

Учетная политика

В соответствии с требованиями пункта 9 федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н, представляется информация об учетной политике учреждения муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя школа №71», которая утверждена приказом от 29.12.2018г. № 488 и состоит из следующих разделов:

Общие положения

Учетная политика учреждения применяется в целях организации бухгалтерского учета в учреждении. Настоящая учетная политика разработана в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими правовые основы организации и ведения бухгалтерского учета, а также определяющими основные требования к учетной политике (с учетом их изменений), в том числе:

- 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 – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Минфина России от от 16 декабря 2010 г. № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н);
- 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 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31 декабря 2016 г. № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Стандарт «Основные средства», Стандарт «Аренда», Стандарт «Обесценение активов», Стандарт «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30 декабря 2017 № 274н, № 275н, № 278н (далее – соответственно Стандарт «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», Стандарт «События после отчетной даты», Стандарт «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – Стандарт «Доходы»), от 30.05.2018 № 122н (далее – Стандарт «Влияние изменений курсов иностранных валют»).

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).

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.

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.

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 унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами. Основание: пункт 7 Инструкции к Единому плану счетов № 157н. 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.

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:

- 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

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».

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 декабря.

Внеплановая инвентаризация проводится в случае хищения или пожара.

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 Лазарев М.Н.	Все документы	–
2	Главный бухгалтер Нефедкова С.И.	Все документы	–
3	Заместитель директора по АХР Андреянова Г.А.	Платежные документы	За директора в его отсутствие
4	Бухгалтер Юркина Л.И.	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: аванс за текущий месяц – 30 числа; 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.

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 совершения операций) и (или) группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом с отражением в следующих регистрах бухгалтерского учета:

- Журнал операций по счету «Касса»;
- Журнал операций с безналичными денежными средствами;
- Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
- Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
- Журнал операций расчетов по оплате труда;
- Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- Журнал по прочим операциям;
- Журнал по санкционированию;
- Главная книга.

Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

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, регулируемыми данный вопрос.

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.

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.

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

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.

Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из семи 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 12 декабря 2014 г. №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»

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.

Учет произведенных активов – недвижимое имущество учреждения

Согласно приказа Минфина России от 29 августа 2014 г. № 89н к произведенным активам относятся объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые должно быть закреплено в установленном порядке (земля недр 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).

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. Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер.

Основание: пункты 100, 101–102 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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).

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).

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

Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг

Учет расходов по формированию себестоимости ведется отдельно 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.109.61.

«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 109.81 «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

- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров
- амортизация по недвижимому и особо ценному движимому имуществу, которое закреплено за учреждением или приобретено за счет средств, выделенных учредителем
- субсидии на иные цели (средства выделенные по коду субсидии 5)

По окончании каждого месяца себестоимость услуг, сформированная на счете 0.109.60.000, относится в дебет счета 0.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)»

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).

Дебиторская задолженность признается нереальной для взыскания в порядке, утвержденном руководителем учреждения.

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 законодательству РФ (в т. ч. изменения имущественного положения должника);
- погашения задолженности контрагентом: когда он внесет деньги или погасит долг другим способом, не противоречащим законодательству РФ. В этом случае задолженность восстанавливается на балансовом учете.

Дебиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (дебитору).

Основание: пункты 339, 340 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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 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

Операции, связанные с движением имущества (в том числе недвижимого и особо ценного движимого) между органом, осуществляющим в отношении учреждения функции и полномочия учредителя, и учреждением, отражаются (в части балансовой стоимости объектов):

- при поступлении имущества: по дебету соответствующих аналитических счетов счета 0 100 00 000 "Нефинансовые активы" и кредиту счета 0 401 10 180 "Прочие доходы";
- при выбытии имущества: по дебету счета 0 401 20 241 "Расходы на безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям" и кредиту соответствующих аналитических счетов счета 0 100 00 000 "Нефинансовые активы".

Изменение (корректировка) показателя счета 0 210 06 000 "Расчеты с учредителем" осуществляется в корреспонденции со счетом 0 401 10 172 "Доходы от операций с активами" один раз в год (перед составлением годовой отчетности).

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

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.

Учет на забалансовых счетах ведется по простой системе.

Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» по условной оценке 1 руб. за 1 бланк. Списание израсходованных и испорченных бланков строгой отчетности оформляется «Актом на списание БСО» форме по ОКУД 0504816.

К бланкам строгой отчетности отнести:

- бланки аттестата о среднем общем образовании с отличием (с бланком приложения);
- бланки аттестата о среднем общем образовании (с бланком приложения);
- бланки аттестата об основном общем образовании с отличием (с бланком приложения);
- бланки аттестата о среднем общем образовании (с бланком приложения);

- бланки свидетельств об окончании начальной школы.

Медали «За особые успехи в учении» учитываются на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» по условной оценке 1 руб. за 1 бланк. Списание израсходованных и испорченных бланков строгой отчетности оформляется «Актом на списание БСО» форме по ОКУД 0504816.

Книга учета бланков строгой отчетности заполняется ежемесячно, в последний день месяца при наличии движения БСО.

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

Порядок учета финансового результата деятельности учреждений

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»;

401.40 «Доходы будущих периодов»

401.60 «Резервы предстоящих расходов».

В составе расходов будущих периодов на счете 0.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по начислению резерва отпусков.

Санкционирование расходов

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.

Начисление доходов по субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания осуществляется по Дт счета 4.205.31 561 «Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг» и Кт счета 4.401.40.131 в сумме заключенного с учредителем соглашения.

Начисление доходов от получения субсидий на иные цели производится по Д счета 5.205.52 561 и К счета 5.401.40.152 в сумме подтвержденных расходов, согласно отчета по субсидии на иные цели учреждения, утвержденного учредителем, на основании Справки ф.0504833.

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

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.

Целевые средства.

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 жертвователя 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.

Учет событий после отчетной даты

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.

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

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.

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 квартал

Порядок 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 отдельным приказом руководителя (статья 11 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункт 1.5 Методических указаний, утвержденных приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49).

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