

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА П. КРАСНОАРМЕЕЦ**

ПРИКАЗ № 03/1-од

от 09.01.2019г.

Об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского и налогового учета

Во исполнение Федерального закона № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011г. и приказа Минфина России № 157н от 01.12.2010г., Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» утвержденного приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику для целей бухгалтерского и налогового учета согласно приложению и ввести ее в действие с 01 января 2019 года (приложение № 1 к настоящему приказу).
2. Довести до всех служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского и налогового учета, санкционирования расходов учреждения.
3. Признать утратившим силу приказ № 251-од от 29.12.2017 г. «Об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского и налогового учета»
4. Контроль исполнения Приказа возложить на начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности № 5 - главного бухгалтера Волкову Наталью Николаевну.

Директор:  Сидорова Н.Н.

Утверждаю: Директор

Сидорова Н.Н.

Приложение №1

к Приказу № 03/1-од от 09.01.2019 года

«Об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского и налогового учета»

**Муниципальное казенное общеобразовательное
учреждение средняя общеобразовательная школа п. Красноармеец**

**УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА
ДЛЯ ЦЕЛЕЙ БУХГАЛТЕРСКОГО И НАЛОГОВОГО УЧЕТА**

Организация и методика ведения бухгалтерского учета в учреждении

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа п. Красноармеец (далее МКОУ СОШ п. Красноармеец) является казенным учреждением, финансируется из государственного бюджета, и находится на казначейском методе исполнения бюджета, согласно действующему законодательству и Уставу учреждения.

Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.

Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Принятая Учетная политика применяется последовательно от одного отчетного года к другому (п. 5 Закона 402-ФЗ). Изменения в Учетную политику принимаются приказом Руководителя в одном из следующих случаев (п. 6 Закона 402-ФЗ):

- При изменении требований, установленных законодательством РФ о бухгалтерском учете, федеральными или отраслевыми стандартами
- При разработке или выборе нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета
- В случае существенного изменения условий деятельности экономического субъекта

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».

Нормативные документы

Учетная политика МКОУ СОШ п. Красноармеец разработана в соответствии:

- с приказом Минфина России от 1 декабря 2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкции к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Минфина России от 6 декабря 2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);
- приказом Минфина России от 30 марта 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);
- приказом Минфина от 08.06.2018 № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 132н);

- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н); и иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского (бюджетного) учета.
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31 декабря 2016 №256н, № 257н №258н, №259н, №260н (далее соответственно Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Стандарт «Основные средства», Стандарт «Аренда», Стандарт «Обесценение активов», Стандарт «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»). от 30.12.2017 № 274н, № 275н, № 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 30.05.2018 № 122н (далее – СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»).
- №191н «Об утверждении инструкции о порядке составления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» (далее Инструкция №191н), от 25 марта 2011 г. №33н «Об утверждении инструкции о порядке составления и предоставления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности»(далее- Инструкция № 33н).

Установить организацию, форму и способы ведения налогового учета на основании действующих нормативных и разъяснительных документов: *Налоговый кодекс Российской Федерации (части первая и вторая) с учетом всех поправок; Законом Свердловской области от 27.11.2003г.№35-ОЗ и прочими нормативными актами. При организации налогового учета в части начисления и уплаты взносов в фонды в 2019 году скорректировать их с учетом изменения тарифов страховых взносов, установленных законом 212-ФЗ «О страховых взносов в ПФ РФ, ФСС, ФФОМС».*

Организация учетной работы

Бухгалтерский учет ведется из допущения непрерывности деятельности, представляет собой формирование документированной систематизированной информации об объектах, предусмотренных Федеральным законом «О бухгалтерском учете», и составление на ее основе бухгалтерской (финансовой) отчетности. Настоящий приказ определяет порядок ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской отчетности в Учреждении в соответствии с российским законодательством и правилами бухгалтерского учета и отчетности.

Ответственным за организацию бюджетного учета в учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель учреждения.

Руководитель учреждения обеспечивает выполнение работниками требований главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений.

Основание: часть 1 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ

Бухгалтерский и налоговый учет в МКОУ СОШ п. Красноармеец ведется НМКУ «Комплексным центром по обслуживанию системы образования Нижнесергинского муниципального района». Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности № 5 - главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии руководствуются в своей деятельности Положением об отделе бухгалтерского учета и отчетности №5 НМКУ «Комплексный центр», утвержденного приказом директора НМКУ «Комплексный центр» № 2 от 02.07.2012г. и должностными инструкциями.

Главный бухгалтер несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности, обеспечивает соответствие осуществляемых хозяйственных операций, за движением имущества, выполнением обязательств работников. Главный бухгалтер не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни (п. 24 Приказа 256н).

Работники бухгалтерии несут ответственность за состояние бухгалтерского учета и достоверность контролируемых ими показателей бюджетной отчетности.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

Учреждение расходует бюджетные средства в соответствии с целевым назначением и в меру выполнения мероприятий, предусмотренных сметами, строго соблюдая финансово-бюджетную дисциплину и максимальную экономию материальных ценностей. Безналичные денежные средства отражаются на лицевых счетах, открытых Учреждению, на основании выписок.

Обработка учетной информации ведется на компьютере, с применением программы 1С Предприятие.

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

Заработная плата начисляется бухгалтерией вручную. Выдача денежных средств производится путем перечисления на заработную карту работникам.

Отчетным годом является календарный год с 01 января по 31 декабря включительно. *

МКОУ СОШ п. Красноармеец, как бюджетная организация представляет месячную, квартальную и годовую отчетность в Управление образования, в Федеральную службу государственной статистики, в отделение Пенсионного фонда, в отделение Фонда социального страхования, в Федеральную налоговую службу в сроки, предусмотренные каждой формой отчета. Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством (приказ Минфина России от 28 декабря 2010 г. № 191н).

Бюджетная отчетность представляется главному распорядителю бюджетных средств в установленные им сроки.

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию ФНС;
- передача отчетности в Федеральную службу государственной статистики
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение ПФ;
- передача отчетности по страховым взносам в Фонд социального страхования;
- документооборот ПАО Сбербанк.
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- размещение контрактов на официальном сайте zakupki.ru

Закупка товаров (работ, услуг) для государственных (муниципальных) нужд осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения деятельности государственных и муниципальных учреждений" и планом закупок.

Рабочий план счетов

Бюджетный учет ведется раздельно в разрезе разделов, подразделов, целевых статей, видов расходов, кодов операций сектора государственного управления бюджетного финансирования, с использованием рабочего Плана счетов, разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н.

(Приложение № 2 к Приказу №03/1-од от 09.01.2019 года «Об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского и налогового учета»)

Учреждение формирует рабочий план счетов самостоятельно и в случае необходимости пересматривается и дополняется главным бухгалтером. Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Основание: пункты 2 и 6, пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

При формировании рабочего плана счетов, применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

- «1» деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность);
- «3» средства во временном распоряжении.

Первичные учетные документы

Хозяйственные операции Учреждением оформляются оправдательными документами, составленными по формам, содержащимся в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации, формами, утвержденными отдельными нормативными актами государственных органов (Приказ N 173н).

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

– неунифицированные формы, которые содержат обязательные реквизиты, предусмотренные СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

– унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

Унифицированные первичные учетные документы и разработанные учреждением неунифицированные формы документов перечислены в *Приложение № 3 к Приказу №03/1-од от 09.01.2019 года «Об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского и налогового учета»*
Основание: пункт 7 Инструкции к Единому плану счетов №157н., пункты 25-26 стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Все операции для принятия их к учету оформляются с использованием первичных оправдательных документов, применяемых для целей бухгалтерского учета, при наличии подписи руководителя и главного бухгалтера.

Не допускается принятие к бухгалтерскому учету документов, которыми оформляются не имевшие места факты хозяйственной жизни, в том числе лежащие в основе мнимых и притворных сделок.

Обязательными реквизитами первичного учетного документа являются:

- 1)наименование документа;
- 2) дата составления документа;
- 3)наименование экономического субъекта, составившего документ;
- 4) содержание факта хозяйственной жизни;
- 5) величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- 6)наименование должностей лиц, ответственных за ведение документа

Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленные в *Приложение №4 к Приказу №03/1-од от 09.01.2019 года «Об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского и налогового учета»*

Лицо, ответственное за оформление факта хозяйственной жизни, обеспечивает своевременную передачу первичных учетных документов для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, а также достоверность этих данных.

Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, и лицо, с которым заключен договор об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета, не несут ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной деятельности.

Контроль первичных документов проводят работники бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников учреждения.

Основание: пункт 8 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Перечень должностей работников, с которыми учреждение заключает договоры о полной материальной ответственности:

№ п/п	Должность
1	Заведующий хозяйством
2	Кладовщик
3	Сторож
4	Вахтер
5	Библиотекарь
6	Водитель

Табель учета использования рабочего времени (ф.0504421)

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) ведется способами:

-У учителей регистрируются только случаи отклонения от нормального использования рабочего времени;

-У остальных сотрудников сплошным учетом фактических явок и неявок на работу, установленного Правилами трудового распорядка.

В верхней части ставятся коды показателей, в нижней части ставятся отработанные часы.

Если у сотрудника несколько отклонений, то данные заносятся в таблицу несколькими строчками.

В гр.2,3 «Учетный номер» прописывается табельный номер и СНИЛС сотрудника.

В гр.20 «Итого дней (часов) явок (неявок) с 1 по 15» и 37 «Всего дней (часов) явок (неявок) за месяц» табеля учета использования рабочего времени обозначаются дни явок и отработанных часов.

Если после закрытия табеля ответственным сотрудником обнаруживаются неучтенные или неполные сведения, в таблицу обязательно вносятся изменения. Для этого предоставляется корректирующий табель. При этом в строке «Вид табеля» ставится – «корректирующий», а в показателе «Номер корректировки» – цифру начиная с единицы – в зависимости от количества корректирующих табелей.

На основании корректирующего табеля, приказа руководителя бухгалтерия пересчитывает зарплату сотрудникам за календарные месяцы, предшествующие текущему месяцу начисления зарплаты

Основание: Методические указания к приказу Минфина России от 30 марта 2015 № 52н, письмо Минфина России от 2 июня 2016 № 02-06-10/32007

Правила документооборота

Главный бухгалтер обеспечивает контроль за отражением на счетах всех хозяйственных операций, представлением оперативной и результативной информации в установленные сроки по графику документооборота, которым также регламентируется и технология обработки учетной информации.

Внутренний электронный документооборот учета не ведется.

Ответственность за соблюдение графика документооборота, а также за своевременное и доброкачественное создание документов, передачу их для отражения в бухгалтерской (финансовой) отчетности, за достоверность содержащихся в документах данных несут лица, создавшие и подписавшие эти документы.

Основание: Федеральный закон от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»

График документооборота отражен в *Приложении № 5 к Приказу №03/1-од от 09.01.2019 года «Об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского и налогового учета»*

Регистры бухгалтерского учета

Первичные документы составляются в момент совершения хозяйственной операции или сразу же после ее совершения и отражаются в бухгалтерском и налоговом учете в том месяце, в котором она совершена. Данные проверенных и принятых к учету первичных документов систематизируются по датам совершения операций в формах регистров бухгалтерского учета.

Основание: Федеральный закон от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»

Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа);
- инвентарная карточка учета нефинансовых активов оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и т. д.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, вручную заполняются сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и т. д.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, вручную заполняются сведениями о начисленной амортизации
- опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов, инвентарный список нефинансовых активов, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

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

Журналам операций присваиваются номера согласно Приложение № 6 к Приказу № 03/1-од от 09.01.2019 года «Об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского и налогового учета»

Регистр бухгалтерского учета составляется на бумажном носителе, подписанного вручную бухгалтером и главным бухгалтером.

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

В регистре бухгалтерского учета не допускаются исправления.

При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в первичные документы и соответствующие базы данных. Исправления вносить с учетом следующих положений: – доначисления или снятие начислений исправлять за счет доходов и расходов дополнительной бухгалтерской записью или способом «красное сторно».

По итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

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

В случае, если в соответствии с законодательством Российской Федерации изымаются регистры бухгалтерского учета, в том числе в виде электронного документа, копии изъятых регистров, изготовленные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, включаются в состав документов бухгалтерского учета.

Порядок хранения первичных документов и учетных регистров

Хранение оправдательных документов и учетных регистров, отражающих финансово-хозяйственную деятельность, обеспечивается по месту их нахождения в сроки, устанавливаемые в соответствии с правилами ведения архивного дела.

- годовая бухгалтерская отчетность хранится постоянно, квартальная – в течение пяти лет, месячная – один год (ст. 351 Перечня);
- документы учетной политики – пять лет (ст. 360 Перечня);
- первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета – пять лет при условии проведения проверки или ревизии (ст. 362 Перечня).
- документы по начислению заработной платы (лицевые счета) - не менее 75 лет;
- остальные документы - не менее 5 лет

Согласно пункту 11 Инструкции № 157н, подшивка первичных документов, сформированные на бумаге, относящиеся к соответствующим журналам операций, хронологически подбираются и сброшюровываются по истечении каждого отчетного периода месяца. На обложке указывается: наименование субъекта учета; название и порядковый номер папки; период, за который сформирован регистр бухгалтерского учета, с указанием года и месяца; наименование регистра бухгалтерского учета (журнал операций) с указанием его номера; количество листов в папке.

Ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности (с соблюдением, обеспечение безопасных условий хранения с обеспечением выполнения требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны в соответствии с Законом РФ от 21.07.1993 N 5485-1 "О государственной тайне") несет руководитель и главный бухгалтер.

Учет нефинансовых активов, материальных ценностей и произведенных активов в бухгалтерском учете

Нефинансовые активы

Нефинансовые активы - основные средства, нематериальные и произведенные активы, материальные запасы (включая готовую продукцию и товары для перепродажи), в том числе переданные или полученные по договорам аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления, имущество концессионных соглашений, объекты учета аренды.

Предусмотрены аналитические группы счетов бухучета:

- 10 «Недвижимое имущество учреждения»;
- 20 «Особо ценное движимое имущество учреждения»;
- 30 «Иное движимое имущество учреждения»;
- 40 «Права пользования активами»;
- 50 «Нефинансовые активы, составляющие казну»;
- 90 «Имущество в концессии»

Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости. Первоначальной стоимостью объектов признается сумма фактических затрат при приобретении НФА в результате обменных операций, с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных учреждению поставщиками и подрядчиками, сооружение или изготовление (создание). При определении первоначальной стоимости учитываются требования п.п. 23-25 Инструкции № 157н, п.2.16 изменений.

Передача (получение) объектов муниципального имущества между органами местного самоуправления (муниципальными органами), муниципальными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами, а также между субъектами учета и иными, созданными на базе муниципального имущества, в связи с прекращением (закреплением) имущественных прав (в том числе права оперативного управления) осуществляется по балансовой стоимости объектов учета с одновременной передачей (принятием к учету), в случае наличия, суммы начисленной на объект нефинансового актива амортизации.

Методы определения справедливой стоимости активов и обязательств.

В силу п. 52 – 54 ФСБУ «Концептуальные основы» оценка для различных видов активов и обязательств осуществляется по справедливой стоимости – в оценке, соответствующей цене, по которой может быть осуществлен переход права собственности на актив между независимыми сторонами сделки, осведомленными о предмете сделки и желающими ее совершить.

Данным стандартом предусмотрено два метода определения справедливой стоимости:
метод рыночных цен;
метод амортизированной стоимости замещения.

Для определения справедливой стоимости соответствующего вида актива или обязательства используется метод, который позволяет наиболее достоверно оценить справедливую стоимость соответствующего объекта учета, либо метод, предусмотренный для соответствующего объекта учета, нормативными правовыми актами. Особенности применения данных методов содержатся в п. 55 – 60 ФСБУ «Концептуальные основы».

Предусмотрено применение метода рыночных цен при определении справедливой стоимости в отношении:

-- нефинансовых активов – при их поступлении путем необменных операций (дарении, безвозмездной передаче), а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их текущей оценочной стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

Данные о рыночной цене должны быть подтверждены документально:

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

Если данные о рыночных ценах недоступны, то текущая оценочная стоимость признается в условной оценке: один объект, 1 руб. После того как данные о ценах станут известны, комиссия учреждения пересматривает балансовую стоимость такого объекта.

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

-- нефинансовых активов – при их поступлении путем обменных операций (по договорам, предусматривающим исполнение обязательств (оплату)) не денежными средствами (п. 24, 25 Инструкции № 157н). Стоимость равна стоимости переданных в обмен ценностей. Стоимость передаваемых ценностей определяется по их справедливой стоимости исходя из цены, по которой в сравнимых обстоятельствах учреждение определяет стоимость аналогичных ценностей или покупает их. Если справедливую стоимость определить невозможно, полученные ценности принимаются к

учету по остаточной (балансовой) стоимости передаваемого взамен актива. Данные об остаточной стоимости недоступны или она нулевая? Тогда полученный объект принимайте к учету в условной оценке: один объект, 1 руб.

-- нефинансовых активов, за исключением готовой продукции и товаров, предназначенных для отчуждения не в пользу организаций государственного сектора (п. 28 Инструкции № 157н);

-- объектов учета аренды, возникающих в рамках договоров безвозмездного пользования или в рамках договоров аренды (имущественного найма), предусматривающих предоставление имущества в возмездное пользование по цене значительно ниже рыночной стоимости (п. 26 ФСБУ «Аренда»).

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

При определении размера ущерба, причиненного недостачами, хищениями, – п. 220 Инструкции № 157н. При определении ущерба следует исходить из текущей восстановительной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба. Под текущей восстановительной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов. Текущая восстановительная стоимость определена аналогично порядку определения справедливой стоимости.

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

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

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

Изменение первоначальной стоимости объектов нефинансовых активов производится в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукрупнения), переоценки, а также обесценение объектов нефинансовых активов.

Переоценка стоимости объектов, за исключением активов в драгоценных металлах, по состоянию на начало текущего года путем пересчета их балансовой стоимости и начисленной суммы амортизации. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

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.

Основание: пункт 41 Стандарта «Основные средства».

Имущество, по которому принято решение, что оно не соответствует критериям актива, в том числе из-за износа, учитывается на забалансовых счетах. Информация о таких объектах раскрывается в отчетности

Учет обесценения активов осуществляется учреждением в соответствии с ФСБУ "Обесценение активов". Обесценением актива признается снижение стоимости актива, превышающее плановое (нормальное) снижение его стоимости в связи с владением (использованием) таким активом (нормальным физическим и (или) моральным износом), связанное со снижением ценности актива.

В учреждении формируется постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов, для проверки состояния активов и их списания, как морально устаревших и физически изношенных или ремонт которых экономически нецелесообразен, списание материалов, израсходованных на нужды школы. (Приложение № 7 к Приказу №03/1-од от 09.01.2019 года «Об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского и налогового учета»).

основные средства

В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг, либо для управленческих нужд учреждения, независимо от стоимости объектов основных средств, со сроком полезного использования более 12 месяцев, с возможностью получения экономических выгод или полезного потенциала от использования объекта и надежной оценки его первоначальной стоимости как объекта.

Указанные материальные ценности признаются основными средствами при их нахождении в эксплуатации, в запасе, на консервации, а также при их передаче субъектом учета, в том числе инвестиционной недвижимостью, во временное владение и пользование или во временное пользование по договору аренды (имущественного найма) либо по договору безвозмездного пользования.

Срок полезного использования объектов основных средств в целях принятия к учету объектов в составе основных средств и начисления амортизации принимает комиссия по поступлению и выбытию активов согласно п.35 ФСБУ «Основные средства».

По объектам, включенным в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, указанному в постановлении Правительства РФ от 1 января 2002 г. № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы».

Перевод объекта основных средств в иную группу основных средств либо в иную категорию объектов бухгалтерского учета в связи с его реклассификацией не приводит к изменению его стоимости как в бухгалтерском учете, так и для целей оценки и раскрытия информации в бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений учреждения в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств с учетом сумм налога на добавленную стоимость.

Основание: пункты 23, 38, 39, 45, 46, 47 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 8 Стандарта «Основные средства».

Учет наличия и движения основных средств учреждения ведется в разрезе их видов согласно общероссийскому классификатору основных средств, утвержденному Постановлением государственного комитета РФ по стандартизации, сертификации от 26.12.1994 № 359 (в редакции изменений 1/98 ОКОНФ)

Основание: пункт 45 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Учет основных средств, стоимостью свыше 10000,00 рублей, ведется на счете 101 «Основные средства».

Учет основных средств, до 10000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименном забалансовом счете 21 по стоимости приобретения.

Основание: пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 39 Стандарта «Основные средства».

Основным средством является объект со всеми приспособлениями и принадлежностями или отдельный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций. Им может быть и комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества незначительной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- объекты библиотечного фонда;
- спортивный инвентарь одного наименования в одном помещении;
- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки.
- Компьютерное и периферийное оборудование (монитор, системные блоки, клавиатура, мышь, колонки)

Необходимость объединения и контрольный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства».

Модернизация, реконструкция, ремонт основных средств производится как собственными силами, так и с привлечением сторонних организаций.

Результаты ремонта или реконструкции (модернизации) принимаются решением Комиссии по поступлению и выбытию активов. Документом, отражающим результат проведенного ремонта или модернизации, является Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). Сведения из указанного Акта заносятся в Инвентарную карточку основного средства. В случае невозможности оформления Акта (ф. 0504103) в двухстороннем порядке или при отказе в заполнении Акта (ф. 0504103) исполнителем ремонтных работ (работ по модернизации, достройке).

Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

машины и оборудование;
транспортные средства.

Разукомплектование и частичное списание объекта основных средств производится на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов. Документом, отражающим результат проведенной разукомплектовки, является Акт разукомплектовки (разработана самостоятельно).

В случае, когда определить остаточную стоимость замененной части объекта основных средств не представляется возможным, величина относимой на финансовый результат текущего периода остаточной стоимости замененной (выбывшей) части объекта основных средств может быть эквивалентна затратам на ее замену (приобретения или строительства) на момент их признания.

Если на замененную часть, включаемую в объект основных средств Комиссия по поступлению и выбытию активов может самостоятельно определить срок полезного использования, такая структурная часть признается отдельным инвентарным объектом (п. 7 Приказа 257н).

Приобретаемые по отдельности, комплектующие компьютера для последующей сборки или для замены его отдельных деталей: системных блоков, мониторов, клавиатур, мышей учитываются на счете 0 105 00000 «Материальные запасы».

Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств, каждому инвентарному объекту, кроме объектов до 10000 рублей и библиотечному фонду, присваивается инвентарный номер, независимо от того, находится он в эксплуатации, в запасе или консервации, который сохраняется за данным объектом на весь период его нахождения в учреждении. Инвентарные номера объектов основных средств, выбывших с балансового учета, объектам основных средств, вновь принятым к бухгалтерскому учету, не присваиваются.

При формировании инвентарного номера заложены следующие информационные показатели:

- 1–4-й знаки – счет бухучета (10134, 10136 и т. п.);
- 5–9-й знаки – год приобретения основных средств (2019);
- 9-й знак и последующие – порядковые номера объектов основных средств.

Можно не наносить инвентарный номер на объект, если он имеет уникальный номер. Например, кадастровый номер здания, госномер автомобиля, серийный номер единицы оружия и т. д.

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером, или приклеенный скотчем жетон. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно сочлененных предметов), каждому объекту, который входит в инвентарный объект – комплекс объектов ОС, присваивается внутренний порядковый инвентарный номер комплекса объектов.

Номер формируется как совокупность:

- инвентарного номера комплекса объектов;
- порядкового номера объектов, входящих в комплекс.

Инвентарный номер объектов ОС при реклассификации не изменяется, в том числе, если меняется группа учета, принимаются объекты на балансовый учет с забалансовых счетов

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

Аналитический учет основных средств, кроме объектов до 100000 руб., ведется с использованием инвентарных карточек учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или инвентарных карточек группового учета нефинансовых активов (ф.0504032), в том числе в разрезе лиц, которые отвечают за сохранность или целевое использование. Инвентарные карточки регистрируются в описи инвентарных карточек по учету нефинансовых активов (ф. 0504033) и хранятся в бухгалтерии. Списки ведут лица, ответственные за хранение или использование основных средств.

Основание: Федеральный закон от 06.12.2011 г. №402-ФЗ «О бухгалтерском учете»

Принятие к бюджетному учету объектов основных средств оформляется решением Комиссии по поступлению и выбытию активов – Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101). В случае невозможности получения информации об объекте основных средств у передающей стороны, а также в случае одностороннего принятия к учету, Акт (ф. 0504031) составляется и заполняется в одностороннем порядке.

Выбытие ОС отражается в учете в случаях:

- когда объект перестал соответствовать **критериям актива**;
- передачи другому государственному учреждению, предприятию или органу власти;
- возврата объекта финансовой аренды, если прекратилось право пользования или владения без выкупа объекта;
- включения объекта в состав государственной части **Музейного фонда России**, Архивного фонда России или Национального библиотечного фонда;
- в других случаях прекращения признания объекта в бухучете

Выбытие основных средств оформляется типовыми актами на списание постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию активов, утверждаются Учредителем. Списанные объекты основных средств (а также их части), не пригодные для дальнейшего использования или продажи подлежат отражению на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» до момента их утилизации (уничтожения) или до выявления новой целевой функции:

-по остаточной стоимости основного средства – при ее наличии;

-в условной оценке 1 рубль за 1 объект – при ее отсутствии (100% начислении амортизации).

Выбытие ОС, до того как утвердят решение о списании, не допускается с забалансового счета 02 «Материальные ценности, принятые на хранение»

В случае, когда при рассмотрении решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов о списании имущества в отношении объекта, который для учреждения не является активом, собственником (уполномоченным им государственным органом) принято решение, определяющее дальнейшее функциональное назначение такого объекта как актива (принято решение по передаче объекта в целях эксплуатации иным учреждением), такой объект подлежит восстановлению на балансовом учете.

Выдача в пользование основных средств сотрудникам, не являющимся материально-ответственными лицами, оформляется как выдача имущества в личное пользование и отражается на Забалансовом счете 27 на основании служебных записок. Документом аналитического учета по указанным объектам основных средств является Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206), которая ведется материально-ответственными лицами, выдающими основные средства сотрудникам в личное пользование.

Учет основных средств, вовлеченных в арендные отношения

Для целей ведения учета и раскрытия информации в отчетности объектами учета аренды, в соответствии с Приказом 258н не являются:

-Объекты, полученные/переданные в рамках оказания услуг с заключением договора услуг в соответствии со ст. 779 ГК РФ (Письмо Минфина России от 19 апреля 2018 г. N 02-07-05/26416)

-Земельные участки по соглашениям об установлении сервитута (п. 2 Приказа 258н)

-Объекты по договорам социального найма (п. 2 Приказа 258н)

-Находящиеся в пользовании учреждения материальные объекты нефинансовых активов, предоставленные балансодержателем при выполнении возложенных на него функций по

13

организационно-техническому обеспечению иных учреждений (органов власти), созданных собственником имущества, и осуществлению содержания государственного (муниципального) имущества (п. 32 Инструкции 157н, Письмо Минфина России от 13.12.2017 N 02-07-07/83464)

-Имущество, случае если передача его в безвозмездное пользование является неотъемлемым условием соблюдения требований законодательства (Письма Минфина России от 31 августа 2018 г. N 02-07-10/62448, от 19 сентября 2018 г. N 02-07-10/67168, от 27 сентября 2018 г. N 02-07-10/69410)

-Объекты при наличии распорядительных документов о передаче их пользователю (арендатору) в целях использования им указанного имущества в рамках выполнения функций (полномочий), без возложения на пользователя (арендатора) имущества обязанности по его содержанию, и (или) при наличии организационно-распорядительных документов у арендодателя указанного имущества, возлагающих на него функции по содержанию такого имущества, в бухгалтерском учете пользователя (арендатора) (Письмо Минфина России от 13 июня 2018 г. N 02-07-10/40429)

-Объекты, полученные по распоряжению собственника из имущества казны в безвозмездное пользование (Письмо Минфина России от 14 сентября 2018 г. N 02-07-10/66285)

-Иные объекты, полученные/переданные в пользование, в случае если экономическая сущность хозяйственных операций, возникающих в рамках вышеуказанных отношений, не связана с предоставлением имущества для целей извлечения выгод (доходов) от его использования и/или не влечет несения расходов (Письма Минфина России от 14 сентября 2018 г. N 02-07-10/66285, от 19 сентября 2018 г. N 02-07-10/67168)

При возникновении перечисленных объектов они отражаются:

-В учете получателя – на забалансовом счете 01 по стоимости, указанной передающей стороной в передаточных документах

-В учете передающей стороны – на балансовых счетах 10100 и одновременно на забалансовом счете 25 (26) по их балансовой стоимости (части балансовой стоимости – при передаче в пользование части объекта)

Договора безвозмездного пользования, заключенные в соответствии со ст. 610 ГК РФ на неопределенный срок, считаются договорами операционной аренды, заключенными на остаток срока планирования финансово-хозяйственной деятельности с момента заключения такого договора.

Учет библиотечного фонда

Объекты, составляющие библиотечный фонд учреждения, за исключением периодических изданий, независимо от срока их полезного использования принимаются к бухгалтерскому учету в качестве основных средств на основании первичных документов, преданных из библиотеки (товарных накладных).

Объекты библиотечного фонда принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной (фактической) стоимости. В бюджетном учете объектам библиотечного фонда инвентарные номера не присваиваются. При поступлении объектов библиотечных фондов оформляется инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф.0504032).

Выбытие объектов библиотечного фонда (по причине ветхости, устарелости по содержанию), отражается на основании утвержденного акта о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф.0504144), к которому прилагается список исключаемых объектов библиотечного фонда. Акта о списании исключенных объектов библиотечного фонда составляется комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов при оформлении решения о списании объектов библиотечных фондов и служит основанием для отражения в бухгалтерском учете учреждения выбытия указанных объектов учета. В акте отражаются сведения о количестве и общей стоимости исключаемых документов, а также причина списания и направление документа после выбытия с учета. Решение о списании имущества требует согласования с собственником имущества (с уполномоченным им органом власти), Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144) принимается к учету только при наличии указанного согласования.

Подготовленный акт о списании подписывается членами комиссии и утверждается директором, после чего документы, исключенные по причине ветхости, устарелости по содержанию, направляются в пункты вторичного сырья. При отсутствии пунктов вторичного сырья, библиотеки уничтожают исключенные документы на месте в присутствии лиц, которые составляют акт об уничтожении списанных объектов библиотечного фонда (п.5.7.1 Порядка № 1077). Акт об уничтожении списанных объектов библиотечного фонда прилагается к акту о списании. При

списании (выбытии) объектов библиотечного фонда одновременно с их стоимостью подлежит списанию с балансового учета сумма накопленных амортизационных отчислений по этим объектам.

Списки устаревших по содержанию и пришедших в негодность по различным причинам объектов библиотечных фондов (книг и других объектов) составляются отдельно с указанием причин, послуживших основанием для принятия решения о списании объектов библиотечного фонда, с подведением промежуточных итогов по каждому виду исключаемых объектов библиотечного фонда

Амортизация

На счете 104.00 «Амортизация» отражается показатель амортизации:

- основных средств;
- нематериальных активов;
- объектов государственной (муниципальной) казны
- прав пользования активами

На основные средства, независимо от источника их приобретения ежемесячно в течение срока полезного использования начисляется амортизации. Начисление амортизации не может производиться свыше 100% стоимости объектов основных средств.

Основание: Федеральный закон от 06.12.2011 г. №402-ФЗ «О бухгалтерском учете»

Амортизация объекта основных средств начинается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем принятия его к бухгалтерскому учету и прекращается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем прекращения признания (выбытия его из бухгалтерского учета), или с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором остаточная стоимость объекта основных средств стала равной нулю.

Амортизационные отчисления линейным способом пересчитываются, если меняется срок использования актива

На права пользования активами амортизация начисляется по СГС «Аренда» линейным способом с месяца принятия права к учету равномерно (помесячно) в течение срока полезного использования объекта аренды. Амортизация пересчитывается также, если изменился срок права пользования активом

Имущество	Особенности начисления амортизации	Основание
На объект основных средств, стоимостью до 10000,00 руб. включительно (за исключением объектов библиотечного фонда)	Амортизация не начисляется. Стоимость данных объектов при вводе в эксплуатацию (принятии к учету) сразу списываются в расходы и отражаются на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации»	п. 50 Инструкции к Единому плану счетов № 157н
На иной объект основных средств стоимостью от 10000,00 до 100000,00 руб. включительно	Единовременно начисление амортизации в размере 100 % первоначальной стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию.	п. 92 Инструкции к Единому плану счетов № 157н
На объект библиотечного фонда стоимостью до 100 000 руб. включительно		
На объект основных средств, стоимостью свыше 100 000 руб.	Амортизация начисляется линейным способом исходя из балансовой стоимости. Данный метод предполагает равномерное начисление постоянной суммы амортизации на протяжении всего срока полезного использования актива.	

Применение забалансовых счетов

№ п/п	Наименование	Номер счета
1	Имущество, полученное в пользование	01
2	Материальные ценности, принятые на хранение	02
3	Бланки строгой отчетности	03
4	Сомнительная задолженность	04
5	Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	05
6	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
7	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
8	Обеспечение исполнения обязательств	10
9	Государственные и муниципальные гарантии	11
10	Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок	16
11	Поступления денежных средств	17
12	Выбытия денежных средств	18
13	Невыясненные поступления бюджета прошлых лет	19
14	Задолженность, невостребованная кредиторами	20
15	Основные средства в эксплуатации	21
16	Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22
17	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренда)	25
18	Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
19	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27
20	Имущество сотрудников в пользовании сотрудников	59

На счете 01 «Имущество, полученное в пользование» подлежит учету:

-- Программное обеспечение, приобретаемое по пользовательской лицензии – по цене приобретения (общей стоимости по договору за весь срок пользования), а при невозможности ее определения исходя из условий договора – в условной оценке один рубль за один объект

-- Находящиеся в пользовании материальные объекты, предоставленные балансодержателем при выполнении возложенных на него функций по организационно-техническому обеспечению учреждений и государственных органов – по стоимости, указанной в передаточных документах, а при ее отсутствии – в условной оценке один рубль за один объект

Счет 02 «Материальные ценности, принятые на хранение»

На забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» учитываются объекты, которые не соответствуют критериям актива, не приносят экономической выгоды, а также:

- материальные ценности, которые приняты на хранение, в переработку;
- бесхозяйное имущество до момента установления прав;
- материальные ценности, изъятые в возмещение ущерба, задержанные таможенными органами;
- имущество, которое списали с баланса для демонтажа или ликвидации.

Имущество принимается к учету в условной оценке: один объект – 1 руб. а при наличии остаточной стоимости: по остаточной стоимости.

Счет 03 «Бланки строгой отчетности»

В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности, содержащие серию, номер и специальные требования по их хранению, выдаче и уничтожению:

- аттестаты
- приложения к аттестатам.

Счет 04 «Сомнительная задолженность»

Учитывается задолженность дебиторов, нереальная к взысканию.

Основанием для списания с баланса и принятия к учету задолженности на счет 04 являются Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов. Суммы задолженностей, отраженные на счете 04 подлежат ежегодной инвентаризации для целей отслеживания срока возможного возобновления согласно законодательству РФ процедуры взыскания задолженности.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности безнадежной к взысканию (п. 339 Инструкции 157н).

Счет 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры».

На счете учитываются медали, призы, похвальные грамоты, учрежденные разными организациями и переданные учреждению для награждения команд-победителей, немаркированные конверты. Также на этом счете учитывают ценности, которые учреждение приобрело для награждения: подарки, сувениры.

На счет имущество принимается:

- в условной оценке 1 руб. за один предмет – полученные награды, призы, кубки, знамена, в том числе переходящие;
- по стоимости приобретения – ценные подарки, сувениры и материальные ценности для вручения (награждения), дарения.

На списание призов, подарков, сувениров оформляется Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230), к которому должен быть приложен экземпляр приказа руководителя о награждении с указанием перечня награжденных лиц. Если награждение прошло в ходе проведения массового мероприятия, к Акту (ф. 0504230) должны быть приложены экземпляр приказа руководителя о проведении мероприятия и протокол о мероприятии с указанием перечня награжденных лиц.

Счет 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных»

Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях, такие как:

- автомобильные шины;
- колесные диски;
- аккумуляторы.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и материально ответственных лиц.

Поступление на счет 09 отражается:

-при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета 0.105.36.000 «Прочие материальные запасы –иное движимое имущество учреждения»;

Внутреннее перемещение по счету отражается:

- при передаче на другой автомобиль;
- при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;
- при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

Основание: пункты 349–350 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Счет 10 «Обеспечение исполнения обязательств»

Имущество, полученное в счет обеспечения обязательств (залог), и другие виды обязательств: поручительство, банковские гарантии. Деньги в счет обеспечения на счете не учитываются. Обеспечения принимаются к учету по первичным документам в сумме обязательства, по которому получено обеспечение. Учет ведется в Многографной карточке в разрезе обязательств по видам имущества (обеспечения), его количеству, местам хранения и обязательствам, в обеспечение которых поступило имущество. Обеспечение списывается, когда обязательства исполнены

Счет 17 «Поступления денежных средств» и счет 18 «Выбытия денежных средств»

Средства, поступающие во временное распоряжения бюджетных учреждений, и убывающие на обеспечения исполнения контрактов учитываются на забалансовых счетах 17 «Поступления денежных средств» и 18 «Выбытия денежных средств»

Счет 20 «Задолженность, востребованная кредиторами»

Учитываются суммы просроченной задолженности, не востребованной кредиторами, списанные с баланса на основании решения Инвентаризационной комиссии.

Для целей составления отчетности, задолженность востребованная кредиторами на счете 20 группируется в следующем порядке:

- задолженность по крупным сделкам;
- задолженность по сделкам с заинтересованностью;
- задолженность по прочим сделкам.

Списание задолженности осуществляется на основании решения инвентаризационной комиссии.

Счет 21 «Основные средства в эксплуатации»

Учитываются находящиеся в эксплуатации объекты основных средств стоимостью до 10000,00 руб. включительно (за исключение объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества).

Принятие к забалансовому учету таких объектов осуществляется на основании первичного документа, подтверждающего ввод (передачу) объекта по балансовой стоимости объекта и Акт о приеме-передаче нефинансовых активов забалансового счета.

Выбытие инвентарных объектов основных средств стоимостью до 10000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете, отражается на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов и производится на основании Акта о списании нефинансовых активов с забалансового счета, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету. Акт разрабатывается учреждением самостоятельно. Списание производится на основании приказа руководителя. Разрешение вышестоящей организации на списание не требуется.

Внутреннее перемещение имущества отражается при изменении материально ответственного лица и (или) места хранения на основании накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102).

Принимая решение о списании основных средств, числящихся на забалансовом счете 21, комиссия учреждения должна указать основные причины списания объектов основных, в том числе по основанию морального и физического износа объекта основных средств, нецелесообразности дальнейшего использования объекта основных средств, его непригодности, невозможности или неэффективности его восстановления.

Счет 22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению»

Счет применяют в том случае, если одно учреждение оплачивает материальные ценности, а получателем выступает другое учреждение. На счет 22 ставят имущество, которое поступило по централизованному снабжению, до получения от передающей стороны Извещения (ф. 0504805) и копий документов поставщика.

Счет 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)»

На счете отражается имущество, переданное:

- по договорам аренды;
- договорам проката;
- договорам найма жилого помещения;
- концессионным соглашениям
- переданные по договорам объекты учета операционной аренды в части предоставленных прав возмездного пользования имуществом

Счет 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»

Учитываются объекты, списанные с балансового счета 0 10500 000 в момент выдачи в личное пользование.

С целью контроля за расходованием материальных запасов установить следующие категории имущества, подлежащего выдаче в личное пользование:

- Спецодежда (кроме одежды, выдаваемой на нужды отдела)
- Накопители ФЛЭШ-памяти
- Основные средства, выдаваемые в личное пользование сотрудникам по служебным запискам, подписанным руководителем

Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа по балансовой стоимости. По истечении срока носки выданное имущество на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию необходимо списать с забалансового учета с указанием причины списания.

При увольнении сотрудника, которому была выдана спецодежда, спецодежду следует списать с забалансового счета 27. Если эта спецодежда все еще пригодна для эксплуатации, ее следует принять на балансовый счет 0.10535.000 по оценочной стоимости, которую следует определить на основании решения комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов с учетом срока эксплуатации.

Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206) применяется для учета имущества, которое выдается в личное пользование работнику при исполнении им служебных обязанностей. В карточке регистрируется выданное в пользование имущество по наименованиям, с указанием нормы выдачи, нормативного срока использования (при наличии), количества выданных материальных ценностей.

При возврате имущества регистрируется количество сданного имущества по наименованиям, с указанием количества возвращенного имущества, даты возврата и подписи лица, которое приняло сданное работником имущество. При формировании Карточки (книги) (ф. 0504206) в целях учета имущества учреждения, выданного работникам, реквизиты, отражающие индивидуальные характеристики лица, получившего имущество (размеры головного убора, одежды, обуви и другого личного имущества) не заполняются.

Дополнительный счет 59 «Имущество сотрудников в пользовании сотрудников»

Учитывается имущество сотрудников, принесенное ими в учреждение для личного пользования на рабочих местах.

Имущество учитывается в условной оценке один рубль за один объект.

Имущество принимается к учету на забалансовый счет согласно служебным запискам, подписанным Руководителем Учреждения и списывается со счета:

- В момент востребования служебной записки
- В момент увольнения сотрудника.

Учет материальных запасов

К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости (п. 99 Инструкции 157н). Окончательное решение о сроке полезного использования объекта имущества при его принятии к учету принимает Комиссия по поступлению и выбытию активов.

Материальные запасы принимаются к учету:

- Материальные запасы принимаются к учету при приобретении - на основании документов поставщика (Товарные накладные).

При наличии количественного и (или) качественного расхождения, а также несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам поставщика при покупке, Комиссия по поступлению и выбытию активов составляет Акт приемки материалов (ф. 0504220). Кроме этого Акт приемки материалов (ф. 0504220) применяется в случае без документального принятия к учету материальных запасов.

-Безвозмездное внутриведомственное или межведомственное получение материальных запасов в связи с прекращением (закреплением) имущественных прав осуществляется по балансовой (фактической) стоимости объектов учета.

Все приобретенные материалы приходуются на склад и отражаются на аналитических счетах 105 00 000 «Материальные запасы».

Внутреннее перемещение материальных запасов между материально ответственными лицами в учреждении отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 010500000 "Материальные запасы" - со сменой аналитических счетов материально ответственных лиц без изменения кода КОСГУ по накладной на внутреннее перемещение НФА (ф.0504102)

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

- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;
- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

Фактическая стоимость материальных запасов, создаваемых собственными силами, а также при наличии дополнительных расходов при приобретении формируется на счете 10604 000 «Вложения в материальные запасы» и включает стоимость доставки, складирования и иные аналогичные расходы при условии их оформления и оплаты отдельными договорами.

Основание: пункты 52–60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

К материальным запасам относятся:

- аптечки, медикаменты; автомобильные аптечки
- продукты питания;
- горюче-смазочные материалы (бензин, дизтопливо, автол);
- строительные материалы (цемент, известь, железо, гвозди, гайки, болты, краны, муфты, тройники, кабель, лампы, патроны, провод, краска, олифа, толь и другие аналогичные материалы);
- мягкий инвентарь: белье (рубашки, халаты и т. п.), постельное белье и принадлежности (матрацы, подушки, одеяла, простыни, пододеяльники, наволочки, покрывала и т. п.), одежда и обмундирование, в том числе спецодежда (костюмы, плащи, полушубки, куртки, брюки и т. п.), обувь, в том числе специальная (ботинки, сапоги, валенки и т. п.), школьная и спортивная одежда и прочий мягкий инвентарь;
- хозяйственные материалы (электрические лампочки, мыло, щетки и т.д.),
- канцтовары и канцелярская принадлежность (бумага, карандаши, ручки, стержни, папки для бумаг, дыроколы, степлеры);
- дискеты, CD-диски, ФЛЭШ-накопители и карты памяти и иные носители информации;
- посуда, масленки, соусницы, хлебницы, перечницы, солонки, а также столовые, чайные и кофейные наборы (сервизы). Кухонная посуда включает в себя такие предметы, как кастрюли, котлы, казаны, жаровни, утятницы, гусятницы, сковороды, чайники, кофейники, банки, бидоны, дуршлага, ковши, кувшины, а также приборы для приготовления пищи - лопатки, разделочные ножи, картофелемялки, половники, щипцы, сита, воронки. К посуде относятся и ведра, тазы, баки,

используемые на кухнях и в столовых. Также к посуде относятся столовые приборы (ложки, ножи, вилки, стаканы и т. д.).

-игрушки (куклы, машинки, пирамидки и т.д.)

-полиграфическая продукция

-запасные части, предназначенные для ремонта и замены изношенных частей в машинах и оборудовании, транспортных средствах, объектах производственного и хозяйственного инвентаря;

-хозяйственный инвентарь (ведра, тряпкодержатели, тапки, веники, грабли, метлы, и т.п.);

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

-техника и средства передвижения, которые приобрели для передачи инвалидам.

Оценка материальных запасов в бухгалтерском учете осуществляется по фактической стоимости каждой единицы. Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер.
Основание: пункты 99, 100, 101 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости (по стоимости каждой единицы – для спецодежды).

Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Списание и выдача материалов производится в следующем порядке:

- Списание канцелярских принадлежностей производится по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) в момент выдачи их в отдел по нормам, установленным Приказом Руководителя;

- Списание чистящих и моющих средств производится по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210);

- Списание ГСМ оформляется Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230), оформленным на основании Путевых листов легкового автомобиля (Типовая межотраслевая ф. N 3) (ОКУД 0345001). Нормы расхода ГСМ разрабатываются на основании Методических рекомендаций, введенных в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р и утверждаются Приказом Руководителя;

- Выдача спецодежды в личное пользование оформляется на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) (Требования-накладной (ф. 0504204)) с одновременным отражением на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»

- Передача материальных запасов для производства готовой продукции отражается как внутреннее перемещение с оформлением Требования-накладной (ф. 0504204)

- Материальные запасы, у которых истек срок годности, списываются с учета на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230) по результатам проведенной инвентаризации

- Списание материальных запасов, реализованных организациям и физическим лицам, оформляется Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205);

- Мягкий инвентарь и кухонная посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143). При этом списание посуды производится на основании данных Книги регистрации боя посуды (ф. 0504044). Акт о списании (ф. 0504143) составляется комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов при оформлении решения о списании мягкого инвентаря, посуды и служит основанием для отражения в бухгалтерском учете учреждения выбытия указанных объектов учета;

- Продукты питания, выданные в столовую, списываются на основании Меню-требования на выдачу продуктов питания (ф. 0504202).

- В иных случаях, не определенных настоящим пунктом Учетной политики для списания материальных запасов используется Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230)

Списание и выдача материалов на нужды МКОУ СОШ п. Красноармеец производят ежемесячно, в пределах установленных лимитов и норм. Расходование материальных запасов для текущих нужд сверх установленных норм, а также их выдача лицам, не работающим в учреждении, запрещена.

С целью соблюдения экономии при расходовании бюджетных средств, лимиты и нормы расхода материалов на нужды школы периодически пересматриваются путем разработки временных норм.

В остальных случаях материальные запасы списываются по Акту списания материальных запасов (ф. 0504230).

Объекты мягкого инвентаря учитываются в составе материальных запасов на счете аналитического учета 105 05 000 "Мягкий инвентарь". Их учет ведется с группировкой по наименованиям, количеству, подразделениям и материально ответственным лицам. Для учета мягкого инвентаря применяется книга учета материальных ценностей (ф. 0504042), которую ведут материально ответственные лица. Учитывается мягкий инвентарь по наименованиям, сортам и количеству – для каждого наименования объекта учета используется отдельная страница.

Предметы мягкого инвентаря подлежат маркировке, которая осуществляется материально ответственным лицом в присутствии руководителя учреждения и работника бухгалтерии специальным штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета с указанием наименования учреждения, а при выдаче предметов в эксплуатацию – дополнительная маркировка с указанием года и месяца выдачи их со склада. Специальные штампы хранятся у руководителя учреждения.

Организуется надлежащий уход, хранение, своевременную химическую чистку, стирку, дезинфекцию, обезвреживание, сушку, а также ремонт и замену предметов мягкого инвентаря.

Ремонт мягкого инвентаря (одежды, белья и др.) производит рабочий по стирке и ремонту спецодежды.

Стирка и дезинфекция мягкого инвентаря производится в прачечной учреждения. При приеме грязного и выдаче чистого мягкого инвентаря проверяется наличие на белье установленных штампов учреждения. Грязное белье без штампов в стирку не принимается. Если после стирки штампы станут неразборчивыми, предметы мягкого инвентаря маркируются заново.

Перед сдачей в стирку предметов мягкого инвентаря, находящихся в индивидуальном пользовании у сотрудников, каждый сотрудник нашивает свою метку на предмет.

Операции по перемещению мягкого инвентаря между материально ответственными лицами отражаются путем изменения материально ответственного лица в карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041).

По истечении установленного срока эксплуатации, который определяется соответствующими нормативными актами, либо при наступлении физического износа или порчи предметы мягкого инвентаря подлежат списанию с бухгалтерского учета

Их списание производится на основании Акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143). Он составляется материально ответственным лицом и подписывается комиссией, назначаемой руководителем учреждения. Указанный документ оформляется в двух экземплярах: первый экземпляр сдается в бухгалтерию, а второй - остается у материально ответственного лица.

Списанный мягкий инвентарь в присутствии комиссии уничтожается (режется, рвется и т.д.). Пригодный для уборки (костюмы, постельное белье и т.п.) переводится в ветошь и отражается в бухгалтерском учете на основании составленного Акта приема материалов, где указывается вес приходящей ветоши. Ветошь принимается к учету по текущей рыночной стоимости.

Выданная в течение месяца ветошь техническому персоналу для уборки помещения, инвентаря и прочего имущества оформляется Актом списания материальных запасов (ф.0504230). Составление данного акта в этом случае вполне оправданно, поскольку в установленных СанПиН случаях она сразу выбрасывается после дезинфекции помещений, оборудования и предметов хозяйственного инвентаря. Акт, как правило, составляется в конце месяца в двух экземплярах, один из которых представляется в бухгалтерию организации.

Учет произведенных активов

На счете 1.103.11.000 «Земля – недвижимое имущество учреждения» учитываются земельные участки, используемые учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т. ч. расположенные под объектами недвижимости). Основание для постановки на учет – свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком. Учет ведется по кадастровой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету. При изменении кадастровой стоимости сумма изменения оформляется справкой (ф.0504833).

Также учитываются земельные участки, вовлекаемые органами власти в хозяйственный оборот, по которым собственность не разграничена. Стоимость таких участков рассчитывается из наименьшей кадастровой стоимости квадратного метра соседнего участка. Если и эту стоимость определить невозможно – в условной оценке: 1 кв. м, 1 руб.

Инвентаризация

В целях обеспечения сохранности материальных ценностей и достоверности данных бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности МКОУ СОШ п. Красноармеец проводит инвентаризацию в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 06.12.11 г. №402-ФЗ «О бухгалтерском учете», п. 79-82 ФСБУ «Концептуальные основы»

Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств и других объектов бухучета учреждения. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения, имущества на забалансовых счетах. Инвентаризацию имущества, переданного в аренду, проводит арендатор. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе материально-ответственных лиц.

Для проведения инвентаризации создана постоянно действующая комиссия, согласно *Приложение № 8 к Приказу №03/1-од от 09.01.2019 года «Об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского и налогового учета»*

Порядок проведения инвентаризации утвержден в *Приложение № 9 к Приказу №03/1-од от 09.01.2019 года «Об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского и налогового учета»*

Резерв на предстоящую оплату отпусков

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

Величина резерва на предстоящую оплату отпусков определяется ежеквартально по состоянию на 1-е число каждого из кварталов текущего календарного года (1 января, 1 апреля, 1 июля, 1 октября).

В резерв на предстоящую оплату отпусков включаются:

- суммы отпускных (компенсаций за неиспользованный отпуск) за фактически отработанное время каждого сотрудника учреждения, рассчитанных на дату определения резерва;
- суммы обязательных страховых взносов во внебюджетные фонды, соответствующие размеру отпускных, рассчитанных на дату определения резерва.

Сумма отпускных рассчитывается как произведение количества не использованных всеми сотрудниками учреждения дней отпусков на конец квартала (по данным кадрового учета) на средний дневной заработок по учреждению за последние 12 месяцев. Средний дневной заработок по учреждению определяется путем деления ФОТ за предшествующие 12 месяцев на среднюю численность сотрудников за это же время, на 12 месяцев и на 29,3 (среднемесячное число календарных дней).

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

Содержание операции	Бухгалтерская запись		Документальное оформление	Основание
	дебет	кредит		
Формирование резервов				
Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время (на сумму отложенных обязательств):				п. 124.1–124.2 <u>Инструкции</u> № 162н, письмо Минфина от 20.05.2015 № 02- 07-07/28998
– на отпускные; – на ежегодное вознаграждение за выслугу лет	КРБ.1.401.20.211 КРБ.1.109.ХХ.211	КРБ.1.401.61.211	Учетная политика	
– на страховые взносы	КРБ.1.401.20.213 КРБ.1.109.ХХ.213	КРБ.1.401.61.213	Учетная политика	

Содержание операции	Бухгалтерская запись		Документальное оформление	Основание
	дебет	кредит		
Использование резервов				
Начислены расходы (расчеты по обязательствам), на которые ранее был создан резерв:				
– по выплате отпускных, вознаграждения за выслугу лет	КРБ.1.401.61.211	КРБ.1.302.11.737	Первичные, расчетные документы (ведомости на зарплату,)	
– по выплате страховых взносов на:	КРБ.1.401.61.213			
– социальное страхование		КРБ.1.303.02.731		
– травматизм		КРБ.1.303.06.731		
– медицинское страхование		КРБ.1.303.07.731		
– пенсионное страхование		КРБ.1.303.10.731		
X – аналитический код группы синтетического счета объекта учета.				
XX – соответствующие группа и вид кода синтетического счета.				

Реализация права на отпуск при увольнении

При увольнении работника выплачивается денежная компенсация за все неиспользуемые отпуска.

Если работнику положен отпуск продолжительностью 28 календарных дней, компенсация выплачивается из расчета 2,33 календарных дня отпуска за 1 месяц.

Если работнику положен отпуск продолжительностью 42 календарных дней, компенсация выплачивается из расчета 3,5 календарных дня за 1 месяц.

Если работнику положен отпуск продолжительностью 56 календарных дней, компенсация выплачивается из расчета 4,67 календарных дня за 1 месяц.

В случае, если работник отработал менее половины месяца, выплата денежной компенсации за неиспользованный дни отпуска не полагается.

Основание: Постановление Правительства РФ от 24.12.2007г. № 922, Трудовой кодекс РФ статья 127.

Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты

В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты – существенных фактах хозяйственной жизни, которые оказали (могут оказать) влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения и произошли в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности (далее – События).

Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения.

Главный бухгалтер учреждения самостоятельно принимает решение о существенности фактов хозяйственной жизни, на основе своего профессионального суждения

Событиями после отчетной даты признаются:

К событиям после отчетной даты относятся (п. 3 Приказа 275н):

- События, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату (далее – корректирующие события)
- События, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты

К корректирующим событиям относятся:

- выявление документально подтвержденных обстоятельств, указывающих на наличие у дебиторской задолженности признаков безнадежной к взысканию задолженности, в частности:

- по причине смерти физического лица - должника;

- в связи с признанием должника банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении него уже осуществлялась процедура банкротства;

- при ликвидации организации - должника в части его задолженности по платежам, не погашенным по причине недостаточности имущества или невозможности их погашения учредителями (участниками) указанной организации в порядке, установленном Законодательством РФ;

- в связи с принятия судом акта, в соответствии с которым учреждение утрачивает возможность взыскания с должника задолженности в связи с истечением срока ее взыскания (срока исковой давности), в том числе в случае вынесения судом определения об отказе в восстановлении пропущенного срока подачи заявления в суд о взыскании задолженности;

- при вынесении судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа, если с даты образования дебиторской задолженности прошло более пяти лет, в следующих случаях если размер задолженности не превышает размера требований к должнику для возбуждения производства по делу о банкротстве или в случае если судом возвращено заявление о признании плательщика платежей банкротом или прекращено производство по делу о банкротстве в связи с отсутствием средств, достаточных для возмещения судебных расходов

- завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие (отсутствие) на отчетную дату обязательства, по которому ранее был определен резерв предстоящих расходов;

- завершение после отчетной даты процесса оформления государственной регистрации права собственности (оперативного управления), который был инициирован в отчетном периоде;

- получение от страховой организации документа, устанавливающего (уточняющего) размер страхового возмещения по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;

- получение информации, указывающей на обесценение активов на отчетную дату или на необходимость корректировки убытка от обесценения активов, признанного на отчетную дату;

- изменение после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;

- обнаружение после отчетной даты, но до даты принятия (утверждения) отчетности субъекта отчетности, ошибки в данных бухгалтерского учета или отчетности (в том числе за предыдущие отчетные периоды)

- завершение после отчетной даты процесса оформления изменений существенных условий сделки, который был инициирован в отчетном периоде;

- определение после отчетной даты суммы активов и обязательств, возникающих при завершении текущего финансового года в соответствии с бюджетным законодательством РФ, распределением доходов (обязательств), установленным международными соглашениями.

Поступление после отчетной даты первичных учетных документов, оформляющих факты хозяйственной жизни, возникшие в отчетном периоде, не является событием после отчетной даты.

К некорректирующим событиям относятся:

- принятие решения о реорганизации, ликвидации или изменении типа учреждения, о котором не было известно по состоянию на отчетную дату;

- существенное поступление или выбытие активов, связанное с операциями, инициированными в отчетном периоде;

- возникновение обстоятельств (в том числе чрезвычайных), в результате которых активы выбыли из владения, пользования и распоряжения учреждения вследствие их гибели или уничтожения, в том числе помимо воли владельца, а также вследствие невозможности установления их местонахождения;

- публичные объявления об изменениях государственной политики, планов и намерений учредителя (собственника), реализация которых в ближайшем будущем существенно окажет влияние на деятельность учреждения;

- изменение величины активов или обязательств, произошедшее в результате существенного изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;
- передача после отчетной даты на аутсорсинг всей или значительной части функций (полномочий), осуществляемых учреждением на отчетную дату;
- принятие после отчетной даты решений о прощении долга по кредиту (займу, ссуде), возникшего до отчетной даты;
- начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты;
- изменения законодательства, в том числе утверждение нормативных правовых актов, оформляющих начало реализации, изменение и прекращение государственных программ и проектов, заключение и прекращение действия договоров и соглашений, а также иные решения, исполнение которых в ближайшем будущем существенно повлияет на величину активов, обязательств, доходов и расходов.

Событие отражается в учете и отчетности за отчетный период в следующем порядке.

Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается:

- Существенное корректирующее событие после отчетной даты отражается в учете последним днем отчетного периода путем оформления дополнительной бухгалтерской записи, либо бухгалтерской записи, оформленной по способу "Красное сторно", и дополнительной бухгалтерской записи до отражения бухгалтерских записей по завершению финансового года. Кроме этого информация о таких событиях раскрывается в Пояснительной записке к отчетности.

- Некорректирующее событие после отчетной даты отражается в бухгалтерском учете путем выполнения бухгалтерских записей в периоде, следующем за отчетным. Информация о таких событиях отражается в текстовой части Пояснительной записки к отчетности за отчетный период. Раскрытию при этом подлежат:

краткое описание (характеристика) таких событий;

оценка последствий их наступления в денежном выражении, а если такая оценка невозможна, факт и причины этого подлежат раскрытию в Пояснительной записке к отчетности.

Ошибками в бухучете признаются пропуск и искажение фактов хозяйственной жизни. Например, неверные КБК, суммы операций, неправильную корреспонденцию счетов.

Ошибки делят на существенные и несущественные.

Обнаружение ошибки текущего отчетного периода – исправить данные бумажного журнала операций, который не закрыт. Для этого зачеркнуть ошибку тонкой чертой так, чтобы можно было прочитать зачеркнутое, а сверху написать правильный текст и сумму. На полях напротив исправленной строки написать «Исправлено» за подписью главного бухгалтера.

Если журнал операций, который надо исправить, закрыт, правки в него не вносятся.

Корректировку оформить последним днем отчетного периода – 31 марта, 30 июня, 30 сентября или 31 декабря дополнительной бухгалтерской записью, которая отражает это событие, либо запись способом «красное сторно».

Ошибки прошлых лет

Ошибки прошлых лет исправлять через специальные счета.

В зависимости от ошибки и периода, в котором она допущена, задействовать счета:

- 401.18 «Доходы финансового года, предшествующего отчетному»-в части ошибок по доходам прошлого года;
- 401.19 «Доходы прошлых финансовых лет»- в части ошибок по доходам прошлых лет, которые не подлежат отражению по счету 401.18;
- 401.28 «Расходы финансового года, предшествующего отчетному»- в части ошибок по расходам прошлого года
- 401.29 «Расходы прошлых финансовых лет»- в части ошибок по расходам прошлых лет, которые не подлежат отражению по счету 401.28;
- 304.84 «Консолидируемые расчеты года, предшествующего отчетному»-в части консолидируемых расчетов по ошибкам прошлого года;
- 304.94 «Консолидируемые расчеты иных прошлых лет»-в части консолидируемых расчетов по

- ошибкам прошлых лет, которые не подлежат отражению по счету 304.84;
- 304.86 «Иные расчеты года, предшествующего отчетному»- в части ошибок прошлого года, которые не отражены на других счетах;
 - 304.96 «Иные расчеты прошлых лет»- в части ошибок прошлого года, которые не подлежат отражению по счетам 304.86;
 - 210.82 «Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному»- в части поступлений прошлого года;
 - 210.92 «Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет»- в части поступлений прошлых лет, которые не подлежат отражению по счету 210.82.

Порядок работы с подотчетными лицами

Когда работник произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Возмещение расходов производится по Авансовому отчету работника об израсходованных средствах, утвержденному руководителем, с приложением подтверждающих документов и Заявления (в произвольной форме) на возмещение понесенных расходов.

В целях контроля, возмещение расходов, понесенных за счет собственных средств сотрудников, осуществляется только по расходам на услуги нотариуса. Заявление и Авансовый отчет должны быть предоставлены Руководителю не позднее 1 месяца с момента осуществления таких расходов.

При направлении работников в служебные командировки, выдача денежных средств производится путем перечисления на заработную карту работников, по факту прибытия, после предъявления авансового отчета со всеми подтверждающими документами. На основании Приложения № 10 к Приказу №03/1-од от 09.01.2019 года «Об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского и налогового учета»

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

Порядок учета исполнения сметы расходов, принятие бюджетных (денежных) обязательств.

Установить порядок учета исполнения смет расходов по видам финансовых средств, в разрезе источников финансирования, поступлений и кодов Экономической Классификации доходов и расходов, утвержденной приказом Минфина РФ.

Факты хозяйственной деятельности относить к тому отчетному периоду, в котором они имели место.

Бюджетные обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются к учету в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств (ЛБО).

Операции по санкционированию обязательств, принимаемых, принятых в текущем финансовом году, формируются с учетом принимаемых, принятых и неисполненных обязательств прошлых лет.

К отложенным бюджетным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков).

Порядок принятия бюджетных обязательств (принятых, принимаемых, отложенных).

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание/первичный учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Обязательства по контрактам						
1.1	Обязательства по контрактам (договорам), которые заключены с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)					
– по закупке, извещение о которой не публикуется в ЕИС						

1.1.1	Заключение контракта (договора) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком	Государственный контракт/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания государственного контракта	В сумме заключенного контракта	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
					На плановый период	
					КРБ.1.501.X3.000	КРБ.1.502.X1.XXX
– по закупке, извещение о которой размещается в ЕИС						
1.1.2	Принятие обязательств в сумме НМЦК	Извещение о проведении закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru	Обязательство отражается в учете по цене, указанной в извещении	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.17.XXX
					На плановый период	
					КРБ.1.501.X3.000	КРБ.1.502.X7.XXX
1.1.3	Принятие суммы расходного обязательства при заключении контракта (договора)	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора)	Обязательство отражается в сумме заключенного контракта (договора) с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.502.17.XXX	КРБ.1.502.11.XXX
					На плановый период	
					КРБ.1.502.X7.XXX	КРБ.1.502.X1.XXX
1.2 Обязательства по госконтрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок (конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)						
1.2.1	Принятие обязательств в сумме НМЦК при проведении конкурентной закупки	Извещение о проведении закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru	Обязательство отражается в учете по максимальной цене, объявленной в документации о закупке – НМЦК (с указанием контрагента «Конкурентная закупка»)	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.17.XXX
					На плановый период	
					КРБ.1.501.X3.000	КРБ.1.502.X7.XXX
1.2.2	Принятие суммы расходного обязательства при заключении государственного контракта по итогам конкурентной закупки	Государственный контракт/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания государственного контракта	Обязательство отражается в сумме заключенного контракта с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.502.17.XXX	КРБ.1.502.11.XXX
					На плановый период	
					КРБ.1.502.X7.XXX	КРБ.1.502.X1.XXX
1.3 Уточнение обязательств по контрактам						
1.3.1	Уточнение принимаемых обязательств на сумму экономии при заключении госконтракта: – по результатам конкурентной закупки; – закупке с едпоставщиком, извещение о которой размещается в ЕИС	Протокол подведения итогов конкурентной закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания государственного контракта	Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.502.17.XXX	КРБ.1.501.13.000
					На плановый период	
					КРБ.1.502.X7.XXX	КРБ.1.501.X3.000

1.3.2	Уменьшение принятого обязательства в случае: – отмены закупки; – признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки; – признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений. Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся. Дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта	Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму способом «Красное сторно»	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.17.XXX
					На плановый период	
					КРБ.1.501.X3.000	КРБ.1.502.X7.XXX
1.4 Обязательства по госконтрактам, принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года						
	Госконтракты, подлежащие исполнению за счет бюджета (бюджетных ассигнований) в текущем финансовом году	Заключенные контракты	Начало текущего финансового года	Сумма не исполненных по условиям госконтракта обязательств	КРБ.1.502.21.XXX	КРБ.1.502.11.XXX
2. Обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1 Обязательства, связанные с оплатой труда						
2.1.1	Зарплата	Расходное расписание (ф. 0531722)	Начало текущего финансового года	В объеме утвержденных ЛБО	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
2.1.2	Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402).	В момент образования кредиторской задолженности – не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
2.2 Обязательства по расчетам с подотчетными лицами						
2.2.1	Принятие бюджетных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505)	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
2.3 Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам (налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы)						
2.3.1	Начисление налогов (налог на имущество, налог на землю)	Налоговые регистры, отражающие расчет налога	На дату образования кредиторской задолженности – ежеквартально, не позднее последнего дня текущего квартала	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX

2.3.2	Начисление всех видов с боров, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	В момент подписания документа о необходимости платежа	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
2.3.3	Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX

4. Отложенные обязательства

4.1	Принятие обязательства на сумму созданного резерва	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата расчета резерва, согласно положениям учетной политики	Сумма оценочного значения	КРБ.1.501.93.000	КРБ.1.502.99.XXX
4.2	Уменьшение размера созданного резерва	Приказ руководителя. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата, определенная в приказе об уменьшении размера резерва	Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается способом «Красное сторно»	КРБ.1.501.93.000	КРБ.1.502.99.XXX
4.3	Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за счет созданных резервов	Документы, подтверждающие возникновение обязательства/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности	Сумма принятого обязательства в рамках созданного резерва	На текущий финансовый период	
КРБ.1.502.99.XXX					КРБ.1.502.11.XXX	
					На плановый период	
					КРБ.1.502.99.XXX	КРБ.1.502.X1.XXX
4.4	Скорректирована сумма ЛБО				На текущий финансовый период	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.501.93.000
					На плановый период	
					КРБ.1.501.X3.000	КРБ.1.501.93.000
4.5	Скорректированы ранее принятые бюджетные обязательства по зарплате – в части отпускных, начисленных за счет резерва на отпуск	Документы, подтверждающие возникновение обязательства по отпускным/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности по отпускным	Сумма принятого обязательства по отпускным за счет резерва способом «Красное сторно»	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX

Денежные обязательства отражать в учете не ранее принятия расходных обязательств.

Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение.

Порядок принятия денежных обязательств

№п/п	Вид обязательства	Документ-основание	Момент отражения в учете	Сумма обязательства а	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Денежные обязательства по госконтрактам						
1.1	Оплата госконтрактов на поставку материальных ценностей	Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи	Дата подписания подтверждающих документов	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX

1.2.	Оплата госконтрактов на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:					
1.2.1	Госконтракты на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи	Счет, счет-фактура (согласно условиям контракта). Акт оказания услуг	Дата подписания подтверждающих документов. При задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
1.2.2	Госконтракты на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений	Акт выполненных работ. Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3)			КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
1.2.3	Госконтракты на выполнение иных работ (оказание иных услуг)	Акт выполненных работ (оказанных услуг). Иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)			КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
1.3	Принятие денежного обязательства в том случае, если госконтрактом предусмотрена выплата аванса	Госконтракт. Счет на оплату	Дата, определенная условиями госконтракта	Сумма аванса	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX

2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения

2.1	Денежные обязательства, связанные с оплатой труда					
2.1.1	Выплата зарплаты	Расчетные ведомости (ф. 0504402).	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
2.1.2	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402).	Дата принятия бюджетного обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
2.2	Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами					
2.2.1	Принятие денежных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505).	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
2.3	Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам					
2.3.1	Уплата налогов (налог на имущество, налог на землю)	Налоговые декларации, расчеты	Дата принятия бюджетного обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
2.3.2	Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	Дата принятия бюджетного обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.502.11.290	КРБ.1.502.12.290

2.3.3	Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата принятия бюджетного обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
2.3.4	Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств	Дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.502.11.XX X	КРБ.1.502.12.XXX

КРБ – 1–17-й разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов.

XXX – в структуре аналитических кодов вида выбытий, которые предусмотрены бюджетной сметой.

При поступлении документов, корректирующих стоимость отраженных расходов, затрат, проводятся соответствующие корректировочные записи по операциям санкционирования.

По окончании текущего финансового года в случае, если неисполненные бюджетные обязательства планируются к исполнению за счет расходов следующего финансового года, они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) при открытии Журнала в следующем финансовом году в объеме, запланированном к исполнению в следующем финансовом году.

Расчеты по доходам

Учреждение осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов бюджета.

Порядок осуществления полномочий администратора доходов бюджета определяется в соответствии с законодательством России и нормативными документами ведомства.

Перечень администрируемых доходов определяется главным администратором доходов бюджета (вышестоящим ведомством).

Поступление и начисление администрируемых доходов отражаются в учете на основании первичных документов, приложенных к выписке из лицевого счета администратора доходов.

Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам (абонементам) признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме, единовременно полученной за предстоящие услуги. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора (абонемента). Основание для бухгалтерской записи – бухгалтерская справка (ф. 0504833)»

«Резерв по сомнительным долгам создается в конце каждого отчетного периода, не позднее последнего дня отчетного периода. Основание для создания резерва – решение комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, оформленное по результатам инвентаризации задолженности на основании документов, подтверждающих сомнительность долга. Величина резерва равна величине выявленной сомнительной задолженности»

На счете 0 20500 000 «Расчеты по доходам» учитываются начисленные в момент возникновения требований к их плательщикам:

- Согласно заключенным договорам,
- По соглашениям,
- При выполнении возложенных согласно законодательству РФ функций.

Доходы от штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба признаются в бухгалтерском учете на дату возникновения требования к плательщику штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба (п. 34 Приказа 32н):

- при вступлении в силу вынесенного постановления (решения) по делу об административном правонарушении;
- при предъявлении плательщику документа, устанавливающего право требования по уплате предусмотренных контрактом (договором, соглашением) неустоек (штрафов, пеней).

Начисление учреждением ожидаемых доходов от выставленных претензий к поставщику услуг за нарушения условий государственного контракта, оспариваемых исполнителями (в связи с чем сумму поступлений невозможно надежно оценить), осуществляется по дебету счета 1 20941 560 и кредиту счета 1 40140 141. По факту определения решением суда размера возмещения поставщиком штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров) в бухгалтерском учете признаются доходы текущего отчетного периода (дебет счета 1 40140 141 и кредит счета 1 40110 141) (Письмо Минфина России от 3 сентября 2018 г. N 02-05-11/62851)

Расходы учреждения

Учреждение все расходы производит в соответствии с утвержденной на отчетный год бюджетной сметой и в пределах установленных норм:

В составе общехозяйственных расходов учитываются расходы, распределяемые между всеми видами услуг (продукции):

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги (изготовлении продукции): административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;
- материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения (в т. ч. в качестве естественной убыли, пришедшие в негодность) на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг (выполнением работ, изготовлением готовой продукции);
- коммунальные расходы;
- расходы услуги связи;
- расходы на транспортные услуги;
- расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;
- на охрану учреждения;
- прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды.

Расходы учреждения сразу списываются на финансовый результат (счет КБК Х.401.20.000).
Счет 401.20 (Расходы текущего финансового года)

Расчеты с дебиторами и кредиторами

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

Кредиторская задолженность, по которой истек срок исковой давности, и дебиторская задолженность по доходам, нереальная к взысканию, определяются в бухгалтерском учете по результатам проведенной инвентаризации обязательств.

Дебиторская задолженность признается безнадежной для взыскания в порядке, утвержденном руководителем учреждения. Дебиторская задолженность, признанная безнадежной к взысканию и задолженность при условии несоответствия критериям признания ее активом, списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов».

На забалансовом указанная задолженность учитывается:

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

Дебиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (дебитору).

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

Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя учреждения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

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

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

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

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

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

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

В учреждении применяется счет 3.201.11 и 3.304.01 для внесения и возврата денежных средств на обеспечение исполнения контрактов

Дебет 3.201.11.510 Кредит 3.304.01.730 – Внесения денежных средств на обеспечение исполнения контракта;

Дебет 3.304.01.830 Кредит 3.201.11.610 – Возврат денежных средств, поступивших на обеспечение контракта.

Задолженность признается сомнительной при условии, что должник нарушил сроки исполнения обязательства, и наличии одного из следующих обстоятельств:

- отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией и т. п.;
- значительные финансовые затруднения должника, ставшие известными из СМИ или других источников;
- возбуждение процедуры банкротства в отношении должника.

Задолженность не признается сомнительной:

- обязательства должников, просрочка исполнения которых не превышает 30 дней;
- задолженность заказчиков по договорам оказания услуг или выполнения работ, по которым срок действия договора еще не истек.

Расчеты по предоставленным в соответствии с условиями заключенных договоров (контрактов), соглашений авансовым выплатам (кроме авансов, выданных подотчетным лицам) осуществляются с использованием счета 1 20600 000 «Расчеты по выданным авансам».

В случае неисполнения договора (контракта) поставщиком сумма перечисленных контрагенту авансовых платежей и не возвращенных до конца отчетного финансового года подлежит начислению в сумме требований по компенсации расходов получателями авансовых платежей по дебету счета 1 20930 000 «Расчеты по компенсации затрат» на основании предъявления письменной Претензии и требования о возврате аванса на условиях государственного (муниципального) контракта в адрес поставщика (исполнителя) (п. 86 Инструкции 162н, Письмо Минфина России N 02-02-04/67438, Казначейства России N 42-7.4-05/5.1-805 от 25.12.2014).

Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

Бюджетный учет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 15).
Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия.

Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- директор;
- главный бухгалтер, работники бухгалтерии;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в *Приложения № 11 к Приказу №03/1-од от 09.01.2019 года «Об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского и налогового учета»*
Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Бухгалтерская (финансовая) отчетность

Бухгалтерская (финансовая) отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные учредителем и Инструкцией о порядке составления, представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации (приказ Минфина России от 28 декабря 2010 г. № 191н.)

Бухгалтерская (финансовая) отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503160).

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

Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера

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

Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения или Комитета образования, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее – учредитель).

Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов, оформляется в соответствии с примерной формой акта приема-передачи, прилагаемой к настоящему Порядку. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип. Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.

Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии. При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

В комиссию, включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе бюджетная смета учреждения, план-график закупок, обоснования к планам;

- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- о задолженности учреждения, в том числе по уплате налогов;
- о состоянии лицевых счетов учреждения;
- по учету зарплаты и по персонализированному учету;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

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

Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении.

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

Примерная форма

АКТ

приема-передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и (или) главного бухгалтера

Дата составления ____ 20 ____ г.

Место составления

Основание составления: _____

И. Мы, нижеподписавшиеся, _____ Ф. И. О.

(наименование должности увольняемого сотрудника)

_____ Ф. И. О.

(наименование должности уполномоченного лица)

Члены комиссии, созданной приказом _____ № ____ от _____ 20 ____ г. (далее – комиссия)

_____ Ф. И. О.

_____ Ф. И. О.

Представители учредителя _____ Ф. И. О.

Главный бухгалтер _____ Ф. И. О.

Составили настоящий акт о том, что при увольнении _____

(Ф. И. О., должность увольняемого сотрудника, в родительном падеже)

_____ (Ф. И. О., должность уполномоченного лица в дательном падеже)

Передаются:

– печати и штампы учреждения, хранящиеся в бухгалтерии;

– следующие документы и сведения:

Перечень документов, которые передаются, составлен в виде реестров и прилагается к настоящему акту. При проверке наличия документов выявлено (не выявлено) отсутствие ряда документов, перечень которых составлен в виде реестра и прилагается к настоящему акту.

Бухгалтерская документация учреждения за период с _____ 20__ г. по _____ 20__ г., которая на момент передачи дел находится в бухгалтерии и доступна для ознакомления.

Последняя проверка контролирующим органом проводилась в период (с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.). Результаты проверки оформлены актом _____.

Штрафы, недоимки и административные штрафы, начисленные по результатам проверки, на момент передачи дел уплачены в полном объеме.

Деятельность учреждения за период (с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.) на момент передачи дел контролирующими органами не проверялась.

Выявлены следующие нарушения:

Подписи сторон:

Руководитель

Подпись

Ф. И. О.

Уполномоченное лицо

Подпись

Ф. И. О.

Члены комиссии

Подпись

Ф. И. О.

Подпись

Ф. И. О.

Представители учредителя

Подпись

Ф. И. О.

Приложения:

1. _____;
2. _____;
3. _____.

Оборот последнего листа

В настоящем положении пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью _____ листа.

Директор

_____ 20__ г.

М.П.

Методический аспект налогового учета

Ведение налогового учета возлагается на бухгалтерию, возглавляемую главным бухгалтером МКОУ СОШ п. Красноармеец является налогоплательщиком по следующим налогам:

- Страховые взносы в ПФ РФ, ФСС РФ, ФОМС, НДФЛ
- Налог на прибыль организаций.
- Налог на имущество организаций.
- Земельный налог.
- Транспортный налог
- Налог на добавленную стоимость

Страховые взносы в ПФ РФ, ФСС РФ, ФОМС, налог на доходы физических лиц.

МКОУ СОШ п. Красноармеец ведет учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, выплаченных физическим лицам, а также сумм страховых взносов в ПФР, относящихся к ним, по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись в индивидуальных карточках учета по форме, утвержденной ИФНС. Налоговым периодом признается календарный год

Основание: Федеральный закон от 24.07.2009 № 212-ФЗ «О страховых взносах в Пенсионный фонд РФ, ФСС РФ, ФФОМС».

Лицами, ответственными за ведение карточек формы 2-НДФЛ и карточек по страховым взносам в ПФР, ФСС, ФОМС являются бухгалтер.

Основание: Пункт 1 статьи 230, пункт 4 статьи 243 НК РФ; пункт 3 статьи 24 Федерального закона от 15.12.01 № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации».

Налог на прибыль

При определении налоговой базы не учитываются:

- лимиты бюджетных обязательств (бюджетные ассигнования), доведенные в установленном порядке;
- средства, полученные от оказания и выполнения любых услуг и работ.

Основание: подпункты 14, 33.1 пункта 1 статьи 251 Налогового кодекса РФ.

Декларация по окончании каждого отчетного (налогового) периода представляется как по месту нахождения учреждения и в сроки, предусмотренные статьей 289 Налогового кодекса РФ.

Излишки имущества, приобретенного за счет целевого финансирования, которые образовались из-за ранее допущенных ошибок бухучета, налогооблагаемым доходом не признаются.

Налог на имущество

Учреждение является региональным, устанавливается и вводится в действие Налоговым кодексом и законами субъектов РФ и с 01.01.2015 года обязано к уплате на территории соответствующего субъекта РФ (п.1 ст. 372 НК РФ).

С 01.01.2019 налогом облагается только недвижимое имущество организаций (п. 1 ст. 374 НК РФ). В целях определения налогооблагаемой базы по налогу, как и сейчас, критерии отнесения имущества к недвижимому (движимому) являются крайне важными.

Налоговая база определяется как среднегодовая стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения. При его определении имущество – объект налогообложения учитывается по его остаточной стоимости, сформированной в соответствии с установленным порядком ведения бухгалтерского учета.

Налоговым периодом признается календарный год. Отчетными периодами признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года (ст. 379 НК РФ).

Земельный налог

Налогооблагаемая база формируется согласно статьям 389, 390, 391 Налогового кодекса РФ.

Основание: глава 31 Налогового кодекса РФ.

Налоговым периодом признается календарный год.

Налоговая база определяется в отношении земельного участка как его кадастровая стоимость по состоянию на 1 января.

Налоговая ставка применяется в соответствии с местным законодательством согласно статье 394 Налогового кодекса РФ.

Налоги и авансовые платежи по земельному налогу уплачиваются в местный бюджет по местонахождению учреждения и его структурных подразделений в порядке и сроки, предусмотренные статьей 396 Налогового кодекса РФ.

Транспортный налог

Налогооблагаемая база формируется исходя из наличия всех транспортных средств, зарегистрированных за учреждением. Основание: глава 28 Налогового кодекса РФ, региональный закон «О транспортном налоге»

Налоговая база определяется: в отношении транспортных средств, имеющих двигатели – как мощность двигателя транспортного средства в лошадиных силах;

Налоговым периодом признается календарный год.

Налог на добавленную стоимость

Не является объектом обложения НДС выполнение работ (оказание услуг). А также другие операции, которые не признаются реализацией для целей расчета НДС в соответствии с Налоговым кодексом РФ.

Входной НДС по товарам (работам, услугам, имущественным правам) независимо от того, в какой деятельности они используются, к вычету не принимается, а учитывается в их стоимости.

В налоговую инспекцию сдается декларация по НДС ежеквартально.

Директор:  Сидорова Н.Н.

Главный бухгалтер:  Волкова Н.Н.