).

 Документами, подтверждающими возникновение денежных обязательств, являются:

- при поставке товаров – накладная и (или) акт приемки-передачи, и (или) счет-фактура;

- при выполнении работ, оказании услуг – акт выполненных работ (услуг) и (или) счет, и (или) счет-фактура;

- по выплате заработной платы, пособий, компенсаций и иных выплат – расчетные ведомости, приказы руководителя (коды КОСГУ 211, 266, 226, 262 и т.д.);

- по уплате взносов на обязательное социальное, медицинское и пенсионное страхование, а также взносов по страховым тарифам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев - расчетные ведомости и регистры налогового учета (коды КОСГУ 213, 226 и т.д.).

 Денежные обязательства отражать в учете не ранее принятия расходных обязательств.
Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение: датой подписания акта выполненных работ(услуг), товарной накладной, датой перечисленного аванса, последним числом месяца, за который начислена заработная плата.

 Аналитический учет обязательств ведется в разрезе расходов бюджета по кодам бюджетной классификации Российской Федерации.

 Аналитический учет принятых учреждением обязательств (денежных обязательств) ведется в Журнале учета принятых обязательств, в разрезе видов расходов (выплат), предусмотренных планом финансово – хозяйственной деятельности учреждения.

Санкционирование расходов по принятию и исполнению принятых учреждением обязательствведется в разрезе финансовых периодов, в отношении которых осуществляется санкционирование:

050010000 "Санкционирование по текущему финансовому году";

050020000 "Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)";

050030000 "Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)";

[050200000](http://base.garant.ru/12181735/#block_50200000) "Принятые обязательства";

[050400000](http://base.garant.ru/12181735/#block_50400000) "Сметные (плановые) назначения";

[050600000](http://base.garant.ru/12181735/#block_50600000) "Право на принятие обязательств";

[050700000](http://base.garant.ru/12181735/#block_50700000) "Утвержденный объем финансового обеспечения";

[050800000](http://base.garant.ru/12181735/#block_50800000) "Получено финансового обеспечения".

 Принятые обязательства отражать в журнале регистрации обязательств ([ф. 0504064](http://budget.1gl.ru/#/document/140/20590/)).

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](http://budget.1gl.ru/#/document/140/20590/)) на очередной финансовый год в объеме, запланированном к исполнению.

**Операции по возврату отражается в зависимости от вида субсидии:**

субсидия на госзадание – Дебет 4.401.40.131 Кредит 4.303.05.731;

субсидия на иные цели и гранты текущего характера – Дебет 5.401.40.152 Кредит 5.303.05.731;

субсидия на иные цели и гранты капитального характера – Дебет 5.401.40.162 Кредит 5.303.05.731.

**По счету 205.31. (КФО 2 ) отражаются** **расчеты:**

 - по дополнительным платным образовательным услугам.

- по оплате за питание обучающихся в лагере с дневной формой пребывания.

Основанием начала оказания услуг является заявление законного представителя о зачислении ребенка на дополнительную платную образовательную услугу либо в лагерь с дневной формой пребывания, а также заключается договор на данный вид услуг. Оплата за услуги производится на основании выписанной квитанции путем безналичного перечисления на лицевой счет учреждения. Ежемесячно на основании табеля учета посещаемости детей происходит начисление родительской платы. ( приложение №8) Родительская плата учитывается по [коду аналитики 130](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/560411832/XA00M482MH/) и [подстатье КОСГУ 131](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/555944502/XA00M7M2N8/)  Основание: [п. 12.1.3 Порядка применения КБК № 85н](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/560411832/XA00M482MH/), [п. 9.3.1 Порядка применения КОСГУ № 209н](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/555944502/XA00MGG2OA/).

**Целевые средства.**

Учет расходов связанных с организацией бесплатного питания ведется по КФО " 5 "Субсидии на иные цели" Бесплатным питанием обеспечиваются отдельные категорий обучающихся (в соответствии с  ["Социальный кодекс Ярославской области"](https://docs.cntd.ru/document/934023342#64U0IK)**)**

Услуга по организации бесплатным питанием обеспечивается путем заключения контракта с поставщиком (поставщик определяется любым конкурентным способом согласно 44-ФЗ).

Оплата услуг производится согласно, выстеленных счетов в соответствии с условиями контракта . Сверка счетов производится сотрудником бухгалтерии на основании отчетов предоставленных ответственным за ведение бесплатного питания.

Бухгалтерский учет (начисления) ведется на основании табеля учета (приложение №8) , формируемого ежемесячно из системы «Ладошки».

 Учет доходов и расходов от внебюджетной деятельности целевых поступлений организовать в разрезе источников доходов и целевых статей расходов в соответствии с планом финансово – хозяйственной деятельности учреждения. К целевым поступлениям относятся доходы, не учитываемые в целях налогообложения согласно ст. 251 НК РФ**.**

 Для целей бухгалтерского учета начисление доходов в виде пожертвований от юридических и физических лиц производить в момент зачисления указанных доходов на лицевой счет учреждения в органе казначейства.

 Учреждение в качестве пожертвования может получать имущество от физических лиц. В этом случае заключается договор пожертвования с указанием наименования имущества, его стоимости, направления использования и сведений о жертвователе.

В случаях, когда невозможно определить имя жертвователя каких-либо ценностей, приход таких ценностей осуществлять на основании Акта, составленного действующей комиссией учреждения. В акте комиссии указывать причину появления ценностей в учреждении и их стоимость.

Пожертвования в натуральной форме учитывайте на счетах группы 100 в корреспонденции со счетом 401.10. Основание – [договор пожертвования](https://www.gosfinansy.ru/#/document/118/79528/).

**Для учета пожертвований применяется**[**КФО 2**](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/XA00MBG2NL/)**.**

Если жертвователь определил конкретные цели пожертвования, учет ведите так. На дату, когда подписали договор, отразите поступление в доходах будущих периодов на [счете 401.40](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/XA00MFG2NH/) – в общей сумме. На дату, когда утвердили отчет о выполнении условий жертвователя, переведите будущие доходы в состав текущих – на [счет 401.10](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/ZAP2DPE3H1/).

Если при передаче денег условий не было, то поступления текущего года отразите в доходах текущего года на [счете 401.10](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/ZAP2DPE3H1/), поступления на следующий год отразите в доходах будущих периодов на [счете 401.40](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/XA00MFG2NH/).

Такие правила учета пожертвований – в [пункте 40](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/542619320/XA00M4C2MJ/) СГС «Доходы», пунктах [21](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/XA00M4O2MO/), [197](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/ZAP250O3DT/) Инструкции к Единому плану счетов № 157н. Порядок, как отразить пожертвования в бухучете, зависит от типа учреждений.

 Денежные пожертвования отразите проводками:

Такой порядок установлен [пунктом 40](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/542619320/XA00M4C2MJ/) СГС «Доходы», пунктами [93](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902254660/ZAP2AI43FI/), [94](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902254660/ZAP20BO3D2/), [150](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902254660/ZAP25E03E4/), [158](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902254660/ZAP232A3EH/) Инструкции № 174н, [пунктом 365](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/ZAP289Q3HH/) Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

**Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля**

 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.

 Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении 6

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

**Учет событий после отчетной даты**

1. **Понятие «событие после отчетной даты»**

 Под отчетной датой подразумевается дата окончания отчетного периода; как правило, это 31 декабря отчетного года. Датой подписания отчетности считается дата, проставленная при подписании отчетности.

  Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения и который имел место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской отчетности за отчетный год.  Главный бухгалтер учреждения принимает решение о существенности фактов хозяйственной жизни по согласованию с органом, осуществляющим полномочия учредителя.
 Таким образом, события после отчетной даты - это события, которые действительно произошли, но о которых на дату составления отчетности еще не было известно.

Событиями после отчетной даты являются:

         события, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело деятельность;

         получение свидетельства о получении (прекращении) права на имущество, в случае когда документы на регистрацию были поданы в отчетном году, а свидетельство получено в следующем;

         объявление дебитора (кредитора) 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;

         погашение дебитором задолженности перед учреждением, числящейся на конец отчетного года;

         обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства, которые влекут искажение бухгалтерской отчетности;

         события, которые свидетельствуют о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность;

         погашение учреждением кредиторской задолженности, числящейся на конец отчетного года;

         пожар, авария, стихийное бедствие, другая чрезвычайная ситуация, из-за которой уничтожена значительная часть имущества учреждения;

Существенное событие после отчетной даты отражается в бухгалтерской отчетности за отчетный год.

Событие после отчетной даты (далее – Событие) отражается в следующем порядке.

1.Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, в которых учреждение вело свою деятельность, отражается в учете периода, следующего за отчетным. 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.

 В отчетном периоде События отражаются в регистрах синтетического и аналитического учета заключительными оборотами до даты подписания годовой отчетности. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах бухгалтерской отчетности с учетом событий после отчетной даты. Информация об отражении в отчетном периоде События раскрывается в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503760).

2.Событие, свидетельствующего о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. В отчетном периоде записи в синтетическом и аналитическом учете не производятся.

Событие, свидетельствующее о возникших после отчетной даты хозяйственных условий, в которых учреждение ведет свою деятельность, раскрывается в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503760).

Последствия событий после отчетной даты должны быть оценены в денежном выражении. Если возможность такой оценки отсутствует, то на это должно быть указано в пояснительной записке.

**2. Как производить отбор событий после отчетной даты?**
События, произошедшие после отчетной даты, отбираются по следующим основаниям:
- объективные причины, когда установлены различные сроки сдачи бухгалтерской и налоговой отчетности;
В период после сдачи налоговой отчетности в процессе рассмотрения и утверждения бухгалтерской отчетности организации могут возникнуть события после отчетной даты, которые существенно повлияют на размер налогооблагаемой прибыли и суммы налога.
При возникновении таких событий необходимо представлять в налоговые органы уточненные декларации по налогу на прибыль после утверждения годовой отчетности организации;
- выделение и отражение в отчетности событий после отчетной даты, которые фактически произошли в отчетном году.
Ввиду отсутствия или недостаточности информации (внешние для бухгалтерии причины) либо допущенных ошибок (внутренние для бухгалтерии причины) отдельные события не могли быть оценены правильно либо вообще не были учтены.
Уточненные оценки событий, которые произошли во время отчетного периода, требуют внесения изменений в отчетность (согласно принципу временной определенности) посредством выполнения записей в бухгалтерском учете (по синтетическим и аналитическим счетам). Заключительные обороты, содержащие эти записи. станут причиной изменения данных форм отчетности.
Документы, полученные учреждением, за прошедший период после закрытия главной книги принимаются к учету в день получения. На полученном документе ставится отметка с датой получения.

**Инвентаризация имущества и обязательств**

Инвентаризация проводится имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) раз в год перед составлением годовой отчетности, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством.

 Инвентаризации проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия, состав которой приведен в Приложении 2.

Инвентаризация расчетов проводится

         с организациями и учреждениями квартально

 Порядок и график проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств приведены в приложении 4.
В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т.д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отельным приказом руководителя.

Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы приведен в Приложении 2.