

Приложение
к приказу МБОУ «Плещеецкая школа»
от 15.12.2022г. № 505/01-09

Учетная политика
для целей налогообложения и бухгалтерского учета
МБОУ «Плещеецкая школа» на 2023 год

Учетная политика Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Плещеецкая средняя школа» (далее Учреждение) разработана в соответствии с:

- Федеральный закон РФ от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- 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 16 декабря 2010г. №174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция №174н);
- приказом Минфина от 6 июня 2019г. №85н "О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения" (далее - приказ №85н);
- приказом Минфина России от 30 марта 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).
- Закон РФ от 10.07.1992г. № 3266-1 «Об образовании» с изменениями и дополнениями;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 №256н (далее СГС «Концептуальные основы»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее – СГС «Основные средства»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 №274н (далее СГС «Учетная политика»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 №260н (далее СГС «Представление отчетности»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2017 №275н (далее – СГС «События после отчетной даты»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2017 №278н (далее – СГС «Отчет о движении денежных средств»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы», утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 №32н (далее – СГС «Доходы»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры», утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 №145н (далее - СГС «Долгосрочные договоры»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы», утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 №34н (далее - СГС «Непроизведенные активы»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах», утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 №124н (далее - СГС «Резервы»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы», утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 №256н (далее - СГС «Запасы»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы», утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 №181н (далее - СГС «Нематериальные активы»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу», утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 №184н (далее - СГС «Выплаты персоналу»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Финансовые инструменты», утвержденный Приказом Минфина России от 30.06.2020 №129н (далее - СГС «Финансовые инструменты»);
- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 №209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок №209н);
- Приказ Минфина РФ от 28.12.2010г. № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» (далее – приказ № 191н);

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

I. Общие положения

Ответственным за организацию бухгалтерского (бюджетного) учета в Учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций несет директор учреждения согласно часть 1 ст.7 ФЗ от 06.12.2011г. №402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

Бухгалтерский (бюджетный) учет представляет собой упорядоченную систему сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении об имуществе, обязательствах учреждения и их движении путем сплошного, непрерывного и документального учета всех хозяйственных операций.

Объектами бухгалтерского (бюджетного) учета являются имущество учреждения, их обязательства и хозяйственные операции, осуществляемые в процессе деятельности.

Основными задачами бухгалтерского (бюджетного) учета являются:

- формирование полной и достоверной информации о деятельности учреждения и его имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности - руководителям, учредителям, участникам и собственникам имущества

учреждения, а также внешним - инвесторам, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской отчетности;

- обеспечение информации, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля, соблюдения законодательства Российской Федерации при осуществлении учреждением хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами;

- предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности учреждения и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

Бухгалтерский учет ведется сотрудниками бухгалтерии, возглавляемой главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии в работе руководствуются должностными инструкциями.

Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. №402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

Бухгалтерский учет ведется в рублях. Стоимость объектов учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту Российской Федерации в соответствии с пунктом 13 Инструкции к Единому плану счетов №157н, СГС "Влияние изменений курсов иностранных валют".

Бухгалтерский учет осуществляется непрерывно исходя из предположения, что Учреждение будет вести деятельность в обозримом будущем.

В Учреждении для контроля за сохранностью нефинансовых активов и определения целесообразности их списания утвержден состав постоянно действующих комиссий:

- комиссии по поступлению и выбытию активов;

Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее – комиссия) утверждается приказом руководителя.

Комиссия по поступлению и выбытию активов создана для принятия решения о поступлении, выбытии, внутреннем перемещении имущества, нематериальных активов и материальных запасов, а также для списания дебиторской задолженности.

Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии.

К полномочиям комиссии относится принятие решения по следующим вопросам:

- определение, какое имущество в учреждении считается активом, то есть приносит экономическую выгоду или имеет полезный потенциал;

- отнесение объектов имущества к основным средствам;

- определение признаков отнесения к особо ценному движимому имуществу;

- определение способа начисления амортизации;

- изменение стоимости основных средств и срока их полезного использования в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации;

- определение справедливой стоимости объектов нефинансовых активов, выявленных при инвентаризации в виде излишков, ущербов, а также полученных безвозмездно от юридических и (или) физических лиц;

- определение срока полезного использования поступающих в учреждение основных средств нематериальных активов;

- определение первоначальной (фактической) стоимости принимаемых к учету основных средств, нематериальных активов, материальных запасов;

- принятие к учету поступивших основных средств, нематериальных активов с оформлением соответствующих первичных учетных документов, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете;

- определение целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств и нематериальных активов, возможности и эффективности их восстановления;

- списание (выбытие) основных средств, нематериальных активов в установленном порядке, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете;

- осуществление сверок с дебиторами с целью принятия решения о списании дебиторской задолженности;

- признание дебиторской задолженности безнадежной к взысканию в целях списания с балансового учета в связи с истечением исковой давности;

- признание дебиторской задолженности, подлежащей списанию с забалансового учета, при завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания;

- участие в передаче материальных ценностей при смене материально-ответственных лиц;

- о рассмотрении поступивших обращений от материально ответственных лиц по вопросам о списании имущества, числящегося на балансе учреждения.

-инвентаризационной комиссии;

Основание: пункт 9 СГС "Учетная политика, оценочные знания и ошибки".

II. Технология обработки учетной информации

Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «1:С Предприятие 8. Бухгалтерия государственного учреждения» и «1:С Предприятие. Камин: расчет заработной платы для бюджетных учреждений».

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

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

-система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;

-передача бухгалтерской отчетности учредителю;

-передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;

-передача отчетности в СФР;

-передача отчетности в РОССТАТ

-размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;

-размещение информации о закупках на официальном сайте zakupki.gov.ru;

-система электронного документооборота с банками (запросы на выпуск и перевыпуск карт, отправка электронных реестров на зачисление денежных средств на счета сотрудников, получение реестров электронных платежей).

Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «Свод-СМАРТ». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

Без надлежащего оформления первичных учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах не допускается.

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- ежеквартально производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия»;
- аналитические и синтетические регистры бухгалтерского учета оформляются автоматизировано и распечатываются не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом и подшиваются в хронологическом порядке.

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов №157н, пункт 33 СГС "Концептуальные основы бухучета и отчетности".

III. Правила документооборота

Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам:

- директор (все документы);
- главный бухгалтер (денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства).

Учреждение использует унифицированные формы регистров бухгалтерского учета, 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 знания и ошибки".

К учету принимаются документы, составленные по унифицированным формам. Формы документов, которые не унифицированы, должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- наименование документа;
- дату составления документа;
- наименование участника хозяйственной операции, от имени которого составлен документ, а также его идентификационные коды;
- содержание хозяйственной операции;
- измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении;
- наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления;
- личные подписи указанных лиц и их расшифровка.

Первичный учетный документ составляется на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.

Для учреждения основанием проведения операций по кассовым выплатам является Заявка на кассовый расход. Кассовые заявки, сформированные в электронном виде, согласно которым в установленном порядке было произведено списание с лицевого счета распечатываются и прикладываются к выписке из лицевого счета учреждения за операционный день. Подпись руководителя и главного бухгалтера на первичных документах не проставляется, так как документы подписываются электронной цифровой подписью.

Первичные документы подлежат проверке сотрудниками бухгалтерии на предмет правильности их оформления, полноты заполнения всех необходимых реквизитов, наличия подписей лиц, ответственных за совершение операций, своевременности составления, правильности арифметических подсчетов, соответствие экономической классификации расходов по плану ФХД, прошедшие обработку, имеют отметку, исключающую возможность их повторного использования «Принято к учету» «двойной галочкой» (карандашом), в документах не допускается неаккуратное оформление, подчистки, незаверенные исправления. Неправильно составленные первичные документы бухгалтерией к обработке не принимаются, подлежат возврату для внесения в них исправлений или полной замены

- первичные документы являются основанием для совершения бухгалтерских операций.

Формирование электронных регистров бухгалтерского учета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
- журналы операций, заполняются и распечатываются ежемесячно в последний день месяца;
- главная книга заполняется ежемесячно в последний день месяца и распечатывается раз в год;
- оборотные ведомости по МЗ заполняются и распечатываются ежемесячно в последний день месяца;
- оборотные ведомости по ОС и заполняются и распечатываются ежегодно в последний день года.

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

Журнал операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071) ведется единый и не разделяется по кодам финансового обеспечения деятельности и счетам.

Журналам операций присваиваются номера:

- №1 Журнал операций по счету "Касса";
- №2 Журнал операций с безналичными денежными средствами;
- №3 Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
- №4 Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- №5 Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
- №6 Журнал операций расчетов по оплате труда;
- №7 Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- №8 Журнал по прочим операциям;
- №9 Журнал по санкционированию

Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций. По истечении каждого отчетного периода (месяца) первичные (сводные) учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим журналам операций, иным регистрам бухгалтерского учета, хронологически подбираются и сшиваются в папки с указанием на обложке месяца, года.

Прочие документы, не являющиеся приложением к журналам-ордерам, подбираются в хронологическом порядке, нумеруются и сшиваются в папки по итогам года с указанием наименования документов, содержащихся в папке, и отчетного года. К таким документам относятся:

- план ФХД с последующими изменениями и Соглашения с учредителем;
- тарификация учреждения с последующими изменениями;
- главная книга;
- инвентаризация;
- статистическая отчетность;
- налоговая отчетность;
- отчетность в СФР;
- листы нетрудоспособности и прочие выплаты из СФР с расчетами;
- оборотно-сальдовые ведомости по основным средствам;
- оборотно-сальдовые ведомости по материальным запасам;
- оборотно-сальдовые ведомости по забалансовым счетам;
- договора и муниципальные контракты;
- прочие документы, не относящиеся к выше перечисленным

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

- ошибка за отчетный период, обнаруженная до момента представления бухгалтерской отчетности и не требующая внесения изменения данных в регистрах бухгалтерского учета (Журналах операций), исправляется путем зачеркивания тонкой

чертой неправильных сумм и текста так, чтобы можно было прочитать зачеркнутое, и написания над зачеркнутым исправленного текста и суммы. Одновременно в регистре бухгалтерского учета, в который вносится исправление, на полях против соответствующей строки за подписью главного бухгалтера делается надпись «Исправлено»;

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

- ошибка, обнаруженная в регистрах бухгалтерского учета за отчетный период, за который бухгалтерская отчетность в установленном порядке уже представлена, в зависимости от ее характера отражается датой обнаружения ошибки дополнительной бухгалтерской записью либо бухгалтерской записью, оформленной по способу «красное сторно», и дополнительной бухгалтерской записью.

В главной книге отражаются в хронологическом порядке записи по счетам бюджетного учета в порядке возрастания.

Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе, осуществляется с периодичностью, установленной в Приложении №3, но не реже периодичности, установленной для составления и представления субъектом учета бухгалтерской (финансовой) отчетности, формируемой на основании соответствующих регистров бухгалтерского учета.

Содержание регистров бухгалтерского учета и внутренней бухгалтерской отчетности является коммерческой тайной.

Первичные учетные документы могут быть изъяты только органами дознания, предварительного следствия и прокуратуры, судами, налоговыми инспекциями и органами внутренних дел на основании их постановлений в соответствии с законодательством Российской Федерации. Главный бухгалтер или другое должностное лицо организации вправе с разрешения и в присутствии представителей органов, проводящих изъятие документов, снять с них копии с указанием основания и даты изъятия.

Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского и налогового учета, бухгалтерская, налоговая и статистическая отчетность хранятся в учреждении в сброшюрованном виде в течение сроков, установленных в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее 5 лет. По истечению сроков хранения документы передаются в городской архив.

Ответственным за своевременную передачу первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского и налогового учета в архив является руководитель

IV. План счетов

Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 1), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов №157н, Инструкцией №174н.

Основание: пункты 2 и 6 к Инструкции к Единому плану счетов №157н, пункт 19 СГС "Концептуальные основы бухучета и отчетности", подпункт "б" пункта 9 СГС "Учетная политика, оценочные значения и ошибки".

При отражении в бухгалтерском учете хозяйственных операций 1-18 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

Разряд номера счета	Код
1-4	<i>Аналитический код вида услуги:</i> 0702 "Общее образование" 0707 "Молодежная политика и оздоровление детей" 1003 "Социальное обеспечение населения"

5-14	0000000000
15-17	<i>Код вида поступлений или выбытий, соответствующий:</i> -аналитической группе подвида доходов бюджетов; -коду вида расходов; -аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	<i>Код вида финансового обеспечения (деятельности):</i> -2-приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); -3- средства во временном распоряжении; -4-субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания; -5-субсидии на иные цели;
24-26	Коды КОСГУ в соответствии с Порядком применения КОСГУ, утвержденным приказом Минфина от 29.11.2017 №209н

Основание: пункты 21 и 21.2 Инструкции к Единому плану счетов №157н, пункт 2.1. Инструкции №174н.

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов №157н, Учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов (Приложение 1).

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

V. Методика ведения бухгалтерского учета

Бухгалтерский учет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с Положением о внутреннем контроле.

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 бухгалтерский учет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 54 СГС "Концептуальные основы бухучета и отчетности".

В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.

Основание: пункт 6 СГС "Учетная политика, оценочные значения и ошибки".

1. Основные средства

Учет основных средств ведется в соответствии с СГС «Основные средства», применяемым одновременно с СГС «Концептуальные основы» и Инструкцией № 157н.

Объекты основных средств учитываются на счёте 10100 «Основные средства» по объектам имущества:

- 10 – «Недвижимое имущество учреждения»;
- 20 – «Особо ценное движимое имущество учреждения»;
- 30 – «Иное движимое имущество учреждения».

Активы (не зависимо от стоимости) принимаются к учету в качестве объектов основных средств (далее – ОС) при одновременном соблюдении следующих условий:

- актив предназначен для неоднократного или постоянного использования при выполнении государственных (муниципальных) полномочий, для деятельности по выполнению работ (услуг) или для управленческих нужд учреждения;
- срок полезного использования актива составляет более 12 месяцев;

- при использовании актива планируется получить экономические выгоды или полезный потенциал, и первоначальную стоимость актива как объекта бухгалтерского учета можно надежно оценить;

- актив находится в эксплуатации, в запасе или на консервации, либо передан во временное владение и пользование или во временное пользование по договору аренды (имущественного найма), либо по договору безвозмездного пользования.

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

В соответствии с п. 53 Инструкции № 157н положения Общероссийского классификатора основных фондов (ОКОФ) использовать только для группировки основных средств по соответствующим счетам рабочего плана счетов бухгалтерского учета. Поэтому положения ОКОФ не применяются для решения вопроса об отнесении нефинансового актива к основным средствам или материальным запасам.

Основные средства принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости.

Первоначальной стоимостью основных средств является сумма фактических вложений учреждения в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств.

Вложениями на приобретение, сооружение и изготовление основных средств являются:

- суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику, в т.ч. НДС (кроме их приобретения за счет средств приносящих доход);

- суммы, уплачиваемые организациям за осуществление работ по договору строительного подряда и иных договорам;

- суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением основных средств.

Изменение балансовой стоимости объекта основных средств после его признания в бухгалтерском учете возможно только в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукрупнения), замещения объекта или его составной части, а также переоценки объектов основных средств.

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

Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств, каждому объекту (кроме объектов стоимостью до 10000 рублей включительно), независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый, который состоит из десяти знаков и присваивается в порядке:

1-2-й разряд амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету;

3-5-й синтетический счет учёта ОС;

6-7-й аналитический счет учета ОС;

8-10-й разряды - порядковый номер нефинансового актива.

Основание: пункт 9 СГС "Основные средства", пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

Инвентарные номера, присвоенные ранее (до 2011 г.), оставить без изменения

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

При получении ОС путем безвозмездной передачи объекта, инвентарный номер – присваивается новый

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).

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

На каждый объект основных средств оформляется инвентарная карточка учёта основных средств (ф.0504031). Инвентарная карточка группового учета основных средств открывается на группу объектов основных средств и предназначена для учета объектов библиотечных фондов, производственного и хозяйственного инвентаря.

В инвентарной карточке учета нефинансовых активов по строке «Наименование объекта (полное)» указывается наименование объекта основных средств в соответствии с первичными учетными документами по поступлению (созданию) объекта, паспортом завода-изготовителя, технической и иной документацией, характеризующей объект.

В инвентарных карточках учета нефинансовых активов, открытых на здания и сооружения, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленным к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой.

Инвентарные карточки ведутся в электронном виде. Инвентарные карточки регистрируются в описи инвентарных карточек по учету основных средств (ф. 0504033) и инвентарном списке нефинансовых активов (ф.0504034), которые ведутся в электронном виде. Распечатка форм производится по требованию.

Ответственными за хранение технической документации основных средств являются материально ответственные лица, за которыми закреплены основные средства.

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

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

Поступление основных средств отражается в регистрах бюджетного учета на основании сопроводительных документов поставщика.

Безвозмездное поступление основных средств в виде спонсорской помощи оформляется договором пожертвования.

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.

Безвозмездное поступление ОС в виде спонсорской помощи оформляется договором пожертвования. Принятие к бухгалтерскому учету осуществляется на КФО 2.

По приобретаемым НФА, которые можно отнести и к ОС, и к МЗ окончательное решение принимает комиссия учреждения по поступлению и выбытию НФА исходя из конкретных характеристик данного имущества с учетом предполагаемых условий их использования (эксплуатации).

Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяется стоимостью свыше 200000 рублей. К особо ценному движимому имуществу не может быть отнесено имущество, которое не предназначено для осуществления основных видов деятельности муниципального бюджетного учреждения, а также

имущество, приобретенное муниципальным учреждением за счет доходов, полученных от осуществляемой в соответствии с Уставом деятельности.

Начисление амортизации на объект основных средств начинается с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия этого объекта к бухгалтерскому учету, и производится до полного погашения стоимости этого объекта либо списания этого объекта с бухгалтерского учета.

Начисление амортизации в размере 100% стоимости на объекты, которые пригодны для дальнейшей эксплуатации, не может служить основанием для списания их по причине полной амортизации.

Амортизация объекта основных средств начисляется с учетом следующих положений:

- на объект основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом счете в соответствии с порядком применения Единого плана счетов бухгалтерского учета;

- на объект библиотечного фонда стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию;

- на объекты основных средств стоимостью от 10000 до 100000 рублей, включительно, амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

- на объект основных средств стоимостью свыше 100000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации. Начисление амортизации в учреждении осуществляется линейным способом

Основание: пункты 36, 37 СГС "Основные средства".

В целях обеспечения сохранности, установки контроля за движением и правильным использованием объектов ОС стоимостью до 10000 руб. за единицу, при выдаче их в эксплуатацию ведется забалансовый учет таких объектов (счет 21 «Основные средства в эксплуатации») в разрезе материально-ответственных лиц реестровым способом по номенклатуре учитываемых объектов, с отражением их количества, фактической стоимости и вида средств. Уникальные инвентарные номера не присваиваются. Внутреннее перемещение осуществляется на основании накладной на внутреннее перемещение объектов основных средств (ф.0504102).

Основание: пункт 39 СГС "Основные средства", пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

Переоценку основных средств производить в сроки и в порядке установленном Правительством РФ в соответствии с пунктом 41 Стандарта «Основные средства».

К непроизведенным активам относятся объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые должны быть закреплено в установленном порядке (земля, недра и пр.) за учреждением, используемые им в процессе своей деятельности.

Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т.ч. расположенные под объектами недвижимости), учитываются на соответствующем аналитическом счете счета 4.103.11.000 «Земля – недвижимое имущество учреждения». Основание для постановки для учет – свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком. Учет ведется по кадастровой стоимости в соответствии с пунктами 71, 78 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по коду вида деятельности «5», сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.

106.00.00, переводится на код вида деятельности «4» «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.

2. Материальные запасы

К материальным запасам относятся предметы в форме сырья и материалов, предназначенные для использования в процессе деятельности учреждения. В составе материальных запасов учреждения учитываются:

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

- следующие материальные ценности независимо от их стоимости и срока службы: специальная одежда, обувь, форменная одежда; инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест: контейнеры, тачки, ведра, лопаты, грабли, швабры, метлы, веники и др.; принадлежности для ремонта помещений (например, дрели, молотки, гаечные ключи и т. п.); электротовары: удлинители, тройники электрические, переходники электрические и др.; инструмент слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, ручной, малярный, строительный и другой, в частности: молотки, отвертки, ножовки по металлу, плоскогубцы; туалетные принадлежности: бумажные полотенца, освежители воздуха, мыло и др.; кухонная посуда (венчики, дуршлаги, доски разделочные, кастрюли, ковши, ложки, лопатки, ножи и ножницы кухонные, противни, сковороды и т.д.); носители информации объёмом до 20Gb (флэш-карты, диски); канцелярские товары (дыроколы, степлеры, линейки, папки, визитницы, калькуляторы, и т.д.); комплектующие к оргтехнике (звуковые колонки, мышь компьютерная, клавиатура, картриджи и т.д.); светильники, счётчики и т.д.

Оценку материальных запасов в бухгалтерском учете осуществлять по фактической стоимости, которая включает: суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику (продавцу); суммы, уплачиваемые за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением материальных запасов; таможенные пошлины и другие аналогичные платежи, произведенные в связи с приобретением материальных запасов; вознаграждения, уплачиваемые посреднической организации, через которую приобретены материальные запасы; суммы, уплаченные за заготовку (включая переработку, сортировку, фасовку и улучшение технических характеристик запасов, не связанных с их использованием), а также доставку материальных запасов до склада учреждения; иные затраты, непосредственно связанные с приобретением и созданием материальных запасов.

Фактическая стоимость материальных запасов, приобретаемых учреждением для их отражения в бухгалтерском учете формируется на счете 0 105 00 000 «Материальные запасы» путем включения в стоимость конкретных наименований материальных запасов, отраженных на соответствующих аналитических субконто, как их покупной стоимости (в количественном и стоимостном выражении), так и всех вышеперечисленных затрат по их приобретению (только в стоимостном выражении), в результате чего на указанных аналитических субконто формируется средняя учетная стоимость соответствующих материальных запасов.

Фактическую стоимость материальных запасов, полученных учреждением по договору дарения или безвозмездно, определяют исходя из их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, в котором они пригодны для использования.

Данные о справедливой стоимости безвозмездно полученных нефинансовых активов должны быть подтверждены документально. В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем

Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по фактической стоимости каждой единицы либо средней фактической стоимости. Отпуск материалов на нужды учреждения регламентируется приказом об утверждении норм расходов материалов, моющих средств и инвентаря. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

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).
Основание: пункты 52-60 Стандарта "Концептуальные основы бухучета и отчетности".

3. Нематериальных активы

К нематериальным активам относятся объекты нефинансовых активов, в отношении которых у учреждения возникли:

- исключительные права;
- права в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права на такой актив. Основание: п.6 ФС «Нематериальные активы».

Для того чтобы, объект мог учитываться в составе НМА, он должен удовлетворять следующим критериям:

- предназначаться для неоднократного и (или) постоянного использования в деятельности учреждения; срок его использования должен быть больше 12 месяцев;
- не иметь материально-вещественной формы; иметь возможность идентификации (выделения, отделения) от другого имущества; приносить учреждению экономические выгоды в будущем; иметь полезный потенциал;

первоначальная стоимость объекта нефинансового актива поддается надежной оценке; не предназначаться для последующей перепродажи; иметь оформленные документы, подтверждающие существование актива; иметь надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив; иметь в случаях, установленных законодательством РФ, надлежаще оформленные документы, подтверждающие исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации и т.п.).

Объект НМА принимается к бухгалтерскому учету, если учреждение, получившее его от собственника либо создавшее в процессе хозяйственной деятельности, планирует в перспективе иметь от его использования экономическую выгоду или полезный потенциал.

После принятия объекта изменение балансовой стоимости не допускается, все затраты по содержанию относятся на текущие расходы. Если объект получен в обмен не на денежные средства, а на другой актив, в бухгалтерском учете отражается справедливая стоимость на дату приобретения. Если нет документов и нельзя рассчитать справедливую цену, комиссия для оценки должна воспользоваться:

- данными о существующих ценах на аналогичные НМА;
- сведениями об уровне цен, полученными в органах Росстата или СМИ;
- заключениями экспертов.

Объекты, в отношении которых организация обладает неисключительными правами, относятся к НМА и учитываются на балансе на счете 0 111 60 000 «Права пользования программным обеспечением и базами данными».

Если срок использования объекта, в отношении которого у организации возникло неисключительное право, составляет 12 месяцев или менее, он не отражается в составе нематериальных активов. А расходы списываются на затраты текущего года

Амортизация начисляется по объектам нематериальных активов с определенным сроком полезного использования. Если срок полезного использования не определен, то амортизация не начисляется до момента реклассификации объекта в подгруппу объектов нематериальных активов с определенным сроком полезного использования.

НМА с определенным сроком полезного использования – это объект, в отношении которого может быть определен и документально подтвержден срок полезного использования. Если же в отношении объекта срок полезного использования не может быть определен и документально подтвержден, то можно говорить о НМА с неопределенным сроком полезного использования.

Начисление амортизации на объекты учета права пользования нематериальными активами (неисключительными правами) отражается по дебету счетов 0 401 20 000 «расходы по прочим работам, услугам», 0 109 00 000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг».

Начисленная в размере 100% стоимости амортизация на объекты, которые пригодны для дальнейшей эксплуатации (использования), не может служить основанием для принятия решения об их списании по причине полной амортизации и (или) нулевой остаточной стоимости.

Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив, ежегодно определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов.

4. Бланки строгой отчетности

В деятельности Учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки аттестатов;
- бланки приложений к аттестатам;
- бланки удостоверений к медалям;
- бланки свидетельства об обучении;
- бланки квитанций форма по ОКУД 0504510;
- бланки билетов форма по ОКУД 0793001.

Приобретение (изготовление) бланков строгой отчетности отражается по КВР 244 «Прочая закупка товаров, работ и услуг». Расходы на приобретение (изготовление) бланков строгой отчетности относятся на подстатью 349 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения» КОСГУ

Учет бланков ведется по условной оценке: 1 рубль за один бланк.

Аналитический учет по счету 03 ведется в книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам, сериям и номерам БСО или по местам их хранения (ответственным лицам).

Принятие к учету отражается одновременно на счете 0 105 00 000 «Материальные запасы» и 03 «Бланки строгой отчетности»

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

БСО списываются с учета либо в связи с их выдачей, либо в связи с порчей.

Использование бланков по назначению (выдача заполненных аттестатов и т.д.) отражается на основании книги выдачи аттестатов.

После заполнения бланков они должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей. Бланки, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке.

Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по акту списания бланков строгой отчетности (ф. 0504045).

5. 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 муниципального задания на счете 4 109 60 000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг»;
- в рамках приносящей доход деятельности на счете 2 109 60 000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг».

Затраты на оказание услуг напрямую включаются в себестоимость и считаются прямыми затратами.

Расходами, которые относятся на себестоимость оказываемых услуг, признаются следующие:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда;
- расходы на прочие выплаты;
- расходы на услуги связи;
- расходы на коммунальные услуги;
- расходы на работы и услуги по содержанию имущества;
- расходы по прочим работам и услугам;
- материальные расходы.

Расходами, которые не включаются в себестоимость (нераспределяемые расходы) и сразу списываются на финансовый результат (счет КБК.Х.401.20.000), признаются:

- расходы на социальное обеспечение населения;
- расходы на налог на имущество, на землю;
- расходы по начислению амортизации основных средств;
- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров.
- расходы, осуществляемые по коду финансового обеспечения 5 «Субсидии на иные цели».

Себестоимость услуг (готовой продукции) за отчетный год, сформированная на счете КБК.Х.109.60.000, списывается в дебет счета КБК.Х.401.10.131. «Доходы от оказания платных услуг (работ)» ежемесячно, в последний день за минусом затрат, которые приходятся на незавершенное производство.

6. Операции с денежными средствами

Учет операций по движению безналичных денежных средств ведется на основании первичных учетных документов, приложенных к Выписке из лицевого счета учреждения.

Безналичные денежные средства отражаются на лицевых счетах, открытых учреждениям в органе казначейства с использованием счета 0 201 11 000 «Денежные средства учреждения на счетах в органе Казначейства» с одновременным отражением на забалансовых счетах 17 и 18 операций по поступлению и выбытию средств на указанные расчетные счета с детализацией по кодам КОСГУ.

Операции по движению денежных средств осуществляются на счетах:

МБДОУ "Чебурашка"- лицевые счета в УФК по Архангельской области и НАО № 20246У54940, № 21246У54940;

МБДОУ "Журавушка"- лицевые счета в УФК по Архангельской области и НАО № 20246У54920, № 21246У54920;

МБДОУ "Золотой петушок"- лицевые счета в УФК по Архангельской области и НАО № 20246У54930, № 21246У54930;

МБОУ "Пуксинская школа"- лицевые счета в УФК по Архангельской области и НАО № 20246У54900, № 21246У54900;

МБОУ "Плесецкая школа"- лицевые счета в УФК по Архангельской области и НАО № 20246У54880, № 21246У54880;

Право подписи первичных учетных документов по движению денежных средств возложено на:

- право второй подписи - главный бухгалтер.

При формировании банковских документов к выписке УФК прикладываются; платёжные поручения по поступлению денежных средств, уведомления об уточнении операций клиента, реестры на зачисление денежных средств на счета физических лиц.

Учет операций по движению денежных средств на счете ведется в журнале операций с безналичными денежными средствами № 2.

7. Учет заработной платы.

Сроки, формы и системы оплаты труда за счет средств субсидий и приносящей доход деятельности, а также надбавки, доплаты, другие вознаграждения, стимулирующие и социальные выплаты, производимые за счет указанных средств, устанавливаются на основании Положения о системе оплаты труда работников в соответствии с приказами, заключенными трудовыми договорами, действующим коллективным договором, правилами трудового распорядка и другими локальными нормативными актами учреждения.

Право заключать договора гражданско-правового характера, авторские договора, договора подряда от лица Учреждения имеет директор Учреждения

Зарботную плату выплачивается путем безналичного зачисления на личные банковские зарплатные карты сотрудников, в установленные сроки: за первую половину месяца – 25 числа текущего расчетного периода, за вторую половину месяца – до 10 числа следующего месяца. В состав выплаты заработной платы (аванса) за первую половину месяца с 1-го по 15-е число включаются не только часть должностного оклада, но и постоянные доплаты и надбавки, но без учета премиальных выплат.

С целью информирования работника о сумме заработной платы ему выдается расчетный лист. Форма расчетного листка приведена в Приложении № 2.

Начисление заработной платы сотрудникам производится согласно штатному расписанию, тарификационным спискам, на основании табелей учета использования рабочего времени, приказов руководителя и иных подтверждающих документов. Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со статьей 139 Трудового кодекса РФ: исходя из следующих периодов для расчета – за 12 месяцев или за 3 месяца (т.е. расчет выполняется дважды с сопоставлением результатов); начисление отпускных производится за тот период, который улучшает положение работника Учреждения.

Основанием для начисления зарплаты и других выплат работникам, а также для иных целей служит табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421).

К табелю прилагаются документы для начисления заработной платы: приказы руководителя учреждения о приеме, увольнении и перемещении сотрудников, приказы на доплаты и т.д.

В табличной части табеля на каждого сотрудника заполняется отдельная строка, в которой указываются порядковый номер, ФИО работника, должность. Изменения списочного состава работников в табеле отражаются на основании документов по учету труда и его оплаты, а также кадровых документов

При заполнении табеля учета использования рабочего времени (ф.0504421) используются буквенные коды:

- «Я» продолжительность работы в дневное время;
- «Ф» (фактически отработанные часы).
- «В», выходные дни и нерабочие праздничные дни;
- «П» прогулы (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение времени, установленного законодательством);
- «Б» нетрудоспособность;
- «ОР» отпуск по уходу за ребенком;
- «О» Очередные и дополнительные отпуска;
- «А» отпуск без сохранения заработной платы и неявки предоставленного работнику по разрешению работодателя;

работникам, совмещающим работу с обучением;

- «Н» работа в ночное время;
- «РВ» работа в выходной и праздничный день;
- «К» служебная командировка.
- «НОД» нерабочие оплачиваемые дни «Я»;
- «С» часы сверхурочной работы;
- «ЗН» замещение в 1-3 классах;
- «ЗП» замещение в группах продленного дня;
- «ЗС» замещение в 4-11 классах;
- «Д» диспансеризация.

При обнаружении факта неотражения отклонений или неполноты представленных сведений об учете рабочего времени (представлением работником листка нетрудоспособности, приказа (распоряжения) о предоставлении отпуска и других документов, в том числе в связи с поздним представлением документов) представляется корректирующий табель, составленный с учетом изменений. Корректирующий табель составляется на тех работников, по которым произошли отклонения – приводится новая информация. Данные корректирующего табеля служат основанием для перерасчета заработной платы.

Начисление пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам производится на основании листков нетрудоспособности, заявлений. Листки нетрудоспособности принимаются к учету как в электронном, так и в бумажном виде.

С 1 января 2023 года отменяются отдельные тарифы страховых взносов на ОПС, ОМС и социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством. Все экономические субъекты РФ с 01.01.2023 года переходят на единый налоговый платеж (ЕНП) (закон от 14.07.2022 года № 263-ФЗ). Размер единого тарифа составит 30% в пределах базы и 15.1% сверх нее (закон от 14.07.2022 года №239-ФЗ).

Учет доходов, начисленных физическим лицам, предоставленных им налоговых вычетов, а также сумм удержанных с них НДФЛ ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско – правовые договора. Налоговые вычеты физическим лицам, предоставляются на основании их письменных заявлений. Налоговым периодом признается календарный год.

Согласно Налоговому кодексу РФ срок перечисления НДФЛ установлен п. 6 ст. 226 НК:

- 28 января – для налога, удержанного с 1 по 22 января;
- 28-е число текущего месяца – для налога, удержанного с 23-го числа предыдущего месяца по 22-е число текущего месяца;
- последний рабочий день календарного года – для налога, удержанного с 23 по 31 декабря

После начисления заработной платы и произведенных удержаний распечатываются:

- свод начислений, удержаний, выплат;
- свод отчислений и налогов.

Суммы начисленной заработной платы отражаются в учете в последний день месяца.

Операции по начислению заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, компенсационных выплат гражданам,

находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-х летнего возраста и иным выплатам, отражаются в журнале операций расчетов по оплате труда №6.

Журнал операций расчетов по оплате труда №6 формируется и распечатывается ежемесячно.

8. Расчеты с поставщиками и подрядчиками дебиторская и кредиторская задолженность

Расчеты учреждения с персоналом, поставщиками и подрядчиками, покупателями и заказчиками отражаются в бюджетном учёте в соответствии с Инструкцией №174н.

Закупка товаров (работ, услуг) для нужд учреждения осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок, товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

Расчёты с поставщиками и подрядчиками осуществляются на счёте 0 30200 000 «Расчёты по принятым обязательствам». На данном счете учитываются расчеты с поставщиками за поставленные материальные ценности и оказанные услуги, с подрядчиками за выполненные работы.

Договоры и контракты заключаются самим учреждением в соответствии с действующим законодательством.

Документы отражаются в бухгалтерском учете датой приема услуги, товара, выполненных работ, указанной в документе приема. В случае поступления первичных документов позже установленного срока, указанного в контракте, а также после даты формирования месячной отчетности, указанные документы отражают в учете датой фактического поступления первичного документа в учреждение.

Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги ведется в Журнале по расчетам с поставщиками и подрядчиками № 4 в разрезе кредиторов (поставщиков (продавцов), подрядчиков, исполнителей, иного участника договора в отношении которого принимаются обязательства). Записи в журнал операций осуществляются по мере осуществления операций.

Бухгалтерский учет дебиторской и кредиторской задолженности учреждения, а также связанных с процессом ее формирования расчетов, организуется в соответствии с Инструкцией №157н, Инструкцией №174н.

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. Списанная с балансового учета задолженность отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов»

Списание задолженности с забалансового счета 04 «Сомнительная задолженность» осуществляется на основании решения комиссии учреждения:

- смерть (ликвидация) дебитора (при наличии соответствующих документов);
- завершение срока возможного возобновления процедуры взыскания;
- признание задолженности безнадежной по иным основаниям, предусмотренным законодательством;
- поступление средств в погашение задолженности или исполнение (прекращение) задолженности иным способом;
- возобновление процедуры взыскания задолженности (возобновление учета задолженности на балансе).

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

Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании

задолженности не востребовавшей. Одновременно списывая с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 "Задолженность, не востребованная кредиторами".

С забалансового учета задолженность списывается на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

- по истечении 3 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.

Основание: пункты 371,372 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

9. Порядок формирования резервов предстоящих расходов

Информации о состоянии и движении сумм, зарезервированных в целях равномерного включения расходов на финансовый результат учреждения, по обязательствам, неопределенным по величине и (или) времени исполнения, в том числе предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника (служащего) учреждения, отражается как резервы предстоящих расходов и учитывается на счете 401 60 «Резервы предстоящих расходов».

Резерв должен использоваться только на покрытие тех затрат, в отношении которых этот резерв был изначально создан.

В Учреждении создается резерв на предстоящую оплату отпусков, который отражается на счете 0.401.60.000

- 0 401 61 211 - по выплатам работникам суммы отпускных (компенсаций за неиспользованный отпуск) за фактическое отработанное время каждого сотрудника учреждения, рассчитанных на дату определения резерва;

- 0 401 61 213 - суммы обязательных страховых взносов во внебюджетные фонды, соответствующие размеру отпускных, рассчитанных на дату определения резерва.

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 12 месяцев и на 29,3 (среднемесячное число календарных дней) в соответствии пункта 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

В сумму обязательных страховых взносов для формирования резерва включается – сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов.

Величина резерва на предстоящую оплату отпусков определяется один раз в год по состоянию на последнюю рабочую дату года, предшествующего году, на который формируется резерв.

Резервы по другим расходам не создаются

10. Забалансовые счета.

Забалансовые счета – это счета, предназначенные для обобщения информации о наличии и движении ценностей, не принадлежащих организации - хозяйствующему субъекту, но временно находящихся в его пользовании или распоряжении.

Забалансовые счета - это вспомогательные счета бухгалтерского учета. Остатки по забалансовым счетам не входят в баланс, а показываются за его итогом, т.е. за балансом.

На финансовый результат данные этих счетов не влияют и в отчетности предприятия их отражать не нужно.

Как правило, на забалансовых счетах:

- 1) ведется учет наличия и движения имущества (для обеспечения его сохранности):
 - или не принадлежащего организации;
 - или собственного имущества организации, стоимость которого списана в расходы.
- 2) собирается информация, которую нужно раскрыть в пояснениях к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах.

Основными задачами забалансовых счетов являются:

- обеспечение контроля за использованием материальных ценностей, не принадлежащих данному учреждению;
- контроль за сохранностью материальных ценностей, числящихся на этих счетах, за своевременным оформлением документов на поступление и выбытие этих средств;
- обеспечение правильной организации бухгалтерского учета на этих счетах;
- обеспечение всесторонней и полной информацией по этим счетам для оценки кредитоспособности и финансовой устойчивости предприятия.

На забалансовых счетах учреждением учитываются: ценности, находящиеся у учреждения, но не закрепленные за ним на праве оперативного управления.

Забалансовые счета также, как и обычные счета бухгалтерского учета, представляют собой двухстороннюю таблицу: дебет и кредит. Учет на забалансовых счетах ведется по простой системе. Двойная запись на забалансовых счетах не используется, т. е. при составлении проводок на забалансовых счетах не нужно отражать одну и ту же сумму по дебету одного счета и кредиту другого счета. По дебету забалансовых счетов отражаются получение имущества, получение и выдача обеспечений, а по кредиту - выбытие имущества и прекращение обеспечений. Сальдо на начало месяца отражает наличие вида средств, учитываемого на счете. По дебету отражается поступление, а по кредиту - списание этих средств.

Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности).

Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете, оформляется соответствующим актом о списании (ф. ф. 0504104, 0504105, 0504143).

11. События после отчетной даты

Событием после отчетной даты признается существенный факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имел место в период между отчетной датой и датой подписания отчетности за отчетный год.

Событиями после отчетной даты признаются:

а) события, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения:

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

- ликвидация дебитора (кредитора), объявление его банкротом, что влечет последующее списание дебиторской (кредиторской) задолженности;

- признание неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его смерть;

- признание факта смерти физического лица, перед которым учреждение имеет кредиторскую задолженность;

- получение от страховой организации документов, устанавливающих или уточняющих размер страхового возмещения, по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;

- обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства, которые влекут

искажение отчетности;

– возникновение обязательств или денежных прав, связанных с завершением судебного производства.

б) другие события, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату, или указывают на обстоятельства, существовавшие на отчетную дату, события, которые свидетельствуют о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях учреждения:

– изменение кадастровой стоимости нефинансовых активов;

– поступление и выбытие активов, в том числе по результатам инвентаризации перед годовой отчетностью;

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

– изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;

– начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты.

Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в бухгалтерской отчетности за отчетный год независимо от его положительного или отрицательного характера для учреждения.

Порядок отражения в учете событий после отчетной даты:

– лицо, ответственное за принятие решения об отражении операций после отчетной даты (главный бухгалтер учреждения);

– события, будут отражены на счетах бухгалтерского учета по состоянию на 31 декабря, несмотря на то, что они произошли позднее этой даты, но до даты представления отчетных форм учредителю;

– события, подлежат отражению в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503760);

– дату (предельный срок), до которой принимаются первичные учетные документы, отражающие события после отчетной даты (до 20 января года следующего за отчетным);

– условия существенности указанных событий при отражении результатов деятельности учреждения (например, денежная оценка – не менее 1 000 000 рублей).

При наступлении события после отчетной даты в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным, производится сторнировочная (или обратная) запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете отчетного периода согласно настоящему пункту. Одновременно в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись об этом событии.

12. Учет и распределение средств от иной приносящей доход деятельности

Для учета расчетов по суммам доходов (поступлений), начисленных учреждением в момент возникновения требований к их плательщикам, возникающих в силу договоров, соглашений, а также поступивших от плательщиков предварительных оплат применяется счет 0 205 00 000 «Расчеты по доходам». Объемы поступлений на текущий финансовый год от иной приносящей доход деятельности рассчитываются исходя из планируемого объема оказания услуг (выполнения работ) с указанием источников образования по кодам классификации доходов и направлений использования по кодам классификации расходов.

Источниками формирования средств от приносящей доход деятельности являются:

- средства, родительской платы, полученные за содержание детей в дошкольных учреждениях и родительской платы за питание, полученные в общеобразовательных учреждениях;

- средства, полученные от сдачи имущества в аренду;
- средства, полученные в виде добровольных пожертвований от юридических и физических лиц;
- средства, полученные в виде целевых взносов от юридических и физических лиц;
- гранты;
- другие доходы, предусмотренные Уставом Учреждения.

Полученные средства расходуются в соответствии с ПФХД: большая часть средств расходуется на оплату труда педагогическим работникам с начислениями, часть средств на закупку материалов и оборудования, в том числе укрепление материально-технической базы (канцелярские и хозяйственные товары, приобретение, содержание и текущий ремонт основных средств).

Арендные, добровольные пожертвования от юридических и физических лиц, в том числе родителей (законных представителей) обучающихся расходуются учреждением на уставные цели. Указанные пожертвования могут расходоваться в строгом соответствии с их целевым назначением на приобретение:

- книг, учебно-методических пособий, программного обеспечения;
- технических средств обучения;
- мебели, инструментов и оборудования;
- канцтоваров и хозяйственных материалов;
- материалов для занятий;
- наглядных пособий;
- средств дезинфекции;
- подписных изданий;
- благоустройство территории;
- содержание и обслуживание множительной техники;
- иные цели, указанные лицом, осуществляющим пожертвование.

13. Финансовый результат

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 дата начала и окончания исполнения договора приходится на разные отчетные годы, Учреждение применяет положения СГС "Долгосрочные договоры".

Основание: пункт 5 СГС "Долгосрочные договоры".

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

Для отражения результата финансовой деятельности учреждения за текущий финансовый год и за прошлые финансовые периоды применяется счет 0 401 00 000 «Финансовый результат экономического субъекта».

Финансовый результат текущей деятельности учреждения отражается в бухгалтерском учете по методу начисления на счете 0 401 10 000 текущего финансового года», 0 401 20 000 «Расходы текущего финансового года».

Для определения финансового результата деятельности учреждения доходы и расходы группируются в разрезе кодов классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ).

Датой получения дохода признается дата реализации товаров, работ, услуг независимо от фактического поступления денежных средств в их оплату.

Расходы признаются таковыми в том отчетном периоде, к которому они относятся, независимо от времени фактической выплаты денежных средств.

Кредитовый остаток по счетам отражает положительный результат (прибыль) от деятельности учреждения, а дебетовый остаток – отрицательный результат (убыток).

Сформированная по результатам деятельности учреждения на счете 0 109 61 000 себестоимость выполненных учреждением работ, оказанных услуг отражается на счетах финансового результата текущего финансового года в уменьшение дохода в дебете счета 0 401 10 000 «Доходы текущего финансового года».

В конце финансового года финансовый результат текущей деятельности учреждения закрывается на счете 0 40130000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов».

VI. Инвентаризация активов и обязательств

Порядок проведения инвентаризации в учреждении устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств учреждения производится в установленные сроки в соответствии с:

- Законом от 06.11.2011г. №402-ФЗ "О бухгалтерском учете";

- Федеральным стандартом "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016г. №256н;

- Федеральным стандартом «Обесценение активов», утвержденного приказом Минфина России от 31.12.2016г №259н;

- Федеральным стандартом "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденным приказом Минфина России от 30.12.2017г. №274н;

- указанием ЦБ от 11.03.2014г. №3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами";

- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина России от 30.03.2015г. №52н.

Под имуществом учреждения понимаются основные средства, нематериальные активы, произведенные активы, материальные запасы, товары, активы на забалансовых счетах, денежные средства и прочие финансовые активы, а под финансовыми обязательствами – кредиторская задолженность, кредиты банков, займы и резервы.

Инвентаризации подлежит все имущество организации независимо от его местонахождения и все виды финансовых обязательств. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе материально ответственных лиц

Инвентаризацию имущества и обязательств (в т.ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т.ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. 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.

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

Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего учреждению, но числящегося в бухгалтерском учете;
- сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете имущества, финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач);
- документальное подтверждение наличия имущества, финансовых активов и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка;
- выявление признаков обесценения активов;
- проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;
- выявление дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию и сомнительной;
- выявление кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

Проведение инвентаризации обязательно:

- перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);
- при смене материально-ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);
- в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);
- при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;
- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ.

Сроки проведения плановой инвентаризации

- Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы) перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года) по состоянию на 1 декабря, один раз в год
- Обязательства (кредиторская задолженность) по состоянию на 1 декабря, один раз в год

Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может проводить внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании приказа руководителя.

Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера, производится при обязательном участии ответственных лиц.

Для оформления инвентаризации комиссия заполняет формы в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

Инвентаризационные описи могут быть заполнены как с использованием средств вычислительной и другой организационной техники, так и ручным способом.

Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения, а также все виды обязательств, в том числе на балансовых счетах и учтенные на забалансовых счетах;

- основные средства;
- материальные запасы;
- денежные средства;
- расчеты с поставщиками и подрядчиками.

Фактически находящееся в учреждении имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит принятию к бухгалтерскому учету.

На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным бухгалтерского учета, бухгалтерией оформляются Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф.0504092). В них фиксируются установленные расхождения с данными бухгалтерского учета – недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. На ценности, не принадлежащие учреждению на праве оперативного управления, но числящиеся в бухгалтерском учете на забалансовых счетах, составляется отдельная ведомость.

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

- фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;
- физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т. д.

Данные об эксплуатации и физическом состоянии ОС комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» могут указываться коды статусов:

- 01 – в эксплуатации;
- 02 – требуется ремонт;
- 03 – находится на консервации;
- 04 – не соответствует требованиям эксплуатации;
- 05 – не введен в эксплуатацию.

В графе 9 «Целевая функция актива» могут указываться коды функции:

- 01 – в эксплуатации;
- 02 – консервация объекта;
- 03 – ремонт;
- 04 – модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 05 – списание;
- 06 – утилизация.

Материальные запасы комиссия проверяет по каждому ответственному лицу и по местам хранения. При инвентаризации материальных запасов, которых нет в учреждении (в пути, отгруженные, не оплачены в срок, на складах других организаций), проверяется обоснованность сумм на соответствующих счетах бухучета.

Отдельные инвентаризационные описи (ф. 0504087) составляются на материальные запасы, которые:

- находятся в учреждении и распределены по ответственным лицам;

- находятся в пути. По каждой отправке в описи указывается наименование, количество и стоимость, дата отгрузки, а также перечень и номера учетных документов;
- отгружены и не оплачены вовремя покупателями. По каждой отгрузке в описи указывается наименование покупателя и материальных запасов, сумма, дата отгрузки, дата выписки и номер расчетного документа;
- переданы в переработку. В описи указывается наименование перерабатывающей организации и материальных запасов, количество, фактическая стоимость по данным бухучета, дата передачи, номера и даты документов;
- находятся на складах других организаций. В описи указывается наименование организации и материальных запасов, количество и стоимость.

Результаты инвентаризации материалов комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- 08 – в запасе для использования;
- 09 – в запасе для хранения;
- 10 – ненадлежащего качества;
- 11 – поврежден;
- 12 – истек срок хранения.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- 07 – хранение;
- 08 – использование;
- 11 – списать;
- 12 – ремонт.

Инвентаризация библиотечных фондов проводится при смене руководителя библиотеки, а также в следующие сроки:

- редчайшие и ценные фонды – один раз в три года;
- остальные фонды – один раз в пять лет.

При инвентаризации библиотечного фонда комиссия проверяет книги путем подсчета, электронные документы – по количественным показателям и контрольным суммам.

Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты о результатах инвентаризации передаются в бухгалтерию для выверки данных фактического наличия имущественно - материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В этом случае она будет приложением к акту о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

VII. Организация внутреннего 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

Внутренний финансовый контроль направлен на:

- создание системы соблюдения законодательства России в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
- повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета;
- повышение результативности использования субсидий, средств, полученных от платной деятельности.

Целями внутреннего финансового контроля являются:

- подтверждение достоверности данных учета и отчетности;
- обеспечение соблюдения законодательства РФ, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность;
- подготовка предложений по повышению экономности и результативности использования средств бюджета.

Основные задачи внутреннего контроля:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям законодательства;
- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении деятельности;
- анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

Объектами внутреннего финансового контроля являются:

- контракты и договоры на приобретение продукции (работ, услуг), оказание учреждением платных услуг;
- локальные акты учреждения;
- первичные подтверждающие документы и регистры учета;
- факты хозяйственной жизни, отраженные в учете учреждения;
- бухгалтерская, налоговая, статистическая и иная отчетность учреждения;
- имущество и обязательства учреждения;
- штатно-трудовая дисциплина;
- иные объекты по распоряжению руководителя

Разграничение полномочий и ответственность лиц, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами учреждения, организационно-распорядительными документами учреждения и должностными инструкциями работников.

Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни. Достоверность данных, содержащихся в первичных учетных документах обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

Система внутреннего контроля обеспечивает:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- соблюдение требований законодательства;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы отделов, добросовестностью выполнения сотрудниками возложенных на них должностных обязанностей.

В рамках внутреннего контроля проверяется правильность отражения совершаемых фактов хозяйственной жизни в соответствии с действующим законодательством России и иными нормативными актами учреждения.

Способы проведения контрольных действий:

- сплошной способ – контрольные действия осуществляются в отношении каждой проведенной операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры);
- выборочный способ – контрольные действия осуществляются в отношении отдельной проведенной операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры).

При проведении внутреннего контроля проводятся:

- а) документальное оформление:
 - записи в регистрах бухгалтерского учета проводятся на основе первичных учетных документов (в т.ч. бухгалтерских справок);
 - включение в бухгалтерскую (финансовую) отчетность существенных оценочных значений;
- б) подтверждение соответствия между объектами (документами) и их соответствия установленным требованиям;
- в) соотнесение оплаты материальных активов с их поступлением в учреждение;
- г) сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями и прочими дебиторами и кредиторами для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;
- д) сверка остатков по счетам бухгалтерского учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;
- е) разграничение полномочий и ротация обязанностей;
- ж) процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (в т.ч. инвентаризация);
- з) контроль правильности сделок, учетных операций;
- и) связанные с компьютерной обработкой информации:
 - регламент доступа к компьютерным программам, информационным системам, данным и справочникам;
 - порядок восстановления данных;
 - обеспечение бесперебойного использования компьютерных программ (информационных систем);
 - логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в компьютерные программы (информационные системы) без документального оформления.

Внутренний финансовый контроль в учреждении подразделяется на предварительный, текущий и последующий.

Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция.

Целью предварительного финансового контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров.

Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер.

В рамках предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, плана ФХД и др.) главным бухгалтером, их визирование, согласование и урегулирование разногласий;

- проверка законности и экономической обоснованности, визирование проектов договоров (контрактов), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства главным бухгалтером;
- контроль за принятием обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;
- проверка проектов приказов руководителя учреждения;
- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;
- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

Текущий контроль на постоянной основе осуществляется специалистами, осуществляющими ведение учета и составление отчетности.

В рамках текущего внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т.п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств;
- мониторинг расходования средств по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;
- анализ главным бухгалтером конкретных журналов операций на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения.

Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

Целью последующего внутреннего финансового контроля является обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений.

В рамках последующего внутреннего финансового контроля проводятся:

- проверка наличия имущества учреждения (инвентаризация);
- анализ исполнения плановых документов;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;
- соблюдение норм расхода материальных запасов;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

VIII. Внутренняя и регламентированная отчетность

Составление регламентированной бухгалтерской отчетности производится в соответствии с приказом Минфина РФ от 25 марта 2011 г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений».

Месячная, квартальная и годовая отчетность формируется на бумажных носителях в электронном виде. Представляется главному учредителю в установленные сроки с использованием электронных средств связи и каналов для передачи информации после утверждения руководителем.

Перечень форм регламентированной бухгалтерской отчетности учреждения, сроки предоставления, лицо ответственное за их своевременное и достоверное предоставление адресату приведены в Приложении № 4 к настоящей учетной политике.

Представление налоговой и иной отчетности осуществляется в сроки, установленными нормативными документами Российской Федерации.

Бухгалтерская (финансовая) отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503760). Признание и раскрытие в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты производится согласно Стандарта «События после отчетной даты».

В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками Учреждения от всех видов деятельности и их оттоками.

Основание: пункт 19 СГС "Отчет о движении денежных средств".

Бухгалтерская отчетность формируется в виде электронного документа в системе "Свод-СМАРТ". Бумажная копия комплекта отчетности хранится в бухгалтерии.

Основание: часть 71 статьи 13 Закона от 06.12.2011г. №402-ФЗ.

Данные бухгалтерского учета и сформированная на их основе отчетность сопоставимы.

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

При смене руководителя или главного бухгалтера Учреждения (далее - увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее - уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

Передача дел осуществляется на основании приказа руководителя организации. В приказе должны быть указаны ФИО лица, принимающего дела (нового должностного лица, на которого возложено ведение бухгалтерского учета), лица, передающего дела (прежнего должностного лица, на которого возложено ведение бухгалтерского учета), и других лиц, участвующих в передаче дел (бухгалтера, заместителя).

В приказе о передаче дел следует указать:

- причину проведения приема-передачи дел (увольнение должностного лица, на которого возложено ведение бухгалтерского учета);

- сроки проведения приема-передачи дел и период, за который проводится прием-передача дел. Если должностное лицо, на которого возложено ведение бухгалтерского учета, увольняется по собственному желанию, то на расторжение трудового договора у работодателя есть две недели. В этом случае целесообразно установить срок, равным 2 недели;

- лицо, ответственное за передачу дел (ФИО увольняющегося главного бухгалтера) и за прием дел (ФИО нового должностного лица, на которого возложено ведение бухгалтерского учета);

- состав комиссии и председателя комиссии по передаче дел.

В комиссию, включаются сотрудники бухгалтерии организации. При создании комиссии ответственность за организацию и проведение передачи дел возлагается на председателя комиссии

Новое должностное лицо, на которого возложено ведение бухгалтерского учета должно провести проверку состояния учета и отчетности. Для этого в первую очередь необходимо проверить наличие документов в электронном и бумажном виде. Передаваемые документы должны быть подшиты. При их отсутствии делается соответствующая запись в акте приема-передачи и составляется опись.

После этого следует ознакомиться с учетной политикой по бухгалтерскому и налоговому учету за два предшествующих года и текущий период – период. Затем важно оценить соответствие бухгалтерской и налоговой отчетности положениям учетной политики и действующему законодательству (например, создание резервов,

последовательность применения учетной политики и т.д.). Также бухгалтерская отчетность проверяется на предмет соответствия ее показателей данным бухгалтерского учета. Кроме этого проверяется правильность исчисления налогов и взносов, представления деклараций и расчетов.

Передача документов бухгалтерского учета, печатей и штампов осуществляется при участии передающего лица, в присутствии всех членов комиссии, принимающему лицу;

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное (муниципальное) задание и отчеты о его выполнении, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- сведения о задолженности учреждения, в том числе и по уплате налогов;
- сведения о состоянии лицевых счетов и банковских счетов учреждения;
- сведения по учету заработной платы и по персонифицированному учету;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, с покупателями услуг и работ, аренды и т.д.;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т.п.;
- документы, подтверждающие регистрацию прав на недвижимое имущество: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП и т.п.;
- сведения об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.
- информация, которая имеется в электронном виде и подлежит передаче (бухгалтерские базы, пароли и иные средства доступа к необходимым для работы ресурсам и пр.);
- сертификаты электронной подписи, а также демонстрирует порядок их применения (если это не сделано ранее);

По результатам передачи дел и документов оформляется акт приема-передачи дел, в котором должны быть указаны все основные моменты, характеризующие состояние передаваемых дел на дату передачи и включено как можно больше информации, собранной и обработанной в ходе передачи дел. Акт приема-передачи дел может быть составлен в произвольной форме.

В акте приема-передачи дел следует отразить:

- ФИО лиц, сдающих и принимающих дела;
- дату передачи дел;
- период, за который осуществлена передача дел;
- дату и номер приказа, на основании которого проведен прием-передача дел;
- наименование и количество число переданных документов (дел, папок, подшивков);
- список документов, которые отсутствуют (утрачены) на момент передачи дел;

- все ошибки, нарушения, недочеты, недостатки, которые были обнаружены в процессе передачи дел, в оформлении первичных документов;
- число переданных печатей, штампов и т.п.

При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель излагает их в письменной форме в присутствии комиссии.

Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой "Замечания прилагаются". Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

Акт приема-передачи оформляется в последний день увольняемого лица в Учреждении.

Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр - учредителю (руководителю учреждения, если увольняется главный бухгалтер), 2-й экземпляр - увольняемому лицу, 3-й экземпляр - уполномоченному лицу, которое принимало дела.

Х. Для целей налогового учета.

Ответственным за постановку и ведение налогового учета является главный бухгалтер учреждения. Налоговый учет в учреждении ведется автоматизированным способом. Регистры налогового учета ведутся на основе данных бухгалтерского учета. В качестве регистров налогового учета используются регистры бухгалтерского учета и самостоятельно разработанные учреждением регистры налогового учета.

Учреждение использует электронный способ представления налоговой отчетности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи.

Учреждение является налогоплательщиком (плательщиком) по следующим налогам (страховым взносам):

- страховые взносы в Пенсионный Фонд, Фонд социального страхования, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования
- налог на доходы физических лиц
- налог на землю
- налог на имущество
- налог на добавленную стоимость
- налог на прибыль
- транспортный налог.

1. Страховые взносы

Объектом для начисления взносов признаются выплаты и иные вознаграждения в рамках трудовых отношений, начисляемые в пользу физических лиц по трудовому и гражданско-правовым договорам.

Учреждение осуществляет обособленный аналитический бюджетный учет по отчислениям в фонд обязательного медицинского страхования, социального страхования и Пенсионный фонд РФ.

С 1 января 2023 года отменяются отдельные тарифы страховых взносов на ОПС, ОМС и социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством. Все экономические субъекты РФ с 01.01.2023 года переходят на единый налоговый платеж (ЕНП) (закон от 14.07.2022 года № 263-ФЗ). Размер единого тарифа составит 30% в пределах базы и 15.1% сверх нее (закон от 14.07.2022 года №239-ФЗ). Предельная база будет утверждаться по всем взносам и в 2023 году составит 1 млн 675 тыс. руб.