



УТВЕРЖДАЮ
Директор
средней школы № 13
М.П.Потемина

Положение

об учетной политике муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 13»

Общие положения

Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 13» (далее средняя школа № 13) является бюджетной организацией, получает доходы из разных источников:

- субсидии на выполнение муниципального задания из соответствующих бюджетов;
- субсидии на выполнение целевых программ;
- получение пожертвований и других целевых средств от юридических и физических лиц.

Деятельность бюджетных учреждений регулируется нормами

- Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бюджетном учете";
- Бюджетным кодексом РФ;
- приказом Минфина России от 31.12.2016 N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора";
- приказом Минфина России от 31.12.2016 N 257н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства";
- приказом Минфина России от 31.12.2016 N 258н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда";
- приказом Минфина России от 31.12.2016 N 259н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов";
- приказом Минфина России от 31.12.2016 N 260н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности";
- приказом Минфина России от 15.11.2019 N 181н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы";
- приказом Минфина России от 01.12.2010 N 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"
- приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению"

- приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению"

-приказом Минфина РФ от 6 июня 2019 года N 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения

-приказом Минфина России от 29 ноября 2017 г. N 209н«Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»

-приказом Минфина России от 30 декабря 2017 г. N 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»

-приказом Минфина России от 30 декабря 2017г.N275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты»

-приказом Минфина России от 30 декабря2017г.N278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств»

-приказом Минфина России от 30 мая 2018 г. N 124н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах»

-приказом Минфина России от 29 июня 2018 г. N 145н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры»

-приказом Минфина России от 27 февраля 2018 г. N 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы» –приказом Минфина России от 28 февраля 2018 г. N 34н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Не произведенные активы»

-приказом Минфина России от 28 февраля 2018 г. N 37н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора«Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»

- иными нормативно-правовыми актами, регулиующими вопросы бухгалтерского (бюджетного) учета.

Учетная политика должна обеспечить:

- полное отражение в бухгалтерском учете операций по исполнению ПФХД;
- тождество данных аналитического учета на первое число каждого месяца, а также показателей бухгалтерской отчетности данным синтетического и аналитического учета.

Организационный раздел

1.1. Ответственность за организацию бухгалтерского учета и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций возложить на директора. (Основание: п.1 ст 7 Федерального закона № 402-ФЗ). Бухгалтерский учет ведется в валюте Российской Федерации - в рублях. Ведение регистров бухгалтерского учета осуществляется на русском языке.

Ведение бухгалтерского учета исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности (далее ПФХД) в учреждении осуществляет бухгалтерия, возглавляемая главным бухгалтером. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно директору. Права и обязанности главного бухгалтера определены ст. 7 Федерального Закона «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 года № 402-ФЗ и должностной инструкцией.

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

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

1.2. В структуре номеров счетов в новые классификационные признаки счетов (элементов справочника Классификационные признаки счетов (КПС) со структурой, применяющейся с 2016 года в части доходов, расходов, источников финансирования дефицитов бюджетов. С 01.01.2016 в учреждении в качестве аналитического кода по классификационному признаку поступлений и выбытий (КПС) (разряды 1 - 17 номера счета бюджетного учёта), учреждения указывают 4 - 20 разряд кода классификации доходов бюджетов, расходов бюджетов, источников финансирования дефицитов бюджетов. В 24 - 26 разрядах номера счета Рабочего плана счетов указываются коды классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ). Соответствующие изменения внесены в справочник «Классификационные признаки счетов (КПС)», использующийся в программе «1С:Бухгалтерия государственного учреждения 8».

2) установлены аналитические коды номеров счетов расчетов по видам доходов (поступлений) к счету 205 «Расчеты по доходам»;

- при необходимости могут вводиться с отражением в Учетной политике дополнительные коды вида синтетического счета и дополнительные забалансовые счета.

В целях организации и ведения бухгалтерского учета применять следующие коды финансового обеспечения:

2- приносящая доход деятельность;

3- средства во временном распоряжении;

4- субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;

5- субсидии на иные цели.

Документирование в бухгалтерском учете

В учреждении согласно Приказа Минфина России от 30.03.2015 № 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 указания по их применению" используются унифицированные первичные документы и регистры бухгалтерского учета.

Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами, принимаются к отражению в бухгалтерском учете при наличии на документе подписей директора и главного бухгалтера (п.8. Инструкции № 157н.) Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию учреждения необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждения. Всем должностным лицам учреждения запрещается принимать к исполнению и оформлению первичные учетные документы, противоречащие законодательству Российской Федерации, правовым актам уполномоченных органов исполнительной власти Российской Федерации.

Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бюджетном учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота (Приложение №2) (п.6 Инструкции № 157н). Ответственность за соблюдение графика документооборота, а также за своевременное и доброкачественное создание документов, передачу их для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, за достоверность содержащихся в документах данных несут лица, создавшие и подписавшие эти документы.

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

- за руководителя - директор, заместитель директора по АХЧ, заведующий складом;
- за главного бухгалтера – главный бухгалтер, второй бухгалтер.

Первичный учетный документ составляется в момент совершения хозяйственной операции, а если это не предоставляется возможным – непосредственно по окончании операции (п.7 Инструкции №157н)

Движение средств на выполнение муниципального задания и средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, а также движение целевых средств осуществляется на лицевых счетах, открытых в департаменте финансов мэрии города Ярославля.

Бухгалтерский учет исполнения ПФХД ведется отдельно с составлением единого баланса с учетом источников за счет деятельности с целевыми средствами и деятельности по оказанию услуг (работ).

Бухгалтерский учет муниципального имущества, обязательств, операций их изменяющих (фактов хозяйственной деятельности), финансовых результатов осуществляется методом двойной записи на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета, включенных в рабочий план счетов.

Бухгалтерский учет ведется методом начисления, согласно которому отражение результатов операций в учете признаются по факту их совершения, независимо от получения или выбытия денежных средств при расчетах, связанных с осуществлением операций.

Обработка учетной информации осуществляется с использованием бухгалтерских программ: «1С-бухгалтерия» с выходом данных на бумажных носителях по всем участкам бухгалтерского учета и хранится в бухгалтерии в сброшюрованном виде. Так как большого объема обрабатываемой информации достаточно велик, формирование и хранение итоговых регистров аналитического учета возможно в электронном виде.

Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в следующих регистрах бюджетного учета:

Журнал операций по счету «Касса»;

Журнал операций с безналичными денежными средствами;

Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;

Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;

Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;

Журнал операций расчетов по оплате труда;

Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;

Журнал по прочим операциям;

Главная книга.

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

Датой закрытия Главной книги является 15 число месяца, следующего за отчетным, распечатывается ежемесячно.

Оформление и хранение первичных учетных документов и регистров учета в учреждении производится следующим образом:

В виду разделения участков бухгалтерского учета учреждения между бухгалтерами, каждый журнал операций формирует и оформляет в отдельную папку бухгалтер, ответственный за данный участок учета.

- Журнал операций по счету «Касса»: оправдательные документы брошюруются в хронологическом порядке ежемесячно, сшиваются в журнал операций в конце отчетного финансового года
- Журнал операций с безналичными денежными средствами: оправдательные документы брошюруются в хронологическом порядке ежемесячно, сшиваются: по КФО 2 и 4 в месте- ежеквартально; по КФО 3 и 5- в конце отчетного финансового года
- Журнал операций расчетов с подотчетными лицами: оправдательные документы брошюруются в хронологическом порядке ежемесячно, сшиваются в конце отчетного финансового года
- Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками- оправдательные документы брошюруются ежемесячно, сшиваются: по КФО 4 и 2 в месте- ежеквартально; по КФО 5- за полугодие.

- Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам: оправдательные документы брошюруются в хронологическом порядке ежемесячно, сшиваются в конце отчетного финансового года.
- Журнал операций расчетов по оплате труда: оправдательные документы брошюруются в хронологическом порядке ежемесячно, сшиваются ежеквартально (КФО 2,4,5 вместе)
- Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов: движения материальных запасов и основных средств ведется совместно (брошюруется ежемесячно, сшивается в конце отчетного года).
- Журнал по прочим операциям: оправдательные документы брошюруются в хронологическом порядке ежемесячно, сшиваются в конце отчетного финансового года.

Все журналы операций распечатываются ежемесячно.

Хранение первичных документов и регистров бюджетного учета учреждения осуществляется в течение сроков, установленных разделом 4.1 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения. В случае обнаружения пропажи, порчи или несанкционированного уничтожения первичных учетных документов и (или) регистров бюджетного учета в учреждении сотрудники учреждения сообщают об этом руководителю подразделения и главному бухгалтеру. Главный бухгалтер и руководитель структурного подразделения в этот же день готовят совместный доклад руководителю учреждения об утрате, порче несанкционированном уничтожении первичных учетных документов, регистров учета учреждения. На основании доклада главного бухгалтера и руководителя подразделения руководитель учреждения действует в соответствии с пунктом 16 Инструкции № 157н.

При смене руководства учреждения документы бухгалтерского учета передаются по акту приема-передачи. Все документы учета должны быть сшиты в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

Кассовую книгу формируется с применением технических средств в соответствии с требованиями Положения о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации от 12.10.2011 №373-П. При формировании кассовой книги с применением технических средств устанавливается ежемесячная периодичность брошюрования листов кассовой книги, выведенных на бумажных носителях.

Лимит остатка наличных денег в кассе учреждения утверждается распорядительным документом учреждения (с учетом требований Положения о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации от 12.10.2011 №373-П) и подлежит пересмотру по мере необходимости.

В соответствии с Указанием Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" установить проведение проверки фактического наличия денег в кассе ежемесячно, проверки дубликатов ключей - ежемесячно. Состав постоянно-действующей комиссии по ревизии кассы, комиссии по проверке наличия дубликатов ключей утверждается приказом руководителя ежегодно в начале отчетного года.

К бланкам строгой отчетности относятся:

- трудовые книжки и вкладыши к ним;
- аттестаты и приложения к аттестатам;
- доверенности;
- чековые книжки;

Учет медалей "За особые успехи в учении" ведется на забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры" в условной оценке: один предмет, один рубль. Списание медалей производится по Акту о списании материальных запасов (ф. 0504230). Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041).

Ответственность за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности возлагается на должностных лиц:

- Секретарь – трудовые книжки и вкладыши к ним, доверенности;
- Директор - аттестаты и приложения к аттестатам;
- Бухгалтер – квитанции, чековые книжки.

Бланк строгой отчетности учитываются на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» в условной оценке: один бланк-один рубль.

Инвентаризацию активов и обязательств проводится перед составлением годовой бухгалтерской

отчетности на основании приказа руководителя учреждения, но не ранее 01 октября отчетного года, а также в случаях предусмотренных Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных приказом Минфина от 13.06.1995 № 49:

- Инвентаризация основных средств – один раз в года, а также со сменой материально-ответственного лица;
- Инвентаризация библиотечного фонда – один раз в пять лет, а также со сменой материально-ответственного лица;
- Инвентаризация материалов – ежегодно, а также со сменой материально-ответственного лица;
- Инвентаризация финансовых обязательств – ежегодно.
- Инвентаризация бланков строгой отчетности - ежегодно.
- Инвентаризация ценностей на забалансовых счетах – один раз в года, а также со сменой материально-ответственного лица.

Внеплановая инвентаризация проводится в случае хищения или пожара, смены материально-ответственного лица.

Состав постоянно-действующей комиссии для проведения инвентаризации утверждается приказом руководителя.

Расчеты с подотчетными лицами осуществляются с учетом следующих особенностей:

- подотчетными лицами в учреждении являются: заместитель директора по АХЧ, социальный педагог; учителя.
- максимальный размер выдаваемой под отчет суммы на хозяйственные расходы-10000 рублей; на расходы, связанные с служебными командировками-50000 рублей.
- срок отчетности по полученным средствам на расходы, связанные со служебными командировками – 3 рабочих дня со дня возвращения из командировки;
- срок отчетности по полученным средствам на хозяйственные и операционные расходы – 5 дней со дня получения средств под отчет;
- срок использования доверенностей – 10 дней, срок отчетности по использованным доверенностям – 5 дней;
- порядок направления в командировки работников учреждений и нормы возмещения командировочных расходов установить в соответствии с решением муниципалитета города Ярославля от 09.04.2007 г. №420 с учетом внесенных изменений;
- выдачу наличных денег под отчет производить при условии полного погашения подотчетным лицом задолженности по ранее полученной под отчет сумме наличных денег (п.4.4 Положения о порядке ведения кассовых операций от 12.10.2011 № 373-П)

В учреждение осуществляется питание учащихся. Питание организовано сторонней компанией, с которой заключается договор на оказания услуг. Счета на оплату оказанных услуг организация школе выставляются два раза в месяц с 1-15 и 16-31. Зав.производством столовая сдает в бухгалтерию отрывной корешок где указывается индивидуальный номер талона, дата, численности питающихся, ценна, печать организации общественного питания, подпись работника организации питания.

Бухгалтерия подшивает табеля распечатанные из системы «Ладошки» в отдельную папку.

В данные бухучета за отчетный год включается информация о фактах хозяйственной жизни, которые имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год и оказали (могут оказать) существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения (далее – события после отчетной даты).

Существенным фактом хозяйственной жизни в данном случае признается событие, стоимостное значение которого составляет более 5 процентов валюты баланса.

Событиями после отчетной даты являются:

- получение свидетельства о получении (прекращении) права на имущество, в случае, когда документы на регистрацию были поданы в отчетном году, а свидетельство получено в следующем;
- объявление дебитора банкротом, что влечет последующее списание дебиторской задолженности;
- получение от страховой организации страхового возмещения;
- обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства, которые влекут искажение бухгалтерской отчетности;

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

События после отчетной даты отражаются в бухучете заключительными операциями отчетного года. Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

- .Методический раздел

В бухгалтерии применять следующую методику бухгалтерского учета:

Основные средства.

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

Принимать к учету объекты нефинансовых активов в следующем порядке:

- приобретенные за плату – по первоначальной (фактической) стоимости;
- полученные по договорам, предусматривающим исполнение обязательств (оплату) неденежными средствами – по стоимости ценностей, переданных (подлежащих передаче) учреждением в целях исполнения обязательств по договору;
- полученные учреждением в безвозмездное или возмездное пользование – по стоимости, указанной собственником (балансодержателем) имущества, а в случаях неуказания собственником (балансодержателем) стоимости – в условной оценке (один объект – один рубль);
- неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и (или) инвентаризаций активов – по их текущей рыночной стоимости, установленной для целей бухгалтерского учета на дату принятия к бухгалтерскому учету (по объектам недвижимого имущества – на основании экспертного заключения организации-оценщика, по объектам движимого имущества – на основании данных в письменной форме о ценах на имущество от организации-изготовителя, органов государственной статистики, экспертного заключения организации-оценщика);
- полученные в виде пожертвования (дарения) – по стоимости, указанной в сопроводительных документах. Если такие отсутствуют – по рыночной стоимости, установленной комиссией по поступлению и выбытию активов;

Ответственными за хранение технической документации основных средств являются материально ответственные лица, за которыми закреплены основные средства. По объектам основных средств, по которым производителем (поставщиком) предусмотрен гарантийный срок, хранению подлежат также гарантийные талоны.

Составные части компьютера: монитор, и системный блок учитываются как различные инвентарные объекты, так как в персональных компьютерах каждый предмет имеет свое функциональное назначение и может выполнять свои функции в различной комплектации. (Постановление ФАС Уральского округа от 07.06.2006 №Ф09-4680/06-С7.) Кроме того, согласно Общероссийскому классификатору основных фондов ОК 013-94, утвержденному Постановлением Госстандарта России от 26.12.1994 N 359, все приборы и оборудование, входящие в состав персонального компьютера, относятся к группе "Машины и оборудование"

Коммуникации внутри зданий, необходимые для их эксплуатации, в частности, система отопления; внутренняя сеть водопровода, газопровода и канализации со всеми устройствами; внутренняя сеть силовой и осветительной электропроводки со всей осветительной арматурой; внутренние телефонные и сигнализационные сети; вентиляционные устройства общесанитарного назначения; входят в состав здания и отдельными инвентарными объектами не являются. К самостоятельным инвентарным объектам относится оборудование указанных систем (оконечные аппараты, приборы, устройства и т. д.

Списание объектов движимого имущества, не относящихся к особо ценному движимому имуществу, производится учреждением самостоятельно на основании приказа директора.

Списание недвижимого имущества (включая объекты незавершенного строительства), а также особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением учредителем либо приобретенного за счет средств, выделенных учредителем, производится после согласования с учредителем.

Разукомплектование объекта основного средства, являющегося единицей инвентарного учета, отражается по его первоначальной (балансовой) стоимости по дебету счета 040110172 "Доходы от операций с активами" и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 010100000 "Основные средства" с одновременным отражением по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 010400000 "Амортизация" и кредиту счета 040110172 "Доходы от операций с активами". Одновременно принятие полученных в результате разукомплектования новых инвентарных объектов учета отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 010100000 "Основные средства" и кредиту счета 040110172 "Доходы от операций с активами" с одновременным отражением суммы начисленной амортизации по кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 010400000 "Амортизация" и дебету счета 040110172 "Доходы от операций с активами". Ликвидация части объекта основного средства, являющегося единицей инвентарного учета, отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 010400000 "Амортизация", счета 040110172 "Доходы от операций с активами" и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 010100000 "Основные средства". Консервация (расконсервация) объекта основных средств на срок более 3-х месяцев отражается путем внесения записи в Инвентарную карточку о консервации (расконсервации) объекта, без оформления бухгалтерских записей по соответствующим счетам аналитического учета счета 010100000 "Основные средства";

Учет основных средств осуществляется в установленном для бюджетных учреждений порядке. Группировка основных средств осуществляется по группам имущества, предусмотренным пунктом 37 Инструкции № 157: недвижимое имущество, особо ценное движимое имущество, иное движимое имущество, имущество - предметы лизинга.

Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10000 рублей включительно и объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер (далее - инвентарный номер) независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации. Применять структуру инвентарного номера объекта основных средств, рекомендованную Методологическим советом по бюджетному учету при Губернаторе области (информационное письмо департамента финансов от 30.06.2011 № мс.33-1820/11), из семи разрядов:

Вид финансового обеспечения	Аналитический код счета единого плана счетов		Порядковый инвентарный номер
	Группа	Вид	
1 разряд	2 разряд	3 разряд	4-7 разряд
1. Бюджетная деятельность 2. Приносящая доход деятельность 4. Субсидия на выполнение муниципального задания 5. Субсидия на иные цели	Основные средства: 1. Недвижимое имущество 2. Особо ценное движимое имущество 3. Иное движимое имущество 4. Предметы лизинга	1. Жилые помещения 2. Нежилые помещения 3. Сооружения 4. Машины и оборудования 5. транспортные средства 6. Производственный и хозяйственный инвентарь	0001-9999

Порядок формирования инвентарного номера при постановке на учет основных средств применяется, начиная с 01.01.2011 г.

Инвентарные номера по основным средствам, принятым к учету до 01.01.2011г., остаются неизменными

Срок полезного использования объектов основных средств определяется при принятии объектов к бухгалтерскому учету в соответствии с классификацией объектов основных средств, включаемых в амортизационные группы, установленной постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 № 1. Для тех видов основных средств, которые не указаны в амортизационных группах, срок полезного использования устанавливается учреждением.

Начисление амортизации производится линейным способом. Начисление производится ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы. Начисление амортизации начинается с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия объекта к бухгалтерскому учету, и производится до полного погашения стоимости этого объекта либо его выбытия (в том числе по основанию списания объекта с бухгалтерского учета)

По объектам основных средств амортизация начисляется:

а) на объект недвижимого имущества при принятии его к учету по факту государственной регистрации прав на объекты недвижимого имущества, предусмотренной законодательством Российской Федерации:

- стоимостью до 100000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости объекта при принятии к учету; - стоимостью свыше 100000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации; б) на объекты движимого имущества:

- на объекты библиотечного фонда стоимостью до 100000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;

- на объекты основных средств стоимостью свыше 100000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации; - на объекты основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, нематериальных активов, амортизация не начисляется;

- на иные объекты основных средств стоимостью до 1000000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию.

Ведомость начисленной амортизации основных средств распечатывается ежемесячно. Регистр «Начислено амортизации всего» по основным средствам стоимостью свыше 10000 рублей, находящихся на балансе учреждения, распечатывается ежеквартально.

Учет, находящихся в эксплуатации, основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно (кроме объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества) ведется на забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 10000 руб. включительно в эксплуатации». Указанные средства принимаются к учету за балансом по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта. Выбытие объектов основных средств с забалансового учета, в том числе с выявлением порчи, хищений, недостачи и принятия решения о их списании (уничтожении), производится на основании Акта о списании по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету. Обратная ведомость по учету основных средств, находящихся в оперативном учете, распечатывается ежеквартально.

Аналитический учет основных средств ведется на инвентарных карточках, открываемых на соответствующие объекты (группу объектов) основных средств в разрезе материально-ответственных лиц и видов имущества. Инвентарные карточки формируются в электронном виде. По окончании года на печать выводятся инвентарные карточки по учету основных средств, поступивших за отчетный год; по учету основных средств, по которым в отчетном периоде проходило начисление амортизации.

Аналитический учет по объектам основных средств, стоимостью до 10000 рублей включительно, ведется в карточке количественно-суммового учета материальных ценностей.

Аналитический учет начисленной амортизации основных средств ведется в Оборотной ведомости по нефинансовым активам.

Списание объектов движимого имущества, не относящихся к особо ценному движимому имуществу, производится учреждением самостоятельно на основании акта о списании основных средств, утвержденным директором.

Списание недвижимого имущества (включая объекты незавершенного строительства), а также особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением учредителем либо приобретенного за счет средств, выделенных учредителем, производится после согласования с учредителем (в соответствии с Порядком списания муниципального имущества, утвержденным постановлением мэра города Ярославля от 07.08.2006 г. № 2843 (в редакции постановления мэра от 11.02.2009 №310, постановления мэрии от 14.10.2011 № 2708).

Для сверки данных аналитического и синтетического учета Оборотная ведомость (ф.0504035) по счетам учета нефинансовых активов составляется ежеквартально.

Материальные запасы.

К материальным запасам относятся:

- предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;
- предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящихся к основным средствам в соответствии с ОКОФ. (Предметы, перечисленные в п. 99 Инструкции № 157)

Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением.

Оприходование ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря, отражается по текущей рыночной стоимости (примерно 10 рублей за 1 килограмм).

Списание материальных запасов производить по средней фактической стоимости. Передача расходных материальных запасов: канцелярских принадлежностей (бумаги, карандашей, ручек, стержней и т.п.), лекарственных препаратов и изделий медицинского назначения (не подлежащих предметно-количественному учету), запасных частей и хозяйственных материалов (электролампочек, мыла, щеток и т.п.), выданных в эксплуатацию на нужды учреждения, оформляются Ведомостью выдачи материальных ценностей па нужды учреждения (ф.173Н), которая является основанием для списания с учета.

Основанием для списания материальных запасов является Акт о списании материальных запасов (ф.0504230).

Списание материальных запасов в пределах норм естественной убыли отражается по дебету счета 040120272 "Расходование материальных запасов" и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 010500000 "Материальные запасы". Списание материальных запасов вследствие стихийных бедствий отражается по дебету счета 040120273 "Чрезвычайные расходы по операциям с активами" и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 010500000 "Материальные запасы". Списание боя посуды и мягкого инвентаря производится 1 раз в квартал.

Аналитический учет материальных запасов ведется на Карточках количественно-суммового учета материальных ценностей.

На счете 0 105 31 000 "Медикаменты и перевязочные средства – иное движимое имущество учреждения"

На счете 0 105 34 000 "Строительные материалы – иное движимое имущество учреждения" учитываются:

На счете 0 105 35 000 "Мягкий инвентарь – иное движимое имущество учреждения"

На предметы мягкого инвентаря должна быть нанесена маркировка специальным штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета, с указанием наименования учреждения, а при выдаче предметов в эксплуатацию – дополнительная маркировка с указанием года и месяца выдачи их со склада. Предметы маркируются материально ответственным лицом в присутствии руководителя

учреждения или его заместителя и работника бухгалтерии. Маркировочные штампы хранятся у руководителя учреждения или его заместителя (п. 118 Инструкции N 157н).

На счете 0 105 36 000 "Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения"

Периодичность сверки складского и бухгалтерского учета производится один раз в квартал. Оборотная ведомость по учету материальных запасов распечатывается ежеквартально.

Денежные документы и денежные средства

К денежным документам относятся: оплаченные путевки в дома отдыха, санатории, турбазы, полученные извещения на почтовые переводы, почтовые марки и марки государственной пошлины и т.п. Денежные документы хранятся в кассе учреждения.

Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах Кассовой книги с проставлением на них записей «Фондовый». Аналитический учет ведется по их видам в Карточке учета средств и расчетов.

Поступление денежных средств на счета по учету средств во временном распоряжении отражается по дебету счета 320312510 "Поступление средств бюджета на счета органа, осуществляющего кассовое обслуживание" и кредиту счета 330712510 "Расчеты по операциям бюджета на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, по изменению (увеличению) остатков денежных средств"; возврат денежных средств со счетов по учету средств во временном распоряжении отражается по дебету счета 330712610 "Расчеты по операциям бюджета на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, по изменению (уменьшению) остатков денежных средств" и кредиту счета 320312610 "Выбытия средств бюджета со счетов органа, осуществляющего кассовое обслуживание".

Расчеты

Расчеты с персоналом по оплате труда осуществляется на карт-счета через систему PSB On-Line ОАО «Промсвязьбанк» (зарплатный проект), ПАО «Сбербанк» (зарплатный проект). Отражение сумм заработной платы, прочих выплат, подлежащие перечислению на банковские карты, отражается по дебету 030211,030212,030213 и кредиту счета 010961. Перечисление сумм заработной платы и прочих выплат на банковские карты работников отражается по дебету счета 020111 и кредиту счетов 030211,030212,030213. Аналитический учет расчетов с работниками по оплате труда и прочим выплатам ведется в отдельном Журнале расчетов по оплате труда (0504071)

Заработная плата работникам начисляется на основании табеля, приказов руководителя и тарификационных списков.

В соответствии с приказом директора от 10.07.2015 № 01-10/52-01 «О внесении изменений в порядок и сроки выплаты зарплаты работникам учреждения», а также приказами директора учреждения от 14.01.2016 № 01-10/01-01 «Об утверждении Положения об учетной политике учреждения» в учреждении утверждены сроки выплаты заработной платы с июля 2015 года.

Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца в день, установленный правилами внутреннего трудового распорядка, положением об оплате труда и учетной политикой учреждения:

- заработная плата за первую половину месяца- 30 числа текущего месяца;
- заработная плата за вторую половину месяца- 15 числа следующего месяца.

Расчеты по платежам в бюджеты начисляются в соответствии с законодательством РФ. Аналитический учет ведется в Карточке учета средств и расчетов.

Возврат излишне полученных денежных средств производится на основании акта сверки с дебитором.

Затраты (расходы) учреждения

Затраты при изготовлении готовой продукции (работ, услуг) делятся на прямые и накладные. Прямые затраты непосредственно относятся на себестоимость изготовления единицы готовой продукции (выполнения работ, оказания услуг). Накладные расходы распределяются пропорционально прямым

затратам к объему выручки от реализации продукции (работ, услуг). Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (месяц), распределяются:

– в части распределяемых расходов – на себестоимость реализованной готовой продукции, оказанных работ, услуг пропорционально прямым затратам по объему выручки от реализации продукции (работ, услуг); – в части нераспределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года.

Сумма затрат, произведенных учреждением в результате реализации товаров, в том числе в процессе продвижения товаров, относится к издержкам обращения. Основание: пункты 134–136 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

- расходы на социальное обеспечение населения, материальная помощь;
- расходы на налог на имущество;
- расходы на налог на землю;
- расходы на налог на экологию;
- штрафы, пеня, госпошлина;
- амортизация активов;
- призы, грамоты;
- добровольные пожертвования;
- возмещение коммунальных услуг;

Расчеты с дебиторами и кредиторами

Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе кредиторов.

Дебиторская задолженность, признанная нереальной для взыскания в порядке, установленном приказом по учреждению и законодательством РФ, списывается на финансовый результат на основании данных проведенной инвентаризации. Списанная с балансового учета задолженность отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» до момента:

- истечения срока, в который можно возобновить процедуру взыскания согласно законодательству РФ (в т. ч. изменения имущественного положения должника);
- погашения задолженности контрагентом: когда он внесет деньги или погасит долг другим способом, не противоречащим законодательству РФ. В этом случае задолженность нужно восстановить на балансовом учете.

Дебиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (дебитору).

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

Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, по которой срок исковой давности истек, списывается на финансовый результат на основании данных проведенной инвентаризации. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

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

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения (приложение 2): – по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете; – по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству; – при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

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

Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат.

Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

Учет расчетов с учредителем

На счете 0 210 06 000 "Расчеты с учредителем" подлежит учету балансовая стоимость имущества, которым согласно действующему законодательству учреждение:

- может распоряжаться только по согласованию с собственником;
- не отвечает по своим обязательствам.

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

- при поступлении имущества: по дебету соответствующих аналитических счетов счета 0 101 00 000 "Нефинансовые активы" и кредиту счета 0 401 10 180 "Прочие доходы";
- при выбытии имущества: по дебету счета 0 401 20 241 "Расходы на безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям" и кредиту соответствующих аналитических счетов счета 0 101 00 000 "Нефинансовые активы".

Изменение (корректировка) показателя счета 0 210 06 000 "Расчеты с учредителем" осуществляется в корреспонденции со счетом 0 401 10 172 "Доходы от операций с активами" по мере необходимости, но не позднее 31 декабря.

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

Расчеты по поступлениям

Аналитический учет расчетов по поступлениям ведется в разрезе видов доходов по плательщикам и соответствующим им суммам по счету 020500000 "Расчеты по доходам" в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам. Учет расчетов по начислению родительской платы за питание обучающихся ведется на счете 220531000 "Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг". Аналитическая информация ведется в Ведомости по расчетам с родителями на основании Табелей учета посещаемости детей.

Расчеты по учету сумм субсидий, полученных на выполнение муниципального задания, учитываются на счете 420531000 "Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг". Расчеты по учету сумм субсидии на иные цели учитываются на счете 520551000 "Расчеты с плательщиками прочих доходов".

Начисление доходов от поступлений субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания отражается по дебету счета 4 205 31 560 и кредиту счета 4 401 10 130. Поступление субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на лицевой счет учреждения отражается по дебету счета 4 201 11 510 и кредиту счета 4 205 31 660. Начисление субсидии на выполнение муниципального задания производится согласно подписанному соглашению с департаментом образования мэрии города Ярославля.

Начисление доходов от поступлений субсидий на иные цели отражается по дебету счета 5 205 51 560 и кредиту счета 4 401 10 150. Поступление субсидий на иные цели на лицевой счет учреждения отражается по дебету счета 5 201 11 510 и кредиту счета 5 205 51 660. Начисление субсидии на иные цели производится в сумме фактически произведенных кассовых расходов.

Ведение учета субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания и субсидии на иные цели из городского и областного бюджетов.

На основании Соглашения в учете надо отражать только доходы будущих периодов (дебит 205.31(205.52) кредит счета 401 40).

Подписано соглашение об увеличении суммы субсидии:

дебит 205.31(205.52) кредит 401.40

Подписано соглашение об уменьшении суммы субсидии:

дебит 401.40 кредит 205.31(205.52)

Учреждение подвело итоги выполнения задания и представило отчет:

Дебит 401.40 кредит 401.10

В сумме невыполненного задания на основании итогового отчета о выполнении задания спишите доходы будущих периодов и отразите кредиторскую задолженность перед бюджетом: дебит 401.40 кредит 303.05(610)

Санкционирование расходов

Для целей бухгалтерского учета устанавливается следующий порядок отражения обязательств:

- принятые обязательства по заработной плате перед работниками учреждения отражаются в бухгалтерском учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление на основании Расчетной ведомости;
- принятые обязательства на приобретение материальных ценностей, выполнение работ, оказание услуг отражаются в учете в сумме заключенных договоров на дату принятия к оплате счетов, актов выполненных работ (оказанных услуг);
- принятые обязательства на приобретение продукции, работ, услуг, оплата которых производится без заключения договоров, отражаются в учете в сумме приобретенной продукции, работ, услуг на дату принятия к оплате счетов, актов выполненных работ (оказанных услуг);
- принятые обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании налоговых карточек, расчетов и налоговых деклараций, расчета по страховым взносам на дату начисления кредиторской задолженности;
- принятые обязательства по возмещению вреда, причиненного учреждением, штрафам, пеням отражаются в учете в сумме начисленных платежей на дату поступления в учреждение вступивших в силу решений суда, исполнительных листов и других документов судебных органов;
- принятые обязательства по кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года;
- сумма принимаемых обязательств определяется на основании извещений об осуществлении закупок с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), размещаемых в ЕИС, и принимается в размере начальной (максимальной) цены контракта.

Для целей бухгалтерского учета устанавливается следующий порядок отражения денежных обязательств:

- обязательства по заработной плате перед работниками учреждения отражаются в бухгалтерском учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление, на основании Расчетной ведомости;
- обязательства по договорам гражданско-правового характера с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются на основании первичных учетных документов в соответствии с условиями договора (счет и (или) счет-фактура), накладная и (или) акт приема-передачи, акт выполненных работ (услуг).
- обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании налоговых карточек, расчетов и налоговых деклараций, расчета по страховым взносам на дату начисления кредиторской задолженности;
- обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных листов на дату принятия решения руководителя об уплате;
- обязательства по кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года.

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

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

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

События после отчетной даты

Событиями после отчетной даты признаются факты хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и которые имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской отчетности.

К событиям, подтверждающим условия, существовавшие на отчетную дату (далее также - корректирующие события после отчетной даты), относятся следующие существенные факты хозяйственной жизни:

- изменение на начало периода, следующего за отчетным (до даты подписания отчетности), кадастровой стоимости земельного участка, используемого учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования и учтенного на балансе;
- продажа нефинансовых активов после отчетной даты, показывающая, что расчет цены возможной реализации этого имущества по состоянию на отчетную дату был необоснован;
- определение после отчетной даты первоначальной стоимости активов, приобретенных до отчетной даты, или поступлений от продажи активов, проданных до отчетной даты;
- получение после отчетной даты свидетельства о государственной регистрации права оперативного управления по созданным (полученным) в отчетном периоде объектам недвижимого имущества;
- уточнение платежей по лицевому счету, открытому в органе казначейства, в том числе платежей по доходам, в первые числа января;
- получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, которое по состоянию на отчетную дату было отражено в учете на основании оценочного заключения (акта);
- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности учреждения, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период;
- расчеты с подотчетными лицами по расходам, относящимся к отчетному периоду.

К событиям, являющимся следствием условий, сложившихся после отчетной даты (далее также - некорректирующие события), относятся следующие существенные факты хозяйственной жизни:

- принятие после отчетной даты решения о реорганизации учреждения, открытии (закрытии) структурных подразделений, реструктуризации деятельности учреждения;
- крупные приобретения или выбытие активов после отчетной даты;
- выбытие нефинансовых активов в результате чрезвычайной ситуации;
- необычно большие изменения цен на активы или обменных курсов валют после отчетной даты;
- начало крупного судебного разбирательства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты.

При наступлении корректирующих событий после отчетной даты они отражаются в учете 31 декабря отчетного года на основании Бухгалтерской Справки (ф. 0504833) с приложением первичных или иных документов.

Данные учета отражаются в соответствующих формах отчетности учреждения с учетом корректирующих событий после отчетной даты.

Информация об отражении в отчетном периоде события после отчетной даты раскрывается в текстовой части Пояснительной записки (ф. 0503760).

При наступлении некорректирующего события после отчетной даты в отчетном периоде никакие записи в учете и регистрах отчетного периода не производятся. В учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие.

Некорректирующее событие после отчетной даты раскрывается в текстовой части Пояснительной записки (ф. 0503760).

Резервы предстоящих расходов

В учреждении создается резерв на предстоящую оплату отпусков, который отражается на счете 0.401.60.000. Резервы по другим расходам не создаются.

Величина резерва на предстоящую оплату отпусков определяется ежегодно по состоянию на 1-е число следующего календарного года (1 января).

В резерв на предстоящую оплату отпусков включаются:– суммы отпускных (компенсаций за неиспользованный отпуск) за фактически отработанное время каждого сотрудника учреждения, рассчитанных на дату определения резерва;

– 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 квартала (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).

Основание: пункт 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Расходы будущих периодов

Отнесение расходов учреждения, произведенных в текущем финансовом году, но относимых к очередным финансовым периодам, на финансовый результат будущих периодов, отражается на основании первичных (сводных) учетных документов по соответствующим операциям и объектам учета по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 040150200 "Расходы будущих периодов" (040150211, 040150212, 040150213, 040150221, 040150225, 040150226, 040150262) и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 030200000 "Расчеты по принятым обязательствам", 030300000 "Расчеты по платежам в бюджеты"; отнесение расходов учреждения, произведенных ранее и учитываемых в составе расходов будущих периодов, на финансовый результат текущего финансового года отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 040120200 "Расходы хозяйствующего субъекта" и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 040150200 "Расходы будущих периодов" (040150211, 040150212, 040150213, 040150221, 040150225, 040150226, 040150262); списание расходов учреждения по оплате неотработанных дней отпуска, не возмещенных уволившимися работниками (сотрудниками), учитываемых в составе расходов будущих периодов, при увольнении работника отражается по дебету счета 040120273 "Чрезвычайные расходы по операциям с активами" и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 040150200 "Расходы будущих периодов" (040150211, 040150212). Отнесение расходов учреждения, произведенных ранее и учитываемых в составе расходов будущих периодов, на себестоимость готовой продукции текущего финансового года отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 010960000 "Себестоимость готовой продукции, работ, услуг" и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 040150200 "Расходы будущих периодов".

Себестоимость

Согласно ПФХД затраты по заработной плате и услуги поставщиков и подрядчиков относятся к прямым расходам.

В составе прямых затрат на оказание услуг учитывать следующие группы затрат:

- нормативные затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда персонала, принимающего непосредственное участие в оказании муниципальной услуги (весь педагогический персонал: учителя, воспитатели, педагог-психолог, учитель-логопед, преподаватель-организатор ОБЖД, социальный педагог, педагог-организатор, педагог дополнительного образования; медицинский персонал: врачи, медсестры, младшая медсестра сестра на изолятор; младший обслуживающий персонал: младшие ночные воспитатели, младший воспитатель на начальную школу);

- нормативные затраты на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания муниципальной услуги (выполнения работ);

- нормативные затраты на оплату труда работников учреждения, которые не принимают непосредственного участия в оказании муниципальной услуги (административно-управленческий, учебно-вспомогательный и младший обслуживающий персонал, не принимающий непосредственное участие в оказании муниципальной услуги)

- нормативные расходы на начисления на выплаты по оплате труда вышеуказанных работников;

- нормативные затраты на услуги связи

- компенсационные и социальные выплаты,

- нормативные затраты на пультовую охрану,

- нормативные затраты на вневедомственную охрану,

- нормативные затраты на медицинский осмотр,

- нормативные затраты на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением или приобретенного учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества, а именно:

- коммунальные услуги, в т.ч.: отопление, электроэнергия, водоснабжение и водоотведение;

- текущее содержание зданий и сооружений;

- текущее содержание особо ценного движимого имущества

- уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается соответствующее имущество, в том числе земельные участки.

- суммы начисленной амортизации на основные средства, введенные в эксплуатацию в отчетном периоде.

Для начисления затрат применяется счет 010900000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг». Начисление затрат производится ежемесячно. В конце месяца прямые и косвенные расходы списываются на 401 счет.

Финансовый результат.

На счете 401 отражается результат финансовой деятельности, а также финансовый результат публично-правового образования по результатам исполнения соответствующего бюджета. Раздельный учет по видам доходов и расходов на счетах финансового результата текущего финансового года, в том числе и для целей налогового (управленческого) учета, учреждением осуществляется в порядке, установленном органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя - мэрией города Ярославля.

В составе расходов будущих периодов на счете 040150000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы на приобретение лицензии на право пользования программным обеспечением. Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года ежемесячно в течении срока действия лицензии.

Бухгалтерская (финансовая) отчетность

Бухгалтерская (финансовая) отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные учредителем и Инструкцией о порядке составления, представления годовой квартальной отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений (приказ Минфина России от 25 марта 2011 г. № 33н).

В части операций, указанных в пункте 2.2, составляется бюджетная отчетность в соответствии с приказом Минфина России от 28 декабря 2010 г. № 191н.

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

Целевые средства.

Средняя школа № 13 предпринимательской деятельности не занимается.

Добровольными пожертвованиями физических и юридических лиц учреждениям являются добровольные взносы физических лиц, спонсорская помощь организаций, любая добровольная деятельность граждан и юридических лиц по бескорыстной (безвозмездной или на льготных условиях) передаче имущества, в том числе денежных средств, бескорыстному выполнению работ, предоставлению услуг, оказанию иной поддержки.

Передача пожертвования в виде денежных средств физическими и юридическими лицами осуществляется только безналичным перечислением на лицевой счет учреждения по приносящей доход деятельности. Денежные средства бухгалтер приходует на основании банковской выписки и прилагаемого платежного документа (квитанция, реестр платежей). Добровольные (целевые) взносы жертвователи вносят на лицевой внебюджетный счет учреждения через отделения банков.

Добровольные пожертвования учреждению могут осуществляться юридическими и физическими лицами, в том числе законными представителями учащихся. Составляется договор пожертвования. (приложения)

При внесении добровольных пожертвований жертвователь вправе:

- указать целевое назначение вносимого им пожертвования, заключив договор пожертвования на имущества,
- передать полномочия управляющему совету и /или директору школы по определению целевого назначения вносимого им пожертвования.

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

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

Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их текущей оценочной стоимости, определенной на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Текущая оценочная стоимость определяется комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из текущих рыночных цен на аналогичные материальные ценности. Основание: пункты 25, 31 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально:

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- прайс-листами заводов-изготовителей;
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

Внутренний финансовый контроль

Внутренний контроль за хозяйственными операциями осуществляется в целях установления законности, достоверности и целесообразности совершаемых хозяйственных операций, эффективного и результативного использования денежных средств, обеспечения сохранности финансовых и нефинансовых активов, предупреждения бесхозяйственности, соблюдения установленных требований и представления достоверной отчетности, проверки обоснованности управленческих решений.

Система внутреннего контроля призвана обеспечить:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов руководителя учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

Основными задачами внутреннего контроля являются:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражения в бухгалтерском учете и отчетности требованиям нормативных правовых актов;
- установление соответствия осуществляемых операций полномочиям работников учреждения.

Внутренний контроль основывается на следующих принципах:

- принцип законности - неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных нормативным законодательством РФ, муниципальными правовыми актами;
- принцип независимости - субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- принцип объективности - внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип ответственности - каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в установленном порядке.

Основными формами контроля за хозяйственными операциями в учреждении являются:

предварительный контроль - предшествует совершению хозяйственных операций и носит предупреждающий характер. Источниками информации для его осуществления являются проектно-сметная документация, договоры (контракты), документы на отпуск товарно-материальных ценностей, на выдачу денежных средств и др. Его целью является предотвращение незаконных действий, нарушений, непроизводительных расходов и потерь. На стадии планирования и прогнозирования предварительный контроль служит предпосылкой для принятия оптимальных управленческих решений. Ответственными за проведение текущего контроля являются главный бухгалтер, заместитель директора по АХЧ.

текущий контроль - осуществляется в процессе совершения фактов хозяйственной жизни на стадии формирования, распределения и использования финансовых ресурсов для оперативного устранения недостатков. Включает в себя контроль за исполнением, показателей плана финансово-хозяйственной деятельности бюджетных учреждений, за исполнением текущих договорных обязательств, за суммами

Внутренний контроль за хозяйственными операциями осуществляется в целях установления законности, достоверности и целесообразности совершаемых хозяйственных операций, эффективного и результативного использования денежных средств, обеспечения сохранности финансовых и нефинансовых активов, предупреждения бесхозяйственности, соблюдения установленных требований и представления достоверной отчетности, проверки обоснованности управленческих решений.

Система внутреннего контроля призвана обеспечить:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов руководителя учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

Основными задачами внутреннего контроля являются:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражения в бухгалтерском учете и отчетности требованиям нормативных правовых актов;
- установление соответствия осуществляемых операций полномочиям работников учреждения.

Внутренний контроль основывается на следующих принципах:

- принцип законности - неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных нормативным законодательством РФ, муниципальными правовыми актами;
- принцип независимости - субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- принцип объективности - внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип ответственности - каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в установленном порядке.

Основными формами контроля за хозяйственными операциями в учреждении являются:

предварительный контроль - предшествует совершению хозяйственных операций и носит предупреждающий характер. Источниками информации для его осуществления являются проектно-сметная документация, договоры (контракты), документы на отпуск товарно-материальных ценностей, на выдачу денежных средств и др. Его целью является предотвращение незаконных действий, нарушений, непроизводительных расходов и потерь. На стадии планирования и прогнозирования предварительный контроль служит предпосылкой для принятия оптимальных управленческих решений. Ответственными за проведение текущего контроля являются главный бухгалтер, заместитель директора по АХЧ.

текущий контроль - осуществляется в процессе совершения фактов хозяйственной жизни на стадии формирования, распределения и использования финансовых ресурсов для оперативного устранения недостатков. Включает в себя контроль за исполнением, показателей плана финансово-хозяйственной деятельности бюджетных учреждений, за исполнением текущих договорных обязательств, за суммами

дебиторской и кредиторской задолженности, выявление и устранение ошибок и неточностей, арифметическую и формальную проверку документов (проверка соблюдения финансовой дисциплины, принятие мер по предотвращению нарушений, инвентаризация кассы,). Опираясь на данные первичных учетных документов, оперативного и бухгалтерского учета, инвентаризации и визуальных наблюдений, он позволяет выявлять отклонения от норм, нормативов, запланированных параметров, регулировать на их основе хозяйственные ситуации для предупреждения потерь, изыскания внутрихозяйственных резервов роста эффективности деятельности учреждения. Ответственными за проведение текущего контроля являются главный бухгалтер, заместитель директора по АХЧ.

последующий контроль - осуществляется после совершения хозяйственных операций на основе анализа данных первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской (бюджетной) отчетности и др. Он позволяет вскрыть недостатки предварительного и текущего контроля. Целью последующего контроля является выявление недостатков в работе и нарушений, принятие мер по их устранению, а также вскрытие и мобилизация резервов улучшения деятельности учреждения (контроль за соответствием перечня полученных товаров, работ, услуг перечню оплаченных согласно заключенным договорам (контрактам), проведение инвентаризации основных средств, материальных ценностей при подготовке годовой отчетности). Ответственными за проведение текущего контроля являются главный бухгалтер, бухгалтера по учету основных средств и материальных запасов.

Мероприятия, проводимые в целях внутреннего контроля:

- а) обработка и контроль оформляемых документов;
- б) проверка расходования денежных средств согласно показателей плана финансово-хозяйственной деятельности бюджетных учреждений;
- в) инвентаризация финансовых и нефинансовых активов и обязательств;
- г) наличие и сохранность первичных документов и регистров бухгалтерского учета и т.д.

Контроль за хозяйственными операциями осуществляется систематически и на регулярной основе бухгалтерами учреждения и главным бухгалтером и заместителем директора по АХЧ в соответствии с их должностными или функциональными обязанностями.

Изменение учетной политики

Учетная политика применяется с момента утверждения последовательно из года в год. Изменение учетной политики вводится с начала финансового года или в случае изменения законодательства Российской Федерации и нормативных актов органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета, а также существенных изменений условий деятельности.