**муниципальное общеобразовательное учреждение**

**«Средняя школа № 25 имени Александра Сивагина»**

**П Р И К А З**

г. Ярославль

 «11» января 2021 года № \_\_\_\_

**«Об утверждении учетной политики»**

для целей бухгалтерского учета в

муниципальном общеобразовательном учреждении

 «Средней школе № 25 им. А. Сивагина»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику средней школы № 25 им. А.Сивагина для целей бухгалтерского и налогового учета согласно приложению на 2021 год и ввести ее в действие с 01 января 2021 года во все последующие отчетные периоды с внесением в установленном порядке необходимых изменений и дополнений;
2. изменения в учетную политику вносить на основании статьи 6 Федерального закона «О бухгалтерском учете» только при изменении законодательства или применяемых методов учета;
3. довести до всех подразделений и служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения;
4. контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

 Директор О.А.Чувилева

**УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА**

**муниципального общеобразовательного учреждения**

**«Средняя школа № 25 имени Александра Сивагина»**

**на 2021 год**

***УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА ДЛЯ ЦЕЛЕЙ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА***

Формирование Учетной политики для целей бухгалтерского учета разработан в соответствии с федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» от 30.12.2017 №274н, с учетом методических указаний по его применению от 31.08.2018 № 02-06-07/62480 и законодательством о бухгалтерском учете и нормативными правовыми актами:

1. Бюджетным кодексом Российской Федерации;

2. Федеральным законом от 06.12.2011 №402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон №402-ФЗ);

3. Федеральным законом от 08.05.2010 №83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений";

4. Федеральным законом от 12.01.1996 №7-ФЗ "О некоммерческих организациях";

5. Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора:

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

- "Основные средства", утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 №257н;

- "Аренда", утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 №258н;

- "Обесценение активов", утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 №259н;

- "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 №260н;

- «События после отчетной даты», утвержденный приказом Минфина России от 30.12.2017 №275н;

- «Отчет о движении денежных средств», утвержденный приказом Минфина России от 30.12.2017 №278н;

- «Доходы», утвержденный приказом Минфина России от 27.02.2018 №32н;

- «Влияние изменений курсов иностранных валют», утвержденный приказом Минфина России от 30.05.2018 №122н.

- «Запасы», утвержденный приказом Минфина России №256н от 07.12.2018 года.

- «Резервы. Раскрытие информации об условных активах и условных обязательствах», утвержденный приказом Минфина России №124н от 30.05.2018 года.

- «Бюджетная информация в бухгалтерской отчетности», утвержденный приказом Минфина России №37н от 28.02.2018 года.

- «Долгосрочные договоры», утвержденный приказом Минфина России №145н от 29.06.2018 года.

- СГС «Выплаты персоналу», утвержденный приказом Минфина России № 184н от 15.11.2019 г.

- СГС «Нематериальные активы», утвержденный приказом Минфина России № 181н от 15.11.2019г.

- СГС «Непроизведенные активы», утвержденный приказом Минфина России № 34н от 28.02.2018г.

- СГС «Затраты по заимствованиям», утвержденный приказом Минфина России №182н от 15.11.2019г.

- СГС «Совместная деятельность», утвержденный приказом Минфина России № 183н от 15.11.2019г.

- СГС «Информация о связанных сторонах», утвержденный приказом Минфина России № 277 от

 30.12.2017 г.

- СГС «Финансовые инструменты», утвержденный приказом Минфина России № 129н от 30.06.2020г.

6. Инструкцией по применению единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 №157н (далее - Инструкции №157н);

7. Приказом 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 указаний по их применению" (далее - Приказ №52н);

8. Инструкцией по применению плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 16.12.2010 №174н (далее - Инструкция №174н);

9. Приказом Минфина России № 99н от 08.06.2020 г. по применению новых кодов бюджетной классификации;

10. Приказом Минфина России № 98н от 08.06.2020 г. об изменении порядка применения кодов вида расходов;

11. Приказом Минфина России № 222н от 29.09.2020 г. о новых правилах применения КОСГУ;

12. Иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы организации и ведения бухгалтерского учета.

 В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств Учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина России от 6 декабря 2010 г. №162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н). При отражении в бухучете хозяйственных операций 1–18 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

|  |  |
| --- | --- |
| Разряд номера счета | Код |
| 1–4 | Аналитический код вида услуги: 0702 «Общее образование» 0707 «Молодежная политика и оздоровление детей» 0709 «Другие вопросы в области образования» |
| 5–14 | 0000000000 |
| 15–17 | Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: - аналитической группе подвида доходов бюджетов; - коду вида расходов; - аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов  |
| 18 | Код вида финансового обеспечения (деятельности) 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); 3 – средства во временном распоряжении; 4 – субсидия на выполнение государственного задания; 5 – субсидии на иные цели  |

***Раздел 1.Общие положения***

*1. Нормативные* *документы.*

* 1. Учетная политика муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 25 им. А.Сивагина» (в дальнейшем - Школа) является внутренним документом, определяющим ведение бюджетного учета Школы. Учетная политика утверждается приказом директора Школы и применяется последовательно из года в год.
	2. Школа является бюджетным учреждением, получающим финансирование из областного бюджета и городского бюджета, самостоятельно осуществляет бюджетный учет исполнения ПФХД по бюджету и средствам от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.
	3. Основными задачами бюджетного учета являются:

- формирование полной и достоверной информации о деятельности Школы и его имущественного положения;

- контроль за использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и ФХД;

- своевременное предупреждение негативных явлений в финансово-хозяйственной деятельности;

- выявление и мобилизация внутрихозяйственных резервов.

1.4. В соответствии с п.3 ст.7 Федерального закона № 402-ФЗ:

- Ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской отчетности возложить на главного бухгалтера учреждения.

 **2***. Структура бухгалтерской службы учреждения***.**

2.1. Бухгалтерия является подразделением Школы на правах службы и подчиняется непосредственно директору.

2.2. Структуру и штаты бухгалтерии утверждает директор Школы с учетом объемов работы и особенностей финансово-хозяйственной деятельности.

2.3. В штатный состав бухгалтерии входят главный бухгалтер, бухгалтер.

2.4. Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Школы.

2.5. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется:

 - действующим законодательством и другими нормативными правовыми актами, утверждаемыми в установленном порядке, регулирующими бухгалтерский и налоговый учет;
 - приказами, распоряжениями и указаниями директора Школы.

2.6. Основными задачами бухгалтерии являются ведение бюджетного учета финансово-хозяйственной деятельности, контроль за сохранностью собственности, правильным расходованием денежных средств и материальных ценностей.

2.7. Функции бухгалтерии:

 - организация бухгалтерского учета основных фондов, материальных запасов, денежных средств и других ценностей Школы;

- организация расчетов с контрагентами по хозяйственным договорам;

- организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;

- работниками Школы (оплата труда работников начисляется согласно штатного расписания, тарификации педагогических работников, приказов руководителя и выплачивается два раза в месяц по срокам: аванс за текущий месяц – 29 числа, под расчет – 14 числа следующего месяца);

- обеспечение строгого соблюдения расчетной дисциплины, расходования средств на лицевых счетах строго по назначению;

- осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций;

- применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этих документов;

- обеспечение своевременного и правильного отражения на счетах бюджетного учета и в отчетности хозяйственных операций;

- организация контроля за сохранностью нефинансовых активов и денежных средств;

- составление и представление в установленные сроки бухгалтерской и статистической отчетности, налоговых деклараций и пояснений к ним;

- принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений;

- составление и согласование с директором Школы плановых калькуляций, смет расходов и расчетов к ним;
- осуществление мероприятий по повышению уровня автоматизации учетно-вычислительных работ;
- систематизированный учет положений, инструкций и других нормативных актов по вопросам ведения бюджетного учета;
- обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью бухгалтерской службы (**Приложение № 1**).

2.8. Директор Учреждения:

- несет ответственность за организацию бухгалтерского учета в учреждении, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций;

- обеспечивает неукоснительное выполнение работниками требований главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и предоставлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений.

2.9. Права и обязанности бухгалтерии:

- требовать от подразделений и работников Школы представления материалов (планов, отчетов, справок и иных документов), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерии;

- не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей;

- осуществлять связь с другими учреждениями и государственными органами по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

2.10. Указания бухгалтерии в пределах функций, предусмотренных настоящим положением, являются обязательными к руководству и исполнению всеми подразделениями и работниками Школы.

План финансово-хозяйственной деятельности составляется, утверждается и ведется в соответствии с Порядком, утвержденным Учредителем. КБК формируется для формирования номеров счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственных операций по доходам и расходам учреждения в рамках деятельности по оказанию услуг от приносящей доход деятельности. Указанные выше коды формируются в соответствии с требованиями БК РФ и текущих указаний Минфина РФ по применению бюджетной классификации.

Отчетным годом является календарный год с 1 января по 31 декабря включительно. Месячная и квартальная отчетность является промежуточной и составляется нарастающим итогом с начала отчетного года.

Источниками финансирования финансово-хозяйственной деятельности учреждения являются:

2- приносящая доход деятельность;

3-средства, поступающие во временном распоряжении;

4-субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;

5-субсидии на иные цели.

Бухгалтерский учет в муниципальном общеобразовательном учреждении «Средней школе № 25 им. А.Сивагина» ведется с применением Единого плана счетов, утвержденного Приказом N 157н, Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, и разработанного на их основе Рабочего плана счетов и организации аналитического учета.

 Бухгалтерский учет исполнения ПФХД ведется раздельно 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.

Хозяйственные операции оформляются оправдательными документами, составленными по формам, содержащимся в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации, формами, утвержденными отдельными нормативными актами государственных органов.

Доверенности на право получения нефинансовых активов заверяются двумя подписями и печатью Школы. Право первой подписи таких доверенностей имеют директор Школы и на период его отсутствия заместитель директора Школы. Правом второй подписи обладают главный бухгалтер Школы и на период его отсутствия бухгалтер Школы.

Первичные учетные документы, которые оформляются факты хозяйственной жизни с денежными средствами, принимать к отражению в бухгалтерском учете при наличии на них подписей руководителя учреждения и главного бухгалтера Школы.

Первичные документы, передаваемые в бухгалтерию, подписываются одним из следующих лиц:

- директором Школы;

- главным бухгалтером Школы.

В первичных учетных документах могут содержаться дополнительные реквизиты в целях получения дополнительной информации для налогового учета. Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов. (**Приложение № 2)**

Установлены следующие нормы работы с первичными учетными документами:

- документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами подписываются директором, заместителем директора, главным бухгалтером и бухгалтером.

Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.

Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается отдельным приказом.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункты 7, 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Методические указания, утвержденные приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н, статья 2 Закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ.

2.11. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на бухгалтерскую службу задач и функций несет главный бухгалтер Школы.

2.12. Степень ответственности других работников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями. Главный бухгалтер устанавливает служебные обязанности работников бухгалтерии в должностных инструкциях, утверждаемых директором Школы по представлению главного бухгалтера.

2.12. В учреждении утвержден состав постоянно действующих комиссий:
 - состав постоянно-действующей комиссии на списание материальных запасов и основных средств, библиотечного фонда; (**Приложение № 3)**

- состав постоянно-действующей комиссии по ревизии кассы с полным пересчетом денежной наличности, бланков строгой отчетности; (**Приложение № 3)**

- состав постоянно-действующей комиссии по проверке наличия дубликатов ключей. (**Приложение № 3)**

**3.** *Технология обработки учетной информации.*

 3.1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов 1-С: ПРЕДПРИЯТИЕ 8.3 Бухгалтерия государственного учреждения, ПК «АРМ бух.по з/пл. «НК», «ПФР» , «Расчет страх.взносов» - прилож.», «Тарификация», «Информационные системы» с выходом данных на бумажных носителях по всем участкам бухгалтерского учета и хранится в бухгалтерии в сброшюрованном виде. В случаях большого объема обрабатываемой информации допускается формирование и хранение итоговых регистров аналитического учета в электронном виде.

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

* система электронного документооборота с департаментом финансов;
* передача бухгалтерской отчетности учредителю;
* передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
* передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ;
* размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru, 86n;

 3.3. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

3. 4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

* 1С - на внешних электронных носителях производится сохранение резервных копий базы еженедельно – «каждая пятница»;
* по итогам отчетного периода ИНФО-СИСТЕМЫ;
* Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций. Распечатка и подшивка журналов производится ежемесячно не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом. Журналы сброшюровываются отдельно за каждый месяц в хронологическом порядке. В конце года журналы для дальнейшего хранения складываются в архивные короба. На обложке коробов указывается:

- № журнала;

- период, за который сформированы регистры бухгалтерского учета (Журналы операций), с указанием года и месяца;

* Описи и Отчет о состоянии лицевого счета бюджетного учреждения к журналу операций № 2 «Журнал операций с безналичными денежными средствами» не подшиваются и хранятся в отдельных папках.
* Закрытие главной книги производится ежеквартально не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным.
* Кассовая книга формируется с применением технических средств в соответствии с Указанием №3210-У от 11.03.2014 г. "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства". 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 и подлежит пересмотру по мере необходимости.
* В соответствии с п.7 Указания №3210-У от 11.03.2014 г. "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.

 3.5. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в регистры бухучета и при необходимости – в первичные документы и соответствующие базы данных. Исправления вносить с учетом следующих положений: - доначисления или снятие начислений исправляется за счет доходов и расходов текущего года дополнительной бухгалтерской записью или способом «красное сторно»; - при восстановлении в учете остатков прошлых лет применяется счет 0.401.10.180 «Прочие доходы».

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

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

**4***. План счетов*

 4.1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (**Приложение № 4**), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н, за исключением операций, указанных в пункте 2 раздела III настоящей учетной политики. Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

 Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

***Раздел 2. Организация учетной работы***

Бухгалтерский 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.

Настоящее положение определяет порядок ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской отчетности в соответствии с российским законодательством и правилами бухгалтерского учета и отчетности.

1. ***Сроки сдачи первичных документов в бухгалтерию.***

Установить следующие сроки сдачи документов в бухгалтерию:

- хозяйственные договора, акты выполненных работ, счета-фактуры, накладные по материальным ценностям – в течение 3-х дней с момента подписания;

- авансовые отчеты на хозяйственные нужды – в течение месяца с момента получения денежных средств;

- отчеты о расхождении материальных ценностей на нужды учреждения, первичные документы для начисления заработной платы – не позднее последнего календарного дня месяца.

1. ***Формирование учетных нормативов*.**

***Сроки выдачи заработной платы и осуществления других расчетов с персоналом:***

- выдача аванса - 29 числа текущего месяца;

- окончательный расчет – 14 числа месяца, следующего за текущим

Расчеты с персоналом учреждения при увольнении, а также при предоставлении очередных отпусков осуществляются в течение 3 дней со дня подписания соответствующего приказа руководителя, при увольнении в день увольнения. Прочие расчеты с персоналом осуществляются в сроки выплаты заработной платы.

Лимит выдачи наличных денежных средств под отчет работникам учреждения для осуществления закупок товаров, работ и услуг определен в размере 0,00 руб.
 3. ***Регистры бюджетного учета.***

Бухгалтерский учет в учреждении с использованием форм регистров бюджетного учета, регламентированных Инструкцией N 157н. (**Приложение № 5)** Проверенные и принятые к учету первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операции (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в следующих регистрах бухгалтерского учета:

Журнал операций по счету «Касса»;

Журнал операций с безналичными денежными средствами;

Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;

Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;

Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;

 Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям;

Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;

 Журнал по прочим операциям;

 Главная книга.

 Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций. Распечатка и подшивка журналов производится ежемесячно не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом. Журналы сброшюровываются отдельно за каждый месяц в хронологическом порядке. В конце года журналы для дальнейшего хранения складываются в архивные короба. На обложке коробов указывается:

- № журнала;

- период, за который сформированы регистры бухгалтерского учета (Журналы операций), с указанием года и месяца;

Отчет о состоянии лицевого счета бюджетного учреждения и описи к журналу операций № 2 «Журнал операций с безналичными денежными средствами» не подшиваются и хранятся в отдельных папках.

Закрытие главной книги производится ежемесячно не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным.

При комплексной автоматизации бухгалтерского учета формировать на бумажных носителях:

-Регистры бухгалтерского учета – 1 раз в месяц;

- Многографные карточки – 1 раз в год;

- Журнал регистрации обязательств – 1 раз в квартал;

- Оборотные ведомости по основным средствам и материальным запасам – 1 раз в месяц;

- Карточки учета средств и расчетов – 1 раз в год.

- Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей – 1 раз в год;

- Инвентарные карточки по основным средствам, на которые начисляется амортизация и по вновь принятым объектам основных средств – 1 раз в год.

-Книга учета бланков строгой отчетности - 1 раз в год.

 К бланкам строгой отчетности отнести:

- трудовые книжки и вкладыши к ним;

- бланки аттестатов и приложений к ним.

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

- Секретарь – трудовые книжки и вкладыши к ним;

- Зам.директора по УВР - бланки аттестатов и приложений к ним;

Бланки строгой отчетности, приобретенные для использования в процессе деятельности учреждения и находящиеся в местах хранения у субъекта учета, подлежат отражению в бухгалтерском учете на счете 010536349. При этом с момента выдачи материальных ценностей в виде бланков строгой отчетности работнику, ответственному за их оформление и выдачу, указанные материальные ценности отражаются на забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" в условной оценке: один бланк - один рубль, до момента предоставления документа, подтверждающего их выдачу. Инвентаризация БСО производится ежеквартально.

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

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

- за руководителя - директор, зам.директора по АХР, зам.директора по УВР, лицо, исполняющее обязанности директора по приказу на время отсутствия директора.

 - за главного бухгалтера – главный бухгалтер, бухгалтер.

- Инвентарный список нефинансовых активов форма ОКУД 05404034 – 1 раз в год.

Установить сроки хранения документов в соответствии с Приказом Минкультуры РФ от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»:

годовая отчетность – постоянно;

квартальная отчетность – не менее 5 лет;

документы по начислению заработной платы – не менее 75 лет;

остальные документы – не менее 5 лет.

1. ***Правила и график документооборота*.**

Все документы по движению денежных средств принимаются к учету только при наличии подписи руководителя и главного бухгалтера.

  При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются:

– самостоятельно разработанные формы;

–унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами

Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота. Периодичность, порядок и сроки форм первичных учетных документов и регистров бюджетного учета совершается по утвержденному графику документооборота. (**Приложение № 6**)

1. ***Бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций.***

Бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций ведется в рублях и копейках.

Реализацию объема прав получателя на оплату принятых в установленном порядке обязательств за счет источников финансирования, а также исполнением сметой доходов и расходов, за счет средств от приносящей доход деятельности вести в соответствии с бюджетной классификацией.

1. ***Инвентаризация имущества и обязательств*.**
2. При проведении инвентаризации Директор руководствуется приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49 «Об утверждении методических указаний об инвентаризации имущества и финансовых обязательств».
3. В Школе создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия на основании приказа директора Школы.
4. Комиссия для проведения ревизии кассы проводится с периодичностью 1 раз в месяц и по проверке учтенных дубликатов ключей проводится 1 раз в месяц.
5. Годовая инвентаризация проводится каждый год на основании приказа директора. Основные средства инвентаризируются 1 раз в год, кроме случаев обязательной инвентаризации.
6. В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отельным приказом руководителя.
7. Инвентаризация проводится:

- основных средств - один раз в три года не ранее 1 октября перед составлением годовой бюджетной отчетности,

- нематериальных активов - один раз в год не ранее 1 октября перед составлением годовой бюджетной отчетности,

- вложений в нефинансовые активы - один раз в год не ранее 1 октября перед составлением годовой бюджетной отчетности,

- материальных запасов - один раз в год не ранее 1 октября перед составлением годовой бюджетной отчетности,

- финансовых активов - один раз в год перед составлением годовой бюджетной отчетности,

- обязательств - один раз в год перед составлением годовой

бюджетной отчетности.

- БСО - ежеквартально.

1. ***Бухгалтерская (финансовая) отчетность.***

Бухгалтерская отчетность составляется в руб. и коп. и предоставляется в установленные сроки, налоговые органы и органы статистики, департамент финансов мэрии города Ярославля.

– квартальные – устанавливает департамент финансов мэрии города Ярославля;
– годовой – устанавливает департамент финансов мэрии города Ярославля отдельно для каждого учреждения.

 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.

***Раздел 3. Учет отдельных видов имущества и обязательств.***

К учету принимаются первичные учетные документы, составленные надлежащим образом и поступившие по результатам внутреннего контроля хозяйственных операций для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухучета. Контроль первичных документов проводят сотрудники бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (**Приложение № \_\_**).

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

1. ***Учет основных средств.***

Основные средства.

 К основным средствам относить 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;
* приобретенные по договору дарения – по рыночной 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;
* полученные в виде пожертвования – по стоимости, указанной в сопроводительных документах. Если такие отсутствуют – по рыночной стоимости, установленной комиссией по поступлению и выбытию активов;

 Основные средства, которые приобретаются (создаются) полностью или частично за счет денежных средств по видам деятельности (финансового обеспечения) 4 "Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания", 5 "Субсидии на иные цели", подлежат отражению в учете с указанием кода вида деятельности (финансового обеспечения) 4 "Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания". Наличие остатков по счетам 5 101 00 000 не допускается.

 Процессоры, принтеры, ксероксы, сканеры, МФУ и мониторы учитываются не в составе единого объекта основных средств, а как отдельные инвентарные объекты в связи с разным сроком эксплуатации и взаимозаменяемостью в составе разных комплексов. Основанием для списания всех перечисленных объектов, является факт признания их непригодными к дальнейшей эксплуатации, зафиксированный в техническом заключении организации, имеющей лицензию на ремонт данной аппаратуры. Члены постоянно действующей комиссии по выбытию имущества не вправе самостоятельно давать оценку о непригодности их к дальнейшей эксплуатации.

В порядке исключения, на некоторые объекты основных средств, таких как мебель, принтеры, ксероксы, сканеры, МФУ, мониторы, имеющие стоимость менее 10 000,00 рублей, присваивается инвентарный номер.

 Списание объектов движимого имущества, не относящихся к особо ценному движимому имуществу, производится учреждением самостоятельно на основании приказа директора, при наличии заключения комиссии по списанию основных средств. Списание объектов движимого имущества балансовой стоимостью свыше 100 000 рублей, а также особо ценного движимого имущества – на основании правового акта председателя комитета по управлению муниципальным имуществом мэрии города Ярославля, при наличии акта осмотра комиссией по списанию основных средств и технического заключения специализированной организации.

 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 департаментом образования мэрии города Ярославля.

 Учет основных средств осуществлять в установленном для бюджетных учреждений порядке. Группировка основных средств осуществляется по группам имущества, предусмотренным пунктом 37 инструкции № 157н: 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 10 000 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. Инвентарные номера по основным средствам, принятым к учету до 01.01.2011г., остаются неизменными. Регистрация инвентарных номеров основных средств ведется в журнале присвоения инвентарных номеров**.**

 Порядок формирования инвентарного номера при постановке на учет основных средств, начиная с 01.01.2011г., следующее (11 разрядов):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Вид финансового обеспечения | Аналитический код счета единого плана счетов | Порядковый инвентарный номер |
| Группа | Вид |
| **1 разряд** | **2 разряд** | **3 разряд** | **4-11 разряд** |
| Код источника финансирования - Приносящая доход деятельность  Субсидия на выполнения муниципального задания | Основные средства:1.Недвижимое имущество2.Особо ценное движимое имущество3.Иное движимое имущество4.Предметы лизинга | 1.Жилые помещения (1)2.Нежилые помещения(2)3.Сооружения(3)4.Машины и оборудования(4)5.Транспортные средства (5)6.Производственный и хозяйственный инвентарь(6)7. Библиотечный фонд (7)8. Прочие ОС (8) | 00000001-99999999 |

пример 43400000001

 Инвентарный номер обозначается путем нанесения его на инвентарный объект краской или водостойким маркером. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении.

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

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

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

 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)

Основные средства стоимостью до 10 000,00 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименном забалансовом счете 21 по балансовой стоимости (пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

Сотрудники учреждения имеют право использовать в процессе работы собственное имущество, которое может находиться в учреждении в течение периода, на который между учреждением и работником заключен трудовой договор. В этом случае работник должен написать письменное заявление с просьбой разрешить ему использовать и хранить данное имущество в учреждении на период своей работы. Если после увольнения сотрудника его имущество остается в учреждении, то оно приходуется на основании договора пожертвования.

 ***Порядок перемещения внутри Учреждения***

Операции, связанные с внутренним перемещением основных средств (между материально-ответственными лицами), отражаются в бюджетном учете бухгалтерскими записями со сменой аналитических счетов материально ответственных лиц без изменения кода КОСГУ.

Инвентарные карточки форма 0504031 распечатываются один раз в год по состоянию на 31 декабря. Карточки распечатываются на вновь принятые основные средства и на основные средства, на которые начисляется амортизация линейным способом. Оборотные ведомости форма 0504035 распечатываются ежемесячно.

***Амортизация***

Начисление амортизации основных средств в бухгалтерском учете производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования (пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).   При модернизации, реконструкции основного средства начисление амортизации приостанавливается с 1-го числа месяца, в котором основное средство было передано на модернизацию, а возобновляется с 1-го числа месяца, в котором была закончена модернизация.   Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства».

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *Объект стоимостью свыше 100 000 р.* | *Объект до 10 000 р. Включительно**(кромеобъектов библ.фонда)* | *Объект библиотечного фонда до 100 000 р. Включительно* | *Иной объект от 10000 до 100 000 р. Включительно* |
| Амортизация начисляется линейным методом в соответствии с рассчитанными нормами амортизации | Амортизация Не начисляется. Первоначальная стоимость списывается с одновременным отражением объекта на забалансовом счете | Амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию | Амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию |

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

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

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

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

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

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

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

***Текущий, капитальный и профилактический ремонт***

Затраты по текущему, капитальному и профилактическому ремонту признаются расходами по подстатье 225 "Работы, услуги по содержанию имущества" КОСГУ. Текущий, капитальный и профилактический ремонт может оформляться подрядным и хозяйственным способом и связан с содержанием (обслуживанием), ремонтом основных средств, полученных в аренду или безвозмездное пользование, находящихся на праве оперативного управления.

***Списание с баланса***

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

Выбытие закрепленных на праве оперативного управления основных средств относящихся к недвижимому, особо ценному имуществу и движимого имущество стоимостью свыше 100 000 руб. оформляется типовыми актами на списание постоянно действующей комиссией. Согласовывается с учредителем и на основании приказа председателя комитета по управлению муниципальным имуществом мэрии города Ярославля, муниципальное движимое имущество стоимостью до 100 000 руб. включительно при наличии технических заключений либо комиссии созданной приказом руководителя.

Разборка и демонтаж основных средств до утверждения соответствующих актов не допускается.

***Переоценка***

Переоценка стоимости объектов, по состоянию на начало текущего года путем пересчета их балансовой стоимости и начисленной суммы амортизации. Сроки и порядок переоценки устанавливаются Правительством Российской Федерации.

Результаты проведенной по состоянию на первое число текущего года переоценки объектов нефинансовых активов подлежат отражению в бюджетном учете обособленно.

Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименном забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.
Основание: пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете 106.00, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

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

1. ***Учет непроизведенных активов – недвижимое имущество учреждения***

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

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

1. *Учет материально-производственных запасов*.

Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также канцелярские принадлежности без электрического привода, для которых производитель не указал в документах гарантийный срок использования.

***Принятие к учету***

К материальным запасам относятся:

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

- готовая продукция;

- специальные инструменты и специальные приспособления, независимо от их стоимости;

- сменное оборудование,

- специальная одежда, специальная обувь, а также постельные принадлежности независимо от их стоимости и срока службы;

- форменная одежда, вещевое имущество, одежда и обувь, независимо от стоимости и срока службы;

- тара для хранения товарно-материальных ценностей,

- посуда,

- хозяйственный инвентарь,

- мягкий инвентарь;

- канцтовары и канцелярский принадлежности,

- полиграфическая и сувенирная продукция;

- мониторы, системные блоки, принтеры, клавиатуры и другие комплектующие компьютерной техники, которые приобретаются отдельно, а не в комплекте.

***Оценка в целях бухгалтерского учета***

Материальные запасы принимаются к учету на основании приходного ордера по форме М-4 по фактической стоимости, с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных учреждению поставщиками и подрядчиками (кроме их приобретения (изготовления) в рамках деятельности, облагаемой НДС, если иное не предусмотрено налоговым законодательством Российской Федерации).

Фактическая стоимость материальных запасов при их изготовлении самим учреждением определяется исходя из затрат, связанных с изготовлением данных активов.

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов расходы, связанные с их приобретением, распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер.

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

***Порядок формирования фактической стоимости материальных запасов***

Фактическая стоимость материальных запасов, приобретаемых учреждением для их отражения в учете, формируется на аналитических счетах 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. Фактическая стоимость материальных запасов, создаваемых самим учреждением, формируется на счете 106 04 000 "Вложения в материальные запасы» и включает вышеперечисленные фактические вложения в их приобретение.
Сформированная на данном счете фактическая стоимость материальных запасов на основании внутренней накладной на оприходования такого имущества на склад учреждения списывается на соответствующие счета учета материальных запасов.

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

 В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально

-       справками (другими подтверждающими документами) Росстата

-       прайс-листами заводов-изготовителей

-       справками (другими подтверждающими документами) оценщиков

-       информацией, размещенной в СМИ

Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей форма 0504041 распечатываются ежегодно. Оборотные ведомости форма 0504035 распечатываются ежемесячно.

***Порядок перемещения***

 Внутреннее перемещение материальных запасов между материально - ответственными лицами в учреждении отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 010500000 "Материальные запасы" на основании Требование-накладная (ф. 0504204);

***Отнесение материальных расходов на расходы учреждения:***

Списание и выдача материалов производится на основании следующих документов:

- ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), эта ведомость является основанием для списания материальных запасов;

- требование (на выдачу автозапчастей, для специальной и форменной одежды).

Списание (отпуск) материальных запасов производится по фактической стоимости.

Материально-ответственные лица ведут учет материальных запасов в карточке учета материальных ценностей по наименованиям и количеству.

 Сверка складского учета по материальным остаткам бухгалтерией производится 1 раз в квартал.

Списание пришедших в негодность инвентаря и оборудования производить в течение года по мере необходимости.

Состав постоянно-действующей комиссии для проведения инвентаризации и списания пришедшего в негодность инвентаря и оборудования, состав комиссии по ревизии кассы, комиссии по проверке наличия дубликатов ключей утверждается приказом руководителя.

***Форменное обмундирование, специальная одежда, обувь и другие средства индивидуальной защиты.***

Специальная одежда, форменное обмундирование и предохранительные приспособления (шлемы, противогазы и др.) учитываются на счете 010505000 "Мягкий инвентарь" и списываются в полной сумме на расходы бюджетного учреждения по мере отпуска работникам. 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).

При увольнении работников на пенсию, в связи с призывом на военную службу, при сокращении штатов, при переходе на другую работу по состоянию здоровья, в связи со смертью удержание остаточной стоимости не производится. При увольнении по собственному желанию и переводе на другое предприятие (учреждение) специальная одежда на склад не принимается.

В исключительных случаях, согласно служебной записки сотрудника, предусматривается бесплатная выдача форменной или спецодежды до истечения срока ее носки, взамен пришедшей в негодность в процессе эксплуатации (не по вине сотрудника).

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

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

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

1. *Учет на забалансовых счетах***.**

К бланкам строгой отчетности относятся: трудовые книжки и вкладыши к ним, квитанции ф.10, аттестаты и приложения к ним. Учет ведется на забалансовом счете 03 по условной оценке 1 руб. за 1 бланк. Списание израсходованных и испорченных бланков строгой отчетности производится в форме по ОКУД 0504816. Ответственность за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности возложить на

Директора школы.

На забалансовом счете 17 «Поступления денежных средств на банковские счета учреждения». Данный счет предназначен для учета поступлений денежных средств на банковские счета учреждения в разрезе кодов классификации доходов бюджетов Российской Федерации, возврат указанных поступлений, а также поступление бюджетных средств от главных распорядителей (распорядителей) получателями средств бюджетов. Аналитический учет по счету ведется в Многографной карточке. Записи по забалансовому счету 17 производятся одновременно с отражением на счетах 020101510.

На забалансовом счете 18 «Выбытия денежных средств с банковских счетов учреждения». Данный счет предназначен для учета выбытий денежных средств с банковских счетов учреждения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, а также восстановления выбытий. Аналитический учет по счету ведется в Многографной карточке. Записи по забалансовому счету 18 производятся одновременно с отражением на счетах 020101610.

На забалансовом счете 20 «Списанная задолженность, невостребованная кредиторами» учитывается в сумме задолженности, списанной с балансового учета после истечения срока исковой давности. Аналитический учет по счету ведется в Многографной карточке.

Списание и восстановление списанной кредиторской задолженности производить на основании Актов инвентаризации, решения инвентаризационной комиссии и решения (приказа) руководителя учреждения.

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

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

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

Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно учитываются на счете 21 «Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации».

1. ***Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов.***

 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 или на основании счета, товарной накладной, товарного чека. С «Жертвователем» заключается договор пожертвования, в котором указывается наименование полученного имущества, его стоимость, индивидуальные признаки и место закрепления этого имущества за конкретным кабинетом. Передача имущества оформляется путем подписания акта приемки-передачи, оформленного в двух экземплярах – по одному для каждого из сторон.

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:

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

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

1. ***Расчеты* с *персоналом*.**

Расчеты с персоналом по оплате труда осуществляется на карт-счета через ПАО «Промсвязьбанк» (зарплатный проект) и другие банки по заявлению работника. Для учета расчетов с работниками по безналичным перечислениям на карт-счета применяется счет 030211000 «Расчеты по заработной плате ».

Заработная плата работникам начисляется на основании приказов руководителя, табеля учета использования рабочего времени и тарификационных списков. Табель учета рабочего времени (ф. 0504421) ведется методом регистрации отклонений. Реестры по заработной плате отправляются на проверку и регистрацию в банк на следующий день после предоставления платежных поручений в департамент финансов, распечатываются после принятия банком и указанием статуса **«Исполнено»**. В КАРТОЧКЕ-СПРАВКЕ (ф. 0504417) расчетные листки приклеиваются ежемесячно, лицевой счет заполняется методом отклонения.

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

Сроки выдачи заработной платы и осуществления других расчетов с персоналом:

- выдача аванса - 29 числа текущего месяца;

- окончательный расчет – 14 числа месяца, следующего за текущим.

Расчеты с персоналом учреждения при увольнении, а также при предоставлении очередных отпусков - по приказу руководителя согласно соответствующим законодательными Актами. Прочие расчеты с персоналом осуществляются в сроки выплаты заработной платы.

Согласно ПФХД затраты по заработной плате и услуги поставщиков и подрядчиков делятся на прямые и общехозяйственные расходы (счет 109). Ежеквартально прямые и общехозяйственные расходы списываются на 401 счет.

***Отдельные виды расходов.***

Расходы признаются в том отчетном периоде, к которому они относятся, независимо от времени фактической выплаты денежных средств в соответствии с утвержденной сметой расходов бюджетного учреждения.

Отдельные виды расходов будущих периодов отражаются на соответствующих счетах аналитического учета счета 040110130 «Расходы учреждения» методом начисления в соответствии с утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности.

В составе расходов будущих периодов учитываются:

- страховые взносы по договорам страхования, которые равномерно относятся на расходы в течение срока, установленного договорами;

- расходы на приобретение лицензионного компьютерного программного обеспечения, которые относятся на расходы в течение одного года с месяца приобретения.

1. ***Организация учета и калькулирования работ (услуг).***

Государственные и платные услуги оказываются в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности и разрешением, в соответствии с уставом учреждения на основании договоров с юридическими и физическими лицами.

Для формирования себестоимости услуг использовать счет 109 00 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг», к которому открываются следующие счета:

-109 60 «Себестоимость готовой продукции, выполнение работ, услуг»

- 109 70 «Накладные расходы производства готовой продукции, выполнение работ, услуг»

- 109 80 «Общехозяйственные расходы»

Затраты учреждения при изготовлении готовой продукции, выполнении работ, оказании услуг делятся на прямые и накладные.

К прямым затратам на счете 109 61 относятся:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда персонала, непосредственно оказывающего услугу;

- затраты на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания услуги;

- иные затраты, непосредственно связанные с оказанием услуги;

- списанные материальные запасы, израсходованные непосредственно на оказание услуги (изготовление продукции).

К общехозяйственным затратам на счет 109 81 относятся:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, которые не принимают непосредственного участия в оказании государственной услуги (административно-управленческого, административно-хозяйственного или иного персонала, не принимающего непосредственного участия в оказании государственной услуги);

- затраты на справочные, консультационные услуги;

- затраты на содержание административного здания;

- прочие затраты на общехозяйственные нужды.

- затраты на коммунальные услуги;

- затраты на приобретение услуг связи;

- амортизационные отчисления;

- затраты на содержание имущества;

При изготовлении одного (единственного) вида услуг все затраты, непосредственно связанные с оказанием услуг, относить к прямым затратам.

При изготовлении нескольких видов услуг распределение общехозяйственных расходов производит пропорционально прямым затратам.

 По окончании каждого месяца себестоимость услуг, сформированная на счете 0.109.60.000, относится в дебет счета 0.401.10.130 «Доходы от оказания платных услуг».

Калькулирование себестоимости единицы продукции (услуги) производить по экономическим элементам и по статьям калькуляции.

1. ***Учет расчетов, дебиторской и кредиторской задолженности.***

Бухгалтерский учет дебиторской и кредиторской задолженности Школы, а также связанных с процессом её формирования расчетов, организуется в соответствии с п.п. 197-292 Инструкции № 157н, а также п.п. 92-116, 126-147 Инструкции 174н.

Дебиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается по результатам инвентаризации. Основанием для списания служат:

- первичные документы, подтверждающие возникновение дебиторской задолженности (договора, акты, счета, платежные документы);

- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);

- докладная записка руководителю Школы о выявлении дебиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности;

- решение руководителя (приказ) о списании этой задолженности;

- (при наличии информации, что данная организация исключена из Единого реестра юридических лиц) - выписка из ЕГРЮЛ, предоставленная по запросу налоговой инспекции.

Отнесение на уменьшение финансового результата суммы дебиторской задолженности по расходам, признанной в соответствии с законодательством РФ нереальной к взысканию 9по произведенным авансовым платежам), осуществляется по подстатье 273 «Чрезвычайные расходы по операциям с активами».

Кредиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается с баланса по результатам инвентаризации. Основанием для списания служат:

- первичные документы, подтверждающие возникновение дебиторской задолженности (договора, акты, счета, платежные документы);

- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);

- объяснительная записка о причине образования задолженности;

- решение руководителя (приказ) о списании этой задолженности;

Учет списанной кредиторской задолженности ведется на забалансовом счете 20 «Списание задолженности, невостребованная кредиторами» в течение срока исковой давности с момента списания задолженности с балансового учета (3 года).

# *Порядок учета субсидий, полученных из бюджета.*

Финансовое обеспечение учреждения осуществляется в виде субсидии на выполнение муниципального задания, предоставляемой на основании плана финансово-хозяйственной деятельности.

Субсидии школе № 25 им. А. Сивагина выделяют:

– на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием муниципальной услуги, выполнением работ в рамках муниципального задания;

– на иные цели или целевые субсидии.

Объемы финансового обеспечения выполнения муниципального задания учреждением (объем субсидии) определяются с учетом нормативных затрат на оказание муниципальных услуг, с учетом затрат на выполнение работ (оказание услуг), затрат на общехозяйственные нужды, на содержание имущества, закрепляемого учреждением, уплату налогов, которыми облагается соответствующее имущество.

Субсидия учреждению перечисляется на лицевой счет, открытый в УФ в установленном порядке.

На основании утвержденного муниципального задания отражается задолженность распорядителя перед учреждением – в составе прочих доходов.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Содержание операции | Дебет | Кредит |
| Начислен доход по субсидиям | 5 205 81 560 «Увеличение дебиторской задолженности по прочим доходам» | 5 401 10 180 «Прочие доходы» |

1. Начисление доходов будущих периодов в сумме субсидий на выполнение муниципального задания, предоставленных в очередном финансовом году (годах, следующих за отчетным).

 - заключенное в текущем году соглашение на очередной финансовый год:

 Д-т 4 205 31 560 К-т 4 401 40 130

1. Признание доходами текущего (отчетного) периода доходов будущих периодов субсидий на выполнение муниципального задания.

- наступление даты представления субсидии в соответствии с соглашением вне зависимости от факта перечисления субсидии:

 Д-т 4 401 40 130 К-т 4 401 10 130

1. Списание дебиторской задолженности в связи с прекращением обязательств за 201\_ г.

Д-т 4 401 10 130 К-т 4 205 31 660

1. Перечисление в доход бюджета остатка 201\_г.

Д-т 4 205 81 560 К-т 5 303 05 730

Задолженность отражают общей суммой без разбивки по видам утвержденных расходов.

Затем по мере поступления средств от распорядителя на счете, открытом учреждению в УФ, отражается погашение задолженности.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Содержание операции | Дебет | Кредит |
| Поступили субсидии на лицевой счет бюджетного учрежденияПоступление средств во временном распоряжении (3 304 01) | 4 201 11 5105 201 11 510«Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства»3 201.11.510«Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства» | 4 205 31 6605 205 81 660«Уменьшение дебиторской задолженности по прочим доходам»3.304.01.730«Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение» |

Списание затрат по услугам (работам):

 Д-т 4 401 10 130 К-т 4 109 61 (статьи расходов)

По завершении текущего финансового года показатели (остатки) по забалансовым счетам 17 и 18 на следующий финансовый год не переносятся. Заключение показателей по счету отражается со знаком минус. Сальдо задолженности по выделенным субсидиям могут переходить на следующий финансовый год при условии, что муниципальное задание разрабатывалось на три года либо условиями выделения субсидии не была оговорена сдача остатков по завершении финансового года.

Переходящие остатки в новом году должны быть использованы исключительно на те цели (по тем же кодам КОСГУ), на которые суммы выделялись изначально. В противном случае будет иметь место нецелевое расходование средств.

Предоставление учреждению субсидии в течение финансового года осуществляется на основании соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, заключаемого между учреждением и его учредителем по соответствующей форме. Учредитель вправе вносить изменения в соглашение путем заключения дополнительных соглашений в случае изменения муниципального задания и объема предоставляемой субсидии в течение финансового года.

# *Санкционирование расходов и периодичность ведения регистров.*

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

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

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

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

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

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

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

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

 Принятие обязательств подтверждается заключенным договором.

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

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

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

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

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

 К отложенным обязательствам текущего финансового года относить обязательства по созданным резервам предстоящих расходов на оплату отпусков которые оформляются проводками:

 Д счета 4.506.90 211 К счета 4.502.99 211 –приняты обязательства на оплату резерва отпусков;

Д счета 4.506.90 213 К счета 4.502.99 213 - приняты обязательства на оплату резерва отпусков в части страховых взносов.

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

 Документами, подтверждающими возникновение денежных обязательств, являются:

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

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

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

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

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

 Аналитический учет обязательств ведется в разрезе расходов бюджета по кодам бюджетной классификации Российской Федерации. Аналитический учет принятых учреждением обязательств (денежных обязательств) ведется в Журнале учета принятых обязательств, в разрезе видов расходов (выплат), предусмотренных планом финансово – хозяйственной деятельности учреждения.

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

050010000 "Санкционирование по текущему финансовому году";

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

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

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

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

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

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

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

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

 По окончании текущего финансового года при наличии неисполненных обязательств (денежных обязательств) в следующем финансовом году они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) при открытии журнала ([ф. 0504064](http://budget.1gl.ru/#/document/140/20590/)) на очередной финансовый год в объеме, запланированном к исполнению.

# *Расчеты по обязательствам*.

# На основании Письма Минфина РФ от 21.01.2013г. № 02-06-07/155 обязательства по уплате налогов, сборов, пошлин, взносов, включая обязательства по уплате страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, — в сумме начисленных обязательств (платежей); - обязательства по оплате денежного содержания (денежного вознаграждения, денежного довольствия, заработной платы) работникам получателей средств соответствующего бюджета, предусмотренные к исполнению за счет средств соответствующего бюджета в текущем финансовом году, - в объеме утвержденных лимитов бюджетных обязательств;

# - обязательства по предоставлению в текущем финансовом году средств из соответствующего бюджета, предусмотренные условиями заключенных получателями бюджетных средств государственных (муниципальных) контрактов (договоров), включая бюджетные инвестиции в объекты государственной собственности Российской Федерации, а также обязательства по государственным (муниципальным) контрактам (договорам), принятым в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего финансового года, подлежащие исполнению за счет средств соответствующего бюджета (бюджетных ассигнований) в текущем финансовом году, - в сумме заключенных контрактов, договоров.

К счету 0.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» применяются дополнительные аналитические коды:

"1" - расчеты по уплате транспортного налога;

"2" - расчеты по уплате государственной пошлины;

"3" - расчеты по уплате пеней, штрафов и иных санкций;

"4" - расчеты по уплате прочих платежей.

Расчеты с работниками по оплате труда и прочим выплатам осуществляются через личные банковские карты работников. Перечисление сумм заработной платы, прочих выплат на банковские карты работников отражается по дебету счетов 0 302 11 830, 0 302 12 830, 0 302 13 830 и кредиту счета 0 201 11 610.

Аналитический учет расчетов с работниками по оплате труда и прочим выплатам ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071) в разрезе структурных подразделений *(Основание: абз. 2 п. 257 Инструкции N 157н).*

На счете 0 304 06 000 "Расчеты с прочими кредиторами" отражаются операции:

- по переводу активов и обязательств между видами деятельности - в порядке, приведенном в Приложении к Письму Минфина России от 18.09.2012 N 02-06-07/3798;

- по привлечению денежных средств на исполнение обязательства, принятого по одному виду деятельности за счет остатка средств по другому виду деятельности, с последующим возмещением - в порядке, приведенном в Письме Минфина России от 04.09.2012 N 02-06-10/3517.

# *Отражение в учете операций с отложенными обязательствами.*

# Руководствуясь Письмом Минфина РФ от 20.05.2015 № 02‑07‑07/28998.

# В учреждении предусмотрено формирование в бюджетном учете информации о сформированных резервах предстоящих расходов в сумме отложенных обязательств, которые отражаются на счете 040160000 «Резервы предстоящих расходов».

# Операции по формированию резервов отражаются следующими бухгалтерскими записями:

# Формирование резервов на оплату отпусков, включая платежи на выплаты по оплате труда (отложенных обязательств по оплате отпусков за фактически отработанное время) отражается по кредиту счета 040160000 «Резервы предстоящих расходов» и дебету соответствующих счетов аналитического учета счетов 010961000 « Себестоимость готовой продукции, работ, услуг», 010981000 «Общехозяйственные расходы». Операции по использованию резервов отражаются в учете в конце года.

# Формирование резервов (отражение в учете отложенных обязательств) осуществляется на основе оценочных значений.

Оценочное обязательство в виде резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время может определяться ежегодно на последний день года, исходя из данных количества дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам на указанную дату, предоставленных кадровой службой. Резерв при этом рассчитывается ежегодно, как сумма оплаты отпусков работникам за фактически отработанное время, на дату расчета, и сумма страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний. Которые учитываются на счете 0 401 60 000 "Резервы предстоящих расходов".

Сумма расходов на оплату предстоящих отпусков по следующей методике:

Расчет средней заработной платы производится по отдельным категориям сотрудников (группам персонала):

Резерв отпусков = К\*ЗПср1+К2\*ЗПср2+К3\*ЗПср3, где:

К1, К2, К3 – количество всех дней неиспользованного отпуска каждой категории работников (группы персонала),

ЗПср1, ЗПср2, ЗП ср3 - – средняя заработная плата, рассчитанная по каждой категории работников (группе персонала).

Резерв на оплату страховых взносов рассчитывается с учетом методики расчета резерва на оплату отпусков:

Сумма страховых взносов при формировании резерва рассчитывается по каждой категории (группе персонала):

Резерв стр.взн. = (К1\*ЗПср1+К2\*ЗПст2+К3\*ЗПср3)\*С, где:

С – ставка страховых взносов.

# *Финансовый результат.*

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

401.10 «Доходы текущего финансового года»;

401.20 «Расходы текущего финансового года»;

401.30 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов»;

401.40 «Доходы будущих периодов»

401.60 «Резервы предстоящих расходов».

       Резерв отпусков.

 В целях равномерного отнесения расходов на финансовый результат учреждения, по обязательствам, неопределенным по величине и (или) времени исполнения на счете 40160 "Резервы предстоящих расходов" учитывать предстоящую оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудников учреждения. Резерв должен использоваться только на покрытие тех затрат, в отношении которых этот резерв был изначально создан. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв предстоящих расходов, осуществляется за счет суммы созданного резерва. Аналитический учет по счету ведется в Многографной карточке или в Карточке учета средств и расчетов, по видам создаваемых резервов. Оценочное обязательство в виде резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время определять ежегодно на последний день года. Сумма отпускных рассчитывается как произведение количества не использованных всеми сотрудниками учреждения дней отпусков на конец года (по данным кадрового учета) на средний дневной заработок по учреждению за последние 12 месяцев. Средний дневной заработок по учреждению, определяется путем деления ФОТ за предшествующие 12 месяцев на среднюю численность сотрудников за это же время, на 12 месяцев и на 29,3 (среднемесячное число календарных дней). При этом брать данные количества дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам на указанную дату, предоставленных кадровой службой. Резерв при этом рассчитывать ежегодно, как сумма оплаты отпусков работникам за фактически отработанное время, на дату расчета, и сумма страховых взносов на обязательное пенсионное, медицинское и социальное страхование, в том числе от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

# *Внутренний финансовый контроль.*

***Цели, задачи и принципы функционирования внутреннего контроля.***

Важным условием обеспечения эффективности использования денежных средств, трудовых и материальных ресурсов учреждения является повышение действенности и результативности финансового и хозяйственного контроля.

К основным задачам внутреннего контроля относятся:

– контроль (проверка) за соблюдением в учреждении федеральных законов, постановлений и распоряжений Правительства РФ, правовых актов субъектов РФ, муниципальных правовых актов;

– исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;

– законность совершения кассовых операций в учреждении;

– организация учета и обеспечение сохранности имущества в учреждении;

–установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;

– установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражения в бюджетном учете;

– точность и полнота документации бухгалтерского учета;

– своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;

– предотвращение ошибок и искажений в учете;

– изучение причин недостатков и нарушений в финансово-хозяйственной деятельности, принятие действенных мер к их устранению, предупреждению и своевременному возмещению причиненного ответственными лицами материального ущерба;

– изучение опыта практического применения в учреждении действующих положений, инструкций и иных правовых актов, определяющих нормы и порядок финансового и материального обеспечения, в целях их совершенствования.

***Внутренний контроль основывается на следующих принципах:***

- принцип законности - неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных нормативно-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 в порядке, установленном нормативно-правовыми актами, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;

- принцип ответственности - каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством;

- принцип стандартизации - процессы и процедуры внутреннего контроля должны быть регламентированы;

- принцип системности - проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления.

***Порядок организации внутреннего контроля:***

Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Он осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности.

***15 .Учет денежных средств***

 Операции с денежными средствами осуществляются с использованием следующих лицевых счетов:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование территориального органа Федерального казначейства (финансового органа субъекта РФ, муниципального образования), кредитной организации | Номер лицевого счета, счета в кредитной организации | Операции, осуществляемые с использованием лицевого счета, счета в кредитной организации |
| Главное Управление Центрального банка Российской федерации по Центральному федеральному округу (Отделение Ярославль) | 803.03.045.5, 803.03.045.6, 803.03.045.3 | использование средств бюджета в строгом соответствии с утвержденными сметами доходов и расходов и другими документами, подтверждающими обоснованность расходов (договоров, соглашений, контрактов на выполнение работ и услуг), выполнение муниципального задания |

С 2021 года вводится новый порядок казначейского обслуживания: единый счет бюджета будет открыт не в ЦБ, а в территориальных органах Федерального казначейства.

ТОФК будет проводить операции на лицевых счетах по распоряжению прямых участников системы казначейских платежей. Такими участниками являются в том числе:

* получатели бюджетных средств;
* администраторы доходов бюджета;
* администраторы источников финансирования дефицита бюджета;
* бюджетные и автономные учреждения;
* финорганы.

 "Порядок учета расчетов по оплате труда". Расчеты с работниками по оплате труда и прочим выплатам осуществляются через личные банковские карты работников ПАО «Сбербанк». Перечисление сумм заработной платы, прочих выплат на банковские карты работников отражается по дебету счетов 0 302 11 830, 0 302 12 830, 0 302 13 830,0 302 66 830 и кредиту счета 0 201 11 610. Аналитический учет расчетов с работниками по оплате труда и прочим выплатам ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071) в разрезе КФО. Выплата заработной платы за первую половину месяца производится 30 числа текущего месяца, за вторую половину – 15 числа следующего месяца. Выплата отпускных, расчета при увольнении и прочие выплаты, предусмотренные Положением об оплате труда - в сроки, установленные ТК РФ. Аналитический учет расчетов с работниками по оплате труда, пособиям и прочим выплатам ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) в разрезе видов финансового обеспечения и видов расходов по формированию себестоимости. Начисление заработной платы сотрудникам производится согласно штатному расписанию, тарификационным спискам, на основании табелей учета использования рабочего времени, приказов руководителя и иных подтверждающих документов. Все данные о начисленных и удержанных суммах отражаются ежемесячно в расчетно – платежных ведомостях и расчетных листках по заработной плате.

* 1. ***Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг***

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

-     в рамках выполнения государственного задания КФО 4

-     в рамках приносящей доход деятельности КФО 2

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

 В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуг учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием и учитываются на сч.109.61. «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг». В том числе:

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

         списанные материальные запасы, израсходованные непосредственно на оказание услуги

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

         сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании услуги

В составе накладных расходов при формировании себестоимости услуг учитываются расходы:

         Вид деятельности учреждения не предусматривает формирование накладных расходов

 В составе общехозяйственных расходов учитываются расходы, распределяемые между всеми видами услуг, учитываются на счете 109.81 «Общехозяйственные расходы»:

         коммунальные расходы

         расходы услуги связи

         расходы на содержание зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения

Работы, услуги по содержанию имущества, прочие работы, услуги

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

         штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров

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

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

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

* 1. ***Расчеты с дебиторами и кредиторами***

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

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

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

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

- обеспечений заявок на участие в конкурсе или закрытом аукционе;

- обеспечений исполнения контракта (договора);

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

- других залогов, задатков.

Операции по счету 0.210.05.000 оформляются бухгалтерскими записями:

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

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

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

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

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

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

Дебиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (дебитору).

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

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

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

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

         по истечении: квартал, лет отражения задолженности на забалансовом учете;

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

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

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

**18. *Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками***

 Операции по авансированию поставщиков и подрядчиков отражаются на счетах 206.00.00, окончательные расчеты с ними – на счетах 302.00.00.
 В соответствии с требованиями [Приказа № 157н](file:///C%3A%5CUsers%5Cuser%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CTemp1_%D1%83%D1%87%D0%B5%D1%82%D0%BD%D0%B0%D1%8F%20%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%B8%D1%82%D0%B8%D0%BA%D0%B0%20%D1%88%D0%BA%D0%BE%D0%BB%D1%8B%20%E2%84%96%2074.zip%5Cmisc%5Cfile%5CYP%202009%5C4.%20budget%5Cprikaz_5F25n.doc) об отражении произведенных в процессе расчетов с поставщиками и подрядчиками переплат в виде выданных им авансов все расчеты с поставщиками и подрядчиками производятся с использованием счета 206.00.00.

**19. *Учет расчетов с учредителем***

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

- при поступлении имущества: по дебету соответствующих аналитических счетов счета 0 100 00 000 "Нефинансовые активы" и кредиту счета 0 401 10 180 "Прочие доходы";

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

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

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

# *Изменения в учетной политике.*

 Учетная политика Учреждения применяется с момента ее утверждения последовательно из года в год.

Изменения в учетную политику вносятся в случаях:

- изменения законодательства Российской Федерации и (или) нормативных правовых актов по бухгалтерскому (бюджетному)  учету;

- разработки новых способов ведения бухгалтерского (бюджетного) учета в целях более достоверного представления фактов хозяйственной деятельности в бухгалтерском учете и отчетности или меньшую трудоемкость учетного процесса без снижения степени достоверности информации;

- существенного изменения условий функционирования учреждения (реорганизации, изменения видов деятельности и т.п.);

- в связи с появлением финансово-хозяйственных операций, которые отличны по существу от операций, имевших место ранее. Или появлением финансово-хозяйственных операций, которые возникли впервые в деятельности учреждения.

# *События после отчетной даты.*

**Понятие «событие после отчетной даты»**

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

 Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения и который имел место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской отчетности за отчетный год.

 Главный бухгалтер учреждения принимает решение о существенности фактов хозяйственной жизни по согласованию с органом, осуществляющим полномочия учредителя.

 Таким образом, события после отчетной даты - это события, которые действительно произошли, но о которых на дату составления отчетности еще не было известно.

Событиями после отчетной даты являются:

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

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

         объявление дебитора (кредитора) банкротом, что влечет последующее списание дебиторской (кредиторской) задолженности;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

         дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие,

         либо запись способом «красное сторно», и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

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

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

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

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

***Раздел 1.Общие положения***

**1.1.** Учетная политика для целей налогообложения считается разработанной в соответствии с требованиями части второй Налогового кодекса РФ.

**1.2.** Основные задачи налогового учета:

- ведение в установленном порядке учета своих доходов и расходов и объектов налогообложения;

- представление в налоговый орган по месту учета в установленном порядке налоговых деклараций по тем налогам, которые Школа обязан уплачивать.

**1.3.** Объектами налогового учета могут быть:

- операции по реализации услуг;

- имущество;

- доходы, по которым возникает обязанность по уплате налогов;

- иные объекты, имеющие стоимость, по которым возникает обязанность по уплате налогов.

Декларации предоставляются по электронным каналам связи через компанию «Тензор. Сбис++ Электронная отчетность».

**2. Система учета.**

**2.1.** Для подтверждения данных налогового учета применяются:

- первичные учетные документы (включая бухгалтерскую справку), оформленные в соответствии с законодательством РФ;

-аналитические регистры налогового учета.

**2.2.** Система налогового учета создается в рамках существующей системы бюджетного учета, которая развивается и дорабатывается в соответствии с требованиями Налогового кодекса РФ.

**2.3.** Ответственность за ведение налогового учета возлагается на главного бухгалтера.

**2.4.** Декларации по налогам на заработную плату (страховые взносы на обязательное пенсионное страхование в Пенсионный фонд Российской Федерации, страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный фонд обязательного медицинского страхования и территориальный фонд обязательного медицинского, НДФЛ) готовит и представляет в налоговые органы главный бухгалтер.

**2.5.** К предпринимательской деятельности относятся:

- оказание платных дополнительных образовательных услуг, платных услуг сторонним организациям и населению.

**3 . Налог на добавленную стоимость.**

**3.1.** В соответствии с подп. 14, 25 п.2 ст.149 ч.2 НК РФ не подлежит налогообложению (учреждение использует право на освобождение от уплаты налога на добавленную стоимость) реализация (а также передача, выполнение, оказание для собственных нужд) на территории Российской Федерации.

**3.1.1**. При оказании некоммерческими образовательными учреждениями услуг в сфере образования по проведению учебно-производственного или воспитательного процесса освобождение от налога предоставляется независимо от того, на какие цели направлен доход, полученный за оказание этих услуг.

Услугой для целей налогообложения в соответствии со ст. 38 НК РФ признается деятельность, результаты которой не имеют материального выражения, и могут быть реализованы для удовлетворения потребностей организации и (или) физических лиц. Согласно Закону "Об образовании" под образованием понимается целенаправленный процесс воспитания и обучения в интересах человека, общества, государства. Такой процесс должен сопровождаться констатацией достижения обучающимся установленных государством образовательных уровней (образовательных цензов). Согласно п. 6 ст. 33 Закона "Об образовании" право на ведение образовательной деятельности и льготы, установленные российским законодательством, возникают у образовательного учреждения с момента выдачи ему лицензии (разрешения). Таким образом, указанную льготу предоставляют при наличии лицензии на право ведения образовательной деятельности, выданной в соответствии с Законом "Об образовании".

**3.1.2.** Определение лома и отходов цветных и (или) черных металлов приведено в ст. 1 Федерального закона от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления». Следовательно, именно оно и применяется в целях налогообложения. Перечисленные в ст. 149 НК РФ операции не подлежат налогообложению (освобождаются от налогообложения) при наличии у налогоплательщиков лицензий на осуществление деятельности, лицензируемой в соответствии с законодательством (п. 6 ст. 149 НК РФ, письмо Минфина России от 17.07.2013 № 03-03-05/27903).

В силу п. 34 ч. 1 ст. 12 Федерального закона от 04.05.2011 № 99-ФЗ подлежит лицензированию деятельность, связанная с заготовкой, хранением, переработкой и реализацией лома черных и цветных металлов. Порядок лицензирования указанной деятельности определяется положением, утвержденным постановлением Правительства РФ от 12.12.2012 № 1287 (далее – Положение № 1287). Требования данного документа не распространяются на реализацию лома цветных и черных металлов, образовавшегося у юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в процессе собственного производства (п. 1 Положения № 1287). Под собственным производством понимается не только непосредственно производственный процесс, но и утилизация собственных объектов капитальных вложений.

Таким образом, реализация организацией лома черных и цветных металлов, образовавшегося в процессе ее деятельности, лицензированию не подлежит и освобождается от налогообложения НДС (постановления ФАС Центрального округа от 22.10.2010 по делу № А08-764/2009-16-20, ФАС Московского округа от 08.06.2009 № КА-А40/4842-09).

Основанием для освобождения от НДС реализации лома и отходов черных и цветных металлов являются первичные учетные документы, подтверждающие факт образования и оприходования лома в процессе деятельности организации.

При осуществлении налогоплательщиками любых операций, не подлежащих налогообложению (освобождаемых от налогообложения) в соответствии со ст. 149 НК РФ, счета-фактуры не составляются, журналы учета счетов-фактур и книги продаж не заполняются (п. 3 ст. 169 НК РФ).

**3.2.** Налоговым периодом по налогу на добавленную стоимость устанавливается квартал (ст. 163 Налогового кодекса РФ).

**3.3.** Налоговая декларация по налогу на добавленную стоимость предоставляется не позднее 20-го числа месяца, следующего за истекшим налоговым периодом.
**4. Налог на прибыль.**

**4.1.** Налоговым периодом по налогу на прибыль считается год, отчетными периодами - первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года (ст. 285 Налогового кодекса РФ).

Вести раздельный учет доходов и расходов, полученных в рамках целевого финансирования и иных источников (подп. 14 п. 1,п.2 ст. 251 НК РФ).

Целевые средства, израсходованные не по назначению, включать в состав внереализационных доходов в момент использования их не по целевому назначению.

 Налоговая ставка 0 % (п.3 ст.284.1 НК РФ, Закон от 28.12.10 № 395-ФЗ) при соблюдении условий:

- школа имеет лицензию на осуществление образовательной деятельности, выданную департаментом образования Ярославской области;

- школа за налоговый период не имеет доходов, учитываемых при определении налоговой базы по налогу на прибыль;

- в штате организации непрерывно в течении налогового периода числятся не менее 15 сотрудников;

- школа не совершает в налоговом периоде операций с векселями и финансовыми инструментами срочных сделок;

**4.2.** Методом признания доходов и расходов для целей налогообложения считается метод начисления в соответствии со статьями 271, 272 главы 25 Налогового кодекса РФ. Дата получения дохода определяется тем отчетным (налоговым) периодам, в котором они имели место, независимо от фактической оплаты.

**4.3.** Доходами для целей налогообложения от предпринимательской деятельности признаются доходы Школы, получаемые от юридических и физических лиц по операциям от реализации товаров (работ, услуг, имущественных прав) и внереализационные доходы в соответствии со статьями 249, 250, 321.1 главы 25 Налогового кодекса РФ.
 **4.4.** Для признания доходов для целей налогообложения применяются следующие правила:
 - доходами от дополнительной образовательной деятельности признаются средства причитающейся задолженности по заключенным договорам по ценам Школы.

 - разовые услуги отражаются в доходах по мере их оказания;

- по доходам, относящимся к нескольким отчетным периодам, и в случае, если связь между доходами и расходами не может быть определена четко или определяется косвенным путем, доходы распределяются с учетом принципа равномерности признания доходов и расходов. Размер доходов определяется по первичным документам и регистрам налогового учета.

**4.5.** По внереализационным доходам, в том числе пожертвованиям, датой получения дохода считается поступление этих доходов на счет Школы. При безвозмездной передаче имущества датой поступления дохода считается дата подписания акта приема-передачи.
 **4.6.** При определении налоговой базы действуют положения статьи 251 Налогового кодекса РФ. Перечень доходов, поименованных в данной статье, является исчерпывающим и полным.

**4.7.** Расходы на оплату труда признаются в соответствии со статьей 255 Налогового кодекса РФ. Данные по расходам на оплату труда совпадают с данными бухгалтерского учета.

Основанием для начисления оплаты труда служат:

- трудовой договор;

- приказы на прием и перемещение работника;

- приказы о надбавках;

- табель рабочего времени;

- коллективный договор с изменениями и дополнениями, вносимыми в установленном порядке;

- Положение об оплате труда.

**4.8.** При определении размера материальных расходов при списании сырья и материалов, используемых при оказании услуг, выполнении работ, для целей налогообложения используется метод оценки по средней фактической стоимости.
Основанием для отнесения на расходы являются акты на списание материалов, израсходованных на изготовление продукции (работ, услуг), по установленной форме (ст. 254 Налогового кодекса РФ).

**4.9.** Амортизация в целях налогового учета по имуществу Школы, приобретенному им в связи с осуществлением предпринимательской деятельности, используемому для такой деятельности, начисляется в соответствии со статьями 256 и 321.1 главы 25 Налогового кодекса РФ. Классификация амортизационных групп применяется исходя из сроков полезного использования объектов основных средств и нематериальных активов в соответствии с постановлением Правительства РФ по нормам статьи 258 главы 25 Налогового кодекса РФ. Начисление амортизации по амортизируемому имуществу производится линейным методом для всех амортизационных групп в порядке, установленном статьей 259 Налогового кодекса РФ, по минимальному сроку использования.
 Суммы амортизации, начисленные по имуществу, приобретенному за счет средств, полученных от предпринимательской деятельности, и используемому для осуществления этой деятельности, относятся на расходы для целей налогообложения прибыли.
При проведении Школой переоценки (уценки) стоимости объектов основных средств в соответствии с распоряжениями Правительства РФ положительная (отрицательная) сумма такой переоценки не признается доходом (расходом), учитываемым для целей налогообложения, и не принимается как восстановительная стоимость амортизируемого имущества.
 Начисление суммы амортизации по объектам амортизируемого имущества начинается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором объект был введен в эксплуатацию, и прекращается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем полного списания стоимости или выбытия объекта по любым основаниям.

**4.10.** К прочим расходам, связанным с производством и реализацией, относятся расходы, перечисленные в статье 264 Налогового кодекса РФ. Расходы на ремонт основных средств, включая здания и сооружения, относятся к прочим расходам учреждения для целей уменьшения налогооблагаемой базы в размере фактических затрат в соответствии со статьей 260 главы 25 Налогового кодекса РФ. В состав расходов отчетного (налогового) периода включаются расходы на капитальные вложения не более 10 процентов от первоначальной стоимости основных средств (за исключением основных средств, полученных безвозмездно).

В состав прочих расходов включаются расходы:

- на обеспечение нормальных условий труда и мер по технике безопасности;

- на содержание помещений Школы;

- на проведение ремонта помещений;

- на освещение, отопление, водоснабжение, электроснабжение;

- на другие расходы в соответствии со статьей 264 главы 25 Налогового кодекса РФ.
Стоимость приобретенных изданий (книг, брошюр и иных подобных объектов) в полной сумме в момент приобретения включается в состав прочих расходов в целях налогообложения прибыли. Подписка на периодические издания включается в состав прочих расходов поквартально в размере 1/4.

Расходы на повышение квалификации работников принимаются для целей налогообложения прибыли в фактических размерах в составе прочих расходов при:

- выполнении плана повышения квалификации;

-наличии приказа или договора о направлении работника на повышение квалификации.
Расходы на капитальный и текущий ремонт основных средств включаются в прочие расходы, связанные с производством в тот отчетный (налоговый) период, в котором они были осуществлены, в размере фактических затрат на основании счетов-фактур и актов выполненных работ. Распределение косвенных расходов производится пропорционально источникам финансирования согласно статье 321.1 Налогового кодекса РФ. Косвенные расходы списывают ежемесячно. Руководствуясь пунктом 3 статьи 286 главы 25 Налогового кодекса РФ, уплачивается исчисленный по результатам отчетного периода квартальный авансовый платеж.

Налог на прибыль, исчисленный по итогам налогового периода, уплачивается с учетом уплаченных авансовых платежей. Порядок фактической уплаты налога на прибыль и авансовых платежей определяется статьей 287 главы 25 Налогового кодекса РФ. Авансовые платежи уплачиваются не позднее срока подачи налоговой декларации за соответствующий отчетный период. Налоговые ставки применяются в соответствии с пунктом 1 статьи 284 главы 25 Налогового кодекса РФ. После уплаты налога на прибыль средства из прибыли направляются на материальное поощрение работников, социальные выплаты и материальную помощь, а также на содержание и развитие материально-технической базы Школы.

1. **Налог на имущество организаций.**

 **5.1.** Налоговая база определяется как среднегодовая стоимость недвижимого имущества, признаваемого объектом налогообложения. (ст. 374, 375 НК РФ).

При определении налоговой базы имущество, признаваемое объектом налогообложения, учитывается по его остаточной стоимости, сформированной в соответствии с установленным порядком ведения бухгалтерского учета.

Налоговую ставку применять в соответствии с законодательством региона (2,2%).

Налоговым периодом признается календарный год.

Отчетными периодами признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года.

Начисление налога на имущество определяется в полных рублях. Сумма налога менее 50 копеек отбрасывается, а сумма 50 копеек и более округляется до полного рубля.

Уплачивать налог и авансовые платежи по налогу на имущество в региональный бюджет по местонахождению школы в порядке и сроки, предусмотренные статьей 383, 386 НК РФ до 25 числа месяца, следующего за отчетным периодом: до 25 апреля, до 25 июля, до 25 октября, до 25 марта года, следующего за отчетным (Закон ЯО от 15.10.2003 г. № 46-з в ред. от 03.11.2010г.).

1. **Налог на землю.**

 **6.1.** В соответствии с главой 31 Налогового кодекса РФ «Земельный налог» формировать налогооблагаемую базу по земельному налогу согласно статьям 389, 390, 391 Налогового кодекса РФ.

Налоговым и отчетным периодом признается календарный год.

За кварталы уплачиваются авансовые платежи.

Налоговую ставку применять в соответствии с местным законодательством согласно статье 394 Налогового кодекса РФ (1,5% ).

Начисление земельного налога определяется в полных рублях. Сумма налога менее 50 копеек отбрасывается, а сумма 50 копеек и более округляется до полного рубля.

Уплачивать налог и авансовые платежи по земельному налогу в местный бюджет по местонахождению школы в порядке и сроки, предусмотренные статьей 396 Налогового кодекса РФ до 30 апреля, до 31 июля, до 31 октября, не позднее 15 февраля года, следующего за истекшим (РМ от 07.11.2005г. № 146 в ред. от 29.11.2010г.).

1. **6-НДФЛ.**

[Расчет 6-НДФЛ](https://www.buhonline.ru/blanks-documents/blanks/251) должен содержать обобщенную налоговым агентом информацию по всем физическим лицам, которые получили от него доход. В расчете указываются: суммы выплаченных доходов, предоставленных налоговых вычетов, исчисленного и удержанного НДФЛ и другие данные (новая редакция п. 1 [ст. 80](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=243540&promocode=0957#h3246) НК РФ). В отличие от справки 2-НДФЛ новый расчет нужно сдавать не за каждого работника, а в целом по организации.

Расчет 6-НДФЛ представляется не позднее последнего дня месяца, следующего за первым кварталом, полугодием и девятью месяцами года, а годовой расчет — не позднее 1 апреля (новая редакция п. 2 ст. 230 НК РФ). Таким образом, первый раз отчитаться по форме 6-НДФЛ надо за I квартал 2016 года. Поскольку период с 30 апреля по 3 мая 2016 года выпадает на выходные дни, значит, расчет 6-НДФЛ за I квартал 2016 года нужно будет сдать не позднее 4 мая (п. 7 [ст. 6](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=243540&promocode=0957#h2865) НК РФ).

Учреждение должно представлять 6-НДФЛ в налоговую инспекцию по месту своего учета*.*

Помимо самой обязанности сдавать расчет 6-НДФЛ, с 2016 года установлена и ответственность за ее несоблюдение. Согласно п. 1.2 ст. 126 НК РФ, за непредставление 6-НДФЛ налоговому агенту грозит штраф в размере 1 000 руб. за каждый полный или неполный месяц со дня, установленного для сдачи расчета.

1. **Плата за негативное воздействие на окружающую среду.**

С 2016 года Учреждение Декларацию о негативном воздействии на окружающую среду предоставляет один раз в год - до 10 марта года, следующего за отчетным годом (п.2, 5 ст. 16.4 7-ФЗ) в Управление Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Ярославской области.

Изменения в порядке исчисления и декларирования платы Роспотребнадзор подробно пояснил в письме от 11.04.16г. № АС-06-01-30/6155..

1. **Страховые взносы.**

Основным документом, определяющим, порядок расчета и уплаты страховых взносов в фонды социального, медицинского и пенсионного страхования, а также предоставления отчетности является Федеральный закон от 24.07.2009г. № 212-ФЗ «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования и территориальные фонды обязательного медицинского страхования» (в редакции от 28.12.2010г.).

Расчетным периодом по страховым взносам признается календарный год.

Отчетными периодами признаются первый квартал, полугодие, девять месяцев календарного года, календарный год.

Применяются следующие тарифы страховых взносов, если иное не предусмотрено настоящим Федеральным законом:

 1) Страховые взносы на обязательное пенсионное страхование в РФ, зачисляемые в Пенсионный фонд РФ на выплату страховой пенсии - 22 процента;

 2) Страховые взносы на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством - 2,9 процента;

 3) Страховые взносы на обязательное медицинское страхование работающего населения, зачисляемые в бюджет РФ фонда обязательного медицинского страхования - 5,1 процент;

 4) Страховые взносы на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний – 0,2 процента.

 Сумма страховых взносов исчисляется и уплачивается отдельно в каждый государственный внебюджетный фонд.

 Сумма страховых взносов на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, подлежащая уплате в Фонд социального страхования Российской Федерации, подлежит уменьшению плательщиками страховых взносов на сумму произведенных ими расходов на выплату обязательного страхового обеспечения по указанному виду обязательного социального страхования в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Плательщик страховых взносов вправе в пределах расчетного периода зачесть сумму превышения расходов на выплату обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством над суммой начисленных страховых взносов по указанному виду обязательного социального страхования в счет предстоящих платежей по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством.

В течение расчетного (отчетного) периода по итогам каждого календарного месяца плательщики страховых взносов производят исчисление ежемесячных обязательных платежей по страховым взносам, исходя из величины выплат и иных вознаграждений, начисленных (осуществленных - для плательщиков страховых взносов - физических лиц) с начала расчетного периода до окончания соответствующего календарного месяца, и тарифов страховых взносов, за вычетом сумм ежемесячных обязательных платежей, исчисленных с начала расчетного периода по предшествующий календарный месяц включительно.

В течение расчетного периода страхователь уплачивает страховые взносы в виде ежемесячных обязательных платежей.

Ежемесячный обязательный платеж подлежит уплате в срок не позднее 15-го числа календарного месяца, следующего за календарным месяцем, за который начисляется ежемесячный обязательный платеж. Если указанный срок уплаты ежемесячного обязательного платежа приходится на день, признаваемый в соответствии с законодательством Российской Федерации выходным и (или) нерабочим праздничным днем, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

Плательщики страховых взносов обязаны вести учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, сумм страховых взносов, относящихся к ним, в отношении каждого физического лица, в пользу которого осуществлялись выплаты.

Плательщики страховых взносов ежеквартально представляют в орган контроля за уплатой страховых взносов по месту своего учета следующую отчетность:

 1) не позднее 15-го числа второго календарного месяца, следующего за отчетным периодом, в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации - расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное пенсионное страхование в Пенсионный фонд Российской Федерации и на обязательное медицинское страхование в фонды обязательного медицинского страхования. Форма расчета и порядок ее заполнения утверждаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социального страхования. Вместе с расчетом по начисленным и уплаченным страховым взносам, предусмотренным настоящим пунктом, плательщик представляет сведения о каждом работающем у него застрахованном лице, установленные в соответствии с Федеральным законом от 1 апреля 1996 года N 27-ФЗ "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования";

 2) не позднее 15-го числа календарного месяца, следующего за отчетным периодом, в территориальный орган Фонда социального страхования Российской Федерации - расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством в Фонд социального страхования Российской Федерации, а также по расходам на выплату обязательного страхового обеспечения по указанному виду обязательного социального страхования, произведенным в счет уплаты этих страховых взносов в Фонд социального страхования Российской Федерации, по форме, утверждаемой федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социального страхования.

3) не позднее 15-го числа календарного месяца (ежеквартально), следующего за отчетным периодом в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации – перечень льготных профессий;

4) не позднее 15-го числа календарного месяца (ежемесячно), следующего за отчетным периодом в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации – сведения о застрахованных лицах.

Изменения в приказ об учетной политике в части организации бухгалтерского учета и в целях налогообложения школы вносить на основании статьи 6 Закона от 21.11.1996г. № 129-ФЗ только в двух случаях:

1) при изменении применяемых методов учета;

2) при изменении законодательства о налогах и сборах.

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

Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.А.Чувилева