

Утверждаю  
Директор \_\_\_\_\_ муниципального  
общеобразовательного учреждения  
«Средняя школа № 70»  
И.И.Луковикова

## **Положение об учетной политике для целей бухгалтерского учета.**

Учетная политика муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 70» (далее – учреждение, школа) разработана в соответствии:

- с приказом Минфина от 01.12.2010 № 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 – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Минфина от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н);
- приказом Минфина от 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 85н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
- приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 277н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 № 122н, 124н (далее – соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по займам», СГС «Совместная деятельность»), от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»);
- иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы организации и ведения бухгалтерского учета.

В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н).

Учетная политика должна обеспечить:

- полное отражение в бухгалтерском учете операций по исполнению ПФХД;

- тождество данных аналитического учета на первое число каждого месяца, а также показателей бухгалтерской отчетности данным синтетического и аналитического учета  
 Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.

### Раздел 1. Общие положения.

Бухгалтерский учет ведет структурное подразделение – бухгалтерия, возглавляемая главным бухгалтером. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно директору. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе должностными инструкциями.

Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.

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

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

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

Бухгалтерский учет ведется в валюте Российской Федерации - в рублях. Ведение регистров бухгалтерского учета осуществляется на русском языке.

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

- 2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 3 - средства во временном распоряжении;
- 4 - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5 - субсидии на иные цели.

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

Разряд номера счета	Код
1–4	<i>Аналитический код вида услуги:</i> 0702 «Общее образование» 0703 «Дополнительное образование детей» 0707 «Молодежная политика» 0709 «Другие вопросы в области образования» 0113 «Другие общегосударственные вопросы»
5–14	0000000000
15–17	<i>Код вида поступлений или выбытий, соответствующий:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• аналитической группе подвида доходов бюджетов;</li> <li>• коду вида расходов;</li> <li>• аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов</li> </ul>
18	<i>Код вида финансового обеспечения (деятельности)</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2–приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);</li> <li>• 3 – средства во временном распоряжении;</li> <li>• 4 – субсидия на выполнение государственного задания;</li> <li>• 5 – субсидии на иные цели;</li> </ul>

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

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

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

Применять для оформления фактов хозяйственной деятельности первичные учетные документы, которые составлены по унифицированным формам документов, утвержденные приказом Минфина России от 30.03.2015г. № 52н с изменениями. Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами, принимаются к отражению в бухгалтерском учете при наличии на документе подписей директора и главного бухгалтера. Первичный учетный документ составляется в момент совершения хозяйственной операции, а если это не предоставляется возможным – непосредственно по окончании операции.

## **Раздел 2. Технология обработки учетной информации**

Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов 1-С: ПРЕДПРИЯТИЕ 8.3 Бухгалтерия государственного учреждения, «Информационные системы».

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

- система электронного документооборота с департаментом финансов мэрии города Ярославля;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- размещение информации о деятельности учреждения на сайте 86-н

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

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель, который хранится в сейфе главного бухгалтера;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

## **Раздел 3. Правила документооборота**

Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота. Периодичность, порядок и сроки форм первичных учетных документов и регистров бюджетного учета совершается по утвержденному графику документооборота. (Приложение № 2).

При проведении хозяйственных операций используются формы первичных документов (приложение 9):

- унифицированные формы
- неунифицированные формы.

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

- Журнал операций по счету «Касса» (ж-о №1);
- Журнал операций с безналичными денежными средствами (ж-о №2);
- Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (ж-о №3);
- Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ж-о №4);
- Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (ж-о №5);
- Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ж-о №6);
- Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ж-о №7);
- Журнал по прочим операциям (ж-о №8);
- Главная книга.

Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций. Распечатка и подшивка журналов производится ежемесячно не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом. На обложке журнала указывается:

- номер журнала
- период, за который сформирован регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), с указанием года и месяца;
- количество листов в папке.

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

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

При комплексной автоматизации бухгалтерского учета формировать на бумажных носителях:

- Регистры бухгалтерского учета – 1 раз в месяц;
- Многографные карточки – 1 раз в год;
- Журнал регистрации обязательств – 1 раз в квартал;
- Оборотные ведомости по материальным запасам – 1 раз в месяц;
- Оборотные ведомости по основным средствам - 1 раз в квартал;
- Карточки учета средств и расчетов – 1 раз в год.
- Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей – 1 раз в год;
- Инвентарные карточки по основным средствам, на которые начисляется амортизация и по вновь принятым объектам основных средств – 1 раз в год.
- Книга учета бланков строгой отчетности - 1 раз в год.

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

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

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

- за руководителя - директор, лицо, исполняющее обязанности директора по приказу на время отсутствия директора.
- за главного бухгалтера – главный бухгалтер, лицо, исполняющее обязанности главного бухгалтера по приказу директора на время отсутствия главного бухгалтера.

#### **Раздел 4. Инвентаризация имущества и обязательств.**

При проведении инвентаризации Директор руководствуется приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49 «Об утверждении методических указаний об инвентаризации имущества и финансовых обязательств».

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

В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности проводить инвентаризацию имущества и финансовых обязательств:

- Инвентаризация основных средств – ежегодно по состоянию на 1 декабря, а также со сменой материально-ответственного лица (на день приемки-передачи дел);
- Инвентаризация библиотечного фонда – один раз в пять лет по состоянию на 1 декабря, а также со сменой материально-ответственного лица (на день приемки-передачи дел);
- Инвентаризация материалов – ежегодно по состоянию на 1 декабря, а также со сменой материально-ответственного лица (на день приемки-передачи дел);
- Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности – ежегодно по состоянию на 1 января, а также со сменой материально-ответственного лица;
- Инвентаризация дебиторской и кредиторской задолженности – ежегодно по состоянию на 1 января.

Внеплановая инвентаризация проводится:

- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;
- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- по распоряжению руководителя в случаях необходимости.

В сроки, установленные руководителем организации, а также при смене кассиров производится внезапная ревизия кассы с полным полистным пересчетом денежной наличности и проверкой других ценностей, находящихся в кассе. Остаток денежной наличности в кассе сверяется с данными учета по кассовой книге.

Для проведения ревизии кассы назначается комиссия (приложение № 8), которая составляет акт. При обнаружении ревизией недостачи или излишка ценностей в кассе в акте указывается их сумма и обстоятельства возникновения.

Для отражения результатов инвентаризации фактического наличия денежных средств, разных ценностей и документов (наличных денег, марок, чеков (чековых книжек) и других), находящихся в кассе организации, применяется Акт инвентаризации наличных денежных средств по форма № ИНВ-15 (утвержден постановлением Государственного комитета Российской Федерации по статистике “Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации” от 18.08.1998 № 88).

Комиссия проверяет достоверность данных бухгалтерского учета и фактического наличия денежных средств, разных ценностей и документов, находящихся в кассе, путем полного пересчета.

Результаты инвентаризации оформляются актом в двух экземплярах и подписываются всеми членами комиссии и лицами, ответственными за сохранность ценностей, и доводятся для сведения руководителя организации. Один экземпляр акта передается в бухгалтерию организации, второй - остается у материально ответственного лица.

При смене материально ответственных лиц акт составляется в трех экземплярах. Один экземпляр передается материально ответственному лицу, сдавшему ценности, второй - материально ответственному лицу, принявшему ценности, и третий – в бухгалтерию.

Во время инвентаризации операции по приему и выдаче денежных средств, разных ценностей и документов не производятся.

Не допускается проведение инвентаризации при неполном составе инвентаризационной комиссии.

Никаких подчисток и помарок в описях не допускается. Исправления оговариваются и подписываются членами комиссии и материально ответственным лицом.

Периодичность сверки бухгалтерского и складского учета материальных запасов, числящихся за материально-ответственными лицами, производить ежеквартально.

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

Ревизия проверки дубликатов ключей проводится 1 раз в квартал.

Право заключать договоры гражданско-правового характера от лица учреждения утвердить за Директором школы.

Бюджетное учреждение отвечает по своим обязательствам своим имуществом, за исключением всего недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за бюджетным учреждением собственником или приобретенным за счет средств, выделенных ему собственником на эти цели.

## **Раздел 4. Методика ведения бухгалтерского учета.**

### **1. Общие положения**

Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле.

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.

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.

В учреждении действует постоянная комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение №3).

### **2. Основные средства**

#### **Основные средства.**

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

Принимать к учету объекты нефинансовых активов в следующем порядке:

- приобретенные за плату – по первоначальной (фактической) стоимости;
- приобретенные по договору дарения – по рыночной стоимости;
- полученные по договорам, предусматривающим исполнение обязательств (оплату) неденежными средствами – по стоимости ценностей, переданных (подлежащих передаче) учреждением в целях исполнения обязательств по договору;
- полученные учреждением в безвозмездное или возмездное пользование – по стоимости, указанной собственником (балансодержателем) имущества, а в случаях неуказания собственником (балансодержателем) стоимости – в условной оценке (один объект – один рубль);
- неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и (или) инвентаризаций активов – по их текущей рыночной стоимости, установленной для целей бухгалтерского учета на дату принятия к бухгалтерскому учету;

- полученные в виде пожертвования – по стоимости, указанной в сопроводительных документах. Если такие отсутствуют – по рыночной стоимости, установленной комиссией по поступлению и выбытию активов;

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

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

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

Списание объектов движимого имущества, не относящихся к особо ценному движимому имуществу, производится учреждением самостоятельно на основании приказа директора, при наличии заключения комиссии по списанию основных средств. Списание объектов движимого имущества балансовой стоимостью свыше 100000 рублей, а также особо ценного движимого имущества – на основании правового акта председателя комитета по управлению муниципальным имуществом мэрии города Ярославля, при наличии акта осмотра комиссией по списанию основных средств и технического заключения специализированной организации.

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

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

Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10000 рублей включительно и объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер (далее - инвентарный номер) независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации. Инвентарные номера по основным средствам, принятым к учету до 01.01.2011г., остаются неизменными. Регистрация инвентарных номеров основных средств ведется в журнале присвоения инвентарных номеров.

Порядок формирования инвентарного номера при постановке на учет основных средств, начиная с 01.01.2011г., следующее (7 разрядов):

Вид финансового обеспечения	Аналитический код счета единого плана счетов		Порядковый инвентарный номер
	Группа	Вид	
<b>1 разряд</b>	<b>2 разряд</b>	<b>3 разряд</b>	<b>4-7 разряд</b>
2.Приносящая доход деятельность 4. Субсидия на выполнения муниципального задания	Основные средства: 1.Недвижимое имущество 2.Особо ценное движимое имущество	1.Жилые помещения 2.Нежилые помещения 3.Сооружения 4.Машины и оборудования	0001-9999

	3.Иное движимое имущество 4.Предметы лизинга	5.Транспортные средства 6.Производственный и хозяйственный инвентарь 7. Библиотечный фонд 8. Прочие ОС	
--	---	---	--

пример 4340027

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

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

Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бухгалтерского учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-2014, утвержденного приказом Росстандарта от 12 декабря 2014 г. № 2018-ст.

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

Начисление амортизации производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования (пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н). Начисление производится ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы. Начисление амортизации начинается с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия объекта к бухгалтерскому учету, и производится до полного погашения стоимости этого объекта либо его выбытия (в том числе по основанию списания объекта с бухгалтерского учета)

По объектам основных средств амортизация начисляется:

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

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

б) на объекты движимого имущества:

- на объекты библиотечного фонда стоимостью до 100000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;
- на объекты основных средств стоимостью свыше 100000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;
- на объекты основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, нематериальных активов, амортизация не начисляется;
- на иные объекты основных средств стоимостью от 10000 до 100000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию.

Учет, находящихся в эксплуатации, основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно (кроме объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества) ведется на забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 10000 руб. включительно в эксплуатации». Указанные средства принимаются к учету за балансом по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта. Если стоимость не определена, то принятие к учету производится в условной единице – один объект, один рубль. Выбытие объектов основных средств с забалансового учета, в том числе с выявлением порчи, хищений, недостачи и



принятия решения об их списании (уничтожении), производится на основании Акта о списании по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

Аналитический учет основных средств ведется на инвентарных карточках, открываемых на соответствующие объекты (группу объектов) основных средств в разрезе материально-ответственных лиц и видов имущества. Инвентарные карточки распечатываются ежегодно по состоянию на 31 декабря. Карточки распечатываются на вновь принятые основные средства и на основные средства, на которые начисляется амортизация линейным способом.

Аналитический учет по объектам основных средств, стоимостью до 10000 рублей включительно, ведется в карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041).

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

### Бланки строгой отчетности.

В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- трудовые книжки и вкладыши к ним;
- бланки аттестатов и приложений к ним.

Ответственность за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности возложена на Директора.

Бланки строгой отчетности, приобретенные для использования в процессе деятельности учреждения и находящиеся в местах хранения у субъекта учета, подлежат отражению в бухгалтерском учете на счете 010536349. Учет бланков ведется по стоимости их приобретения.

С момента выдачи материальных ценностей в виде бланков строгой отчетности работнику, ответственному за их оформление и выдачу, указанные материальные ценности отражаются на забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" в условной оценке: один бланк - один рубль, до момента предоставления документа, подтверждающего их выдачу.

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

Списание израсходованных, а также испорченных бланков строгой отчетности производится по Акту о списании бланков строгой отчетности (форма 0504816). Аналитический учет по счету ведется по каждому виду бланков и местам их хранения в Книге по учету бланков строгой отчетности (ф.0504045).

### Непроизведенные активы

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

Учет земельного участка, используемого учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования ведется на счете 010300000 "Непроизведенные активы" на основании свидетельства, подтверждающего право пользования земельным участком по его кадастровой стоимости.

### Материальные запасы.

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

К материальным запасам относятся:

- предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;
- готовая продукция;
- специальные инструменты и специальные приспособления, независимо от их стоимости;
- сменное оборудование,

- специальная одежда, специальная обувь, а также постельные принадлежности независимо от их стоимости и срока службы;
- форменная одежда, вещевое имущество, одежда и обувь, независимо от стоимости и срока службы;
- тара для хранения товарно-материальных ценностей,
- посуда,
- хозяйственный инвентарь,
- мягкий инвентарь;
- канцтовары и канцелярский принадлежности,
- полиграфическая и сувенирная продукция;
- мониторы, системные блоки, принтеры, клавиатуры и другие комплектующие компьютерной техники, которые приобретаются отдельно, а не в комплекте.

Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости.

Фактическая стоимость материальных запасов, приобретаемых учреждением для их отражения в учете, формируется на аналитических счетах 105 00 000 «Материальные запасы» путем включения в стоимость конкретных наименований материальных запасов, отраженных на соответствующих аналитических субконто, как их покупной стоимости (в количественном и стоимостном выражении), так и всех вышеперечисленных затрат по их приобретению (только в стоимостном выражении), в результате чего на указанных аналитических субконто формируется средняя учетная стоимость соответствующих материальных запасов. Фактическая стоимость материальных запасов, создаваемых самим учреждением, формируется на счете 106 04 000 «Вложения в материальные запасы» и включает вышеперечисленные фактические вложения в их приобретение. Сформированная на данном счете фактическая стоимость материальных запасов на основании внутренней накладной на оприходования такого имущества на склад учреждения списывается на соответствующие счета учета материальных запасов.

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

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата
- прайс-листами заводов-изготовителей
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков
- информацией, размещенной в СМИ

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

Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости. Списание канцелярских и хозяйственных товаров производить Акту о списании материальных запасов (ф. 0504230) на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143). В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

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

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

Для контроля соответствия учетных данных материальных запасов у материально ответственных лиц и данных по соответствующим счетам аналитического учета счета

0105100000 "Материальные запасы" в учреждении ежемесячно составляется Оборотная ведомость по нефинансовым активам (ф.0504035).

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

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

#### Учет на забалансовых счетах.

На забалансовом счете 17 «Поступления денежных средств на банковские счета учреждения». Данный счет предназначен для учета поступлений денежных средств на банковские счета учреждения в разрезе кодов классификации доходов бюджетов Российской Федерации, возврат указанных поступлений, а также поступление бюджетных средств от главных распорядителей (распорядителей) получателями средств бюджетов. Аналитический учет по счету ведется в Многографной карточке. Записи по забалансовому счету 17 производятся одновременно с отражением на счетах 20101510.

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

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

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

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

#### Денежные средства и документы

Лимит остатка кассы утверждается приказом директора. Подлежит пересмотру по мере необходимости.

Для учета операций по движению денежных средств учреждения и расчетов по платежам из бюджета с органами, организующими исполнение бюджетов, использовать следующие счета бюджетного учета:

201.11.000 «Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства» – для учета операций со средствами, полученными от деятельности, приносящей доход;

201.34.000 «Касса» – для учета операций по движению денежных средств в кассе учреждения;

205.31.000 «Расчеты с поставщиками доходов от оказания платных работ, услуг» – для учета операций по поступлениям средств из бюджета на выполнение муниципального задания.

205.52.000 «Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления», 205.62.000 «Расчеты по поступлениям капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления» – для учета операций по поступлениям средств из бюджета на иные цели.

Применять единую нумерацию платежных поручений по бюджетным и внебюджетным лицевым счетам учреждений, открытым в Департаменте финансов мэрии города Ярославля.

Учет операций по движению денежных средств на счетах 201.11.000 и вести в Журналах операций № 2 «Расчеты с безналичными денежными средствами» отдельно по лицевым счетам на основании документов, приложенных к выпискам с лицевых счетов.

### Учет расчетов с учредителем.

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

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

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

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

### Расчеты с сотрудниками

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

Заработная плата работникам начисляется на основании приказов руководителя, табеля учета использования рабочего времени и тарификационных списков. Для расчета замещения часов отсутствующих педагогических работников применяется среднегодовой коэффициент.

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

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

Сроки выдачи заработной платы и осуществления других расчетов с персоналом:

- выдача заработной платы за 1 половину месяца - 29 числа текущего месяца;
- выдача заработной платы за 2 половину месяца – 14 числа месяца, следующего за текущим.

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

Согласно ПФХД затраты по заработной плате и услуги поставщиков и подрядчиков делятся на прямые и общехозяйственные расходы (счет 109.61, 109.81).

После принятия к учету общехозяйственных затрат на счет 109 81 соответственно они распределяются при формировании фактической стоимости работ (услуг). Распределение этих затрат, произведенных за отчетный период (месяц) при формировании фактической стоимости работы (услуги), отражается по дебету счета 109 61.

Ежеквартально прямые и общехозяйственные расходы списываются на 401 счет.

### Учет расчетов с дебиторами по доходам.

5.1. Для учета расчетов по суммам доходов (поступлений), начисленных учреждением в момент возникновения требований к их плательщикам, возникающих в силу договоров, соглашений, а также поступивших от плательщиков предварительных оплат применяется счет 205.00 «Расчеты по доходам». Аналитический учет расчетов по поступлениям ведется в разрезе видов доходов (поступлений) по плательщикам (группам плательщиков) и соответствующим суммам расчетов в Журнале расчетов с дебиторами по доходам» (ф 0504071).

Для ведения бухгалтерского учета операций по безналичным денежным средствам в валюте Российской Федерации, осуществляемых на лицевых счетах бюджетного учреждения,

открытых в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации в органе Федерального казначейства, финансовом органе субъекта Российской Федерации (муниципального образования), применяются следующие счета аналитического учета в соответствии с объектом учета и содержанием хозяйственной операции: 020111000 "Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства". У школы три направления деятельности:

«2» - средства от приносящей доход деятельности

«4» - бюджетная (выполнение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ)).

«5» - субсидии на иные цели.

Операции по поступлению денежных средств на лицевые счета учреждения оформляются на основании первичных учетных документов, приложенных к Выписке из лицевого счета учреждения, следующими бухгалтерскими записями: поступление субсидии, предоставленной на выполнение государственного (муниципального) задания на лицевой счет учреждения, открытый в казначействе в порядке, установленном законодательством Российской Федерации для осуществления платежей в целях выполнения государственного (муниципального) задания, отражается по: дебету счета 420111510 "Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства" и кредита счетов 420531661 "Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг"; поступление субсидий на иные цели на отдельный лицевой счет бюджетного учреждения, открытый в казначействе в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, отражается по дебету счета 520111510 "Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства" и кредиту счета 520552661 "Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления".

Поступление денежных средств от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида деятельности "2" - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

В составе доходов учитываются:

- Доходы от оказания дополнительных услуг на платной основе;
- Родительская плата;
- Пожертвования от физических и юридических лиц.

Начисление дохода по средствам родительской платы производится ежемесячно в конце месяца на основании табелей. Полученные средства расходуются в соответствии с ПФХД: большая часть средств расходуеться на оплату услуги по обеспечению питанием.

Доход по пожертвованиям начисляется на дату получения средств. Расходуются средства на нужды учреждения, указанному в договоре пожертвования.

Отражение учета расчетов с родителями (законными представителями) по поступлению родительской платы производится на счете 205.31. Расчет с родителями (законными представителями) производится по итогам месяца на основании данных табелей посещаемости.

При выбытии ребенка из школы родителю (законному представителю), внесшему плату, на основании его заявления возвращается стоимость излишне внесенных сумм родительской платы путем безналичного перечисления на банковский счет, указанный в заявлении.

#### Расчеты по арендным платежам

Общая сумма арендных платежей по договору за весь период пользования объектом отражается на счете 401.40 «Доходы будущих периодов» – на дату, когда заключили договор аренды.

Доходы от сдачи имущества в операционную аренду относятся на подстатью КОСГУ 121 «Доходы от операционной аренды». В бухучете доходы от аренды отражаются на счете 205.21 «Расчеты по доходам от операционной аренды».

Бюджетные учреждения при сдаче в аренду недвижимого и особо ценного движимого имущества должны получить согласие собственника. Остальным имуществом они вправе распоряжаться самостоятельно. Доходы от сдачи имущества в аренду поступают в самостоятельное распоряжение учреждения.

В учете операции по начислению и поступлению арендных платежей отражаются проводками:

Содержание операции	Дебет счета	Кредит счета
Начислен предстоящий доход по договору аренды (в сумме платежей за весь срок аренды)	2.205.21.56X	2.401.40.121
Учтены в составе текущих доходов арендные платежи (в сумме арендной платы – ежемесячно или по графику платежей)	2.401.40.121	2.401.10.121
Поступление арендной платы на лицевой счет:		
Арендатор внес арендную плату на лицевой счет учреждения	2.201.11.510 одновременно увеличение забалансового счета 17 (код аналитики 120, КОСГУ 121)	2.205.21.66X
Арендная плата зачислена на лицевой счет	2.201.11.510 одновременно увеличение забалансового счета 17 (код аналитики 510, КОСГУ 510)	2.210.03.661 одновременно увеличение забалансового счета 18 (код аналитики 610, КОСГУ 610)
X – соответствующая подстатья КОСГУ.		

Досрочное расторжение договора

При досрочном расторжении договора уменьшаются доходы будущих периодов, которые начисляются по договору аренды, – в размере остатка предстоящих доходов.

Содержание операции	Дебет счета	Кредит счета
Отражено уменьшение доходов от операционной аренды (на основании дополнительного соглашения к договору аренды)	2.401.40.121	2.205.21.66X
X – соответствующая подстатья КОСГУ.		

Организация учета и калькулирования работ (услуг).

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

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

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

- 109 80 «Общехозяйственные расходы»

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

К прямым затратам на счете 109 61 относятся:

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

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

- иные затраты, непосредственно связанные с оказанием услуги;

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

К общехозяйственным затратам на счет 109 81 относятся:

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

- затраты на справочные, консультационные услуги;

- затраты на содержание административного здания;

- прочие затраты на общехозяйственные нужды.

- затраты на коммунальные услуги;

- затраты на приобретение услуг связи;

- амортизационные отчисления;

- затраты на содержание имущества;

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

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

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

После принятия к учету общехозяйственных затрат на счет 109 81 соответственно они распределяются при формировании фактической стоимости работ (услуг). Распределение этих затрат, произведенных за отчетный период (месяц) при формировании фактической стоимости работы (услуги), отражается по дебету счета 109 61.

Фактическая себестоимость выполненных работ, оказанных услуг относится ежеквартально на уменьшение финансового результата текущего финансового года в рамках иной приносящей доход деятельности по дебету счета 0 401 10 131 "Доходы от оказания платных услуг (работ)" и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 109 61 000.

### Финансовый результат.

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

401.10 «Доходы текущего финансового года»;

401.20 «Расходы текущего финансового года»;

401.30 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов»;

401.40 «Доходы будущих периодов»

401.60 «Резервы предстоящих расходов».

### Резервы предстоящих расходов

В учреждении формируется резерв для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование работника учреждения.

Расчет по формированию и использованию резерва учреждения ведется на счете 0 401 60 000 в разрезе кодов КОСГУ. Бухгалтерские записи по учету операций по формированию и

использованию резервов отражаются в учете по аналогии с порядком, установленным Письмом Минфина России от 20.05.2015 N 02-07-07/28998.

Порядок формирования резервов предстоящих расходов и его использования в учреждении приведен в приложении №4.

#### Порядок учета субсидий и санкционирование расходов

Порядок учета субсидий, полученных из бюджета и принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в приложениях 5 и 6.

#### События после отчетной даты

Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении 7.

### **Раздел 5. Внутренний финансовый контроль**

Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет в рамках своих полномочий:

- руководитель учреждения, его заместители;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

Учреждение применяет следующие процедуры внутреннего контроля:

- документальное оформление: записи в регистрах бухгалтерского учета осуществляются только на основе первичных учетных документов, в том числе бухгалтерских справок; включение в бухгалтерскую (финансовую) отчетность существенных оценочных значений — исключительно на основе расчетов);

- подтверждение соответствия между объектами (документами) и (или) их соответствия установленным требованиям; соотнесение оплаты материальных ценностей с получением и оприходованием этих ценностей;

- санкционирование сделок и операций, обеспечивающее подтверждение правомочности их совершения;

- сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями (прочими дебиторами и кредиторами) для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;

Методами проведения внутреннего финансового контроля являются контрольные процедуры, применяемые в ходе самоконтроля и (или) контроля по уровню подчиненности.

Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется в следующих формах:

- предварительный контроль;
- текущий контроль;
- последующий контроль.

В рамках предварительного контроля осуществляется:

- проверка документов учреждения до совершения хозяйственных операций в соответствии графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;

- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства;

- контроль за принятием обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;

- проверка проектов приказов руководителя учреждения;

- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до ее утверждения или подписания;

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе и включает в себя:

- проведение повседневного анализа соблюдения процедур исполнения бюджета (плана);

- осуществление мониторинга расходования целевых средств по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;

- анализ главным бухгалтером (его заместителем) конкретных журналов операций на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения;



При проведении мероприятий последующего контроля в учреждении осуществляется:

- анализ исполнения плановых документов;
- проверка наличия имущества учреждения;
- проверка материально ответственных лиц с внесением соответствующих записей в Книгу учета материальных ценностей, проверка достоверности данных о закупках в торговых точках;
- соблюдение норм расхода материальных запасов;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

К мероприятиям последующего контроля со стороны комиссии по внутреннему контролю относятся:

- проверка финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- инвентаризация имущества и обязательств учреждения.

Для реализации внутреннего контроля профильная комиссия проводит плановые и внеплановые проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам и фактам хозяйственной жизни, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях.

Периодичность проведения проверок финансово-хозяйственной деятельности учреждения:

- плановые проверки — ежегодно по состоянию на 1 января.
- внеплановые проверки - по мере необходимости.

Объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства России, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики;
- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;
- полнота и правильность документального оформления операций;
- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
- достоверность отчетности.

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях.

Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде служебных записок на имя руководителя учреждения, к которым могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

Работники учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют руководителю учреждения объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения внутреннего контроля.

## **Раздел 5. Бухгалтерская (финансовая) отчетность**

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

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

Бухгалтерская (финансовая) отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503760).

Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе. Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

## **Раздел 6. 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.

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

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов с указанием их количества и типа.

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, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, 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 план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- по реализации: книги покупок и продаж, журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;
- о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
- о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
- о выполнении утвержденного государственного задания;
- по учету заработной платы и по персонифицированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постанова 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 недостатках и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- договоры с кредитными организациями;
- 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.

## **Раздел 7. Изменение учетной политики**

Эта учетная политика применяется с 01.01.2021.

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

Утверждаю  
Директор \_\_\_\_\_ муниципального  
общеобразовательного учреждения  
«Средняя школа № 70»  
И.И.Луковикова

## **Положение об учетной политике для целей налогового учета.**

Учетная политика для целей налогообложения разработана в соответствии с требованиями части второй Налогового кодекса РФ.

Основными задачами налогового учета являются:

а) ведение в установленном порядке учета своих доходов, расходов и объектов налогообложения;

б) представление в налоговый орган по месту учета в установленном порядке налоговых деклараций по НДС, налогу на прибыль, земельному налогу, налогу на имущество, НДФЛ, страховых взносов с начисленной заработной платы.

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

### **1. Налог на добавленную стоимость.**

В соответствии с пп. 14 п. 2 ст. 149 НК РФ не подлежит обложению НДС реализация услуг в сфере образования при условии, если эти услуги оказывают некоммерческие образовательные учреждения учебно-производственного (по направлениям основного и дополнительного образования, указанным в лицензии) или воспитательного процесса.

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

Услугой для целей налогообложения в соответствии со ст. 38 НК РФ признается деятельность, результаты которой не имеют материального выражения, и могут быть реализованы для удовлетворения потребностей организации и (или) физических лиц. Согласно Закону "Об образовании в Российской Федерации" под образованием понимается - единый целенаправленный процесс воспитания и обучения, являющийся общественно значимым благом и осуществляемый в интересах человека, семьи, общества и государства, а также совокупность приобретаемых знаний, умений, навыков, ценностных установок, опыта деятельности и компетенции определенных объема и сложности в целях интеллектуального, духовно-нравственного, творческого, физического и (или) профессионального развития человека, удовлетворения его образовательных потребностей и интересов. Такой процесс должен сопровождаться констатацией достижения обучающимся установленных государством образовательных уровней (образовательных цензов). Согласно ст. 91 Закона "Об образовании в Российской Федерации" право на ведение образовательной деятельности и льготы, установленные российским законодательством, возникают у образовательного учреждения с момента выдачи ему лицензии (разрешения). Таким образом, указанную льготу предоставляют при наличии лицензии на право ведения образовательной деятельности, выданной в соответствии с Законом "Об образовании в российской Федерации".

Налоговый период устанавливается – квартал (ст. 163 НК РФ).

Начисление суммы НДС производится в месяце, следующем за отчетным периодом (дата передачи налоговой декларации по каналам связи).

## **2. Налог на прибыль.**

Налоговым периодом по налогу на прибыль считается год, отчетными периодами – первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года (ст. 285 НК РФ).

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

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

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

- школа имеет лицензию на осуществление образовательной деятельности, выданную департаментом образования Ярославской области;
- школа за налоговый период не имеет доходов, учитываемых при определении налоговой базы по налогу на прибыль;
- в штате организации непрерывно в течении налогового периода числятся не менее 15 сотрудников;
- школа не совершает в налоговом периоде операций с векселями и финансовыми инструментами срочных сделок.

Метод признания и определения доходов и расходов: метод начисления (или накопительный метод).

Начисление налога на прибыль производится в месяце, следующем за отчетным периодом (дата передачи налоговой декларации по каналам связи).

## **3. Налог на имущество.**

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

Не признаются объектами налогообложения: движимое имущество, принятое с 1 января 2013 года на учет в качестве основных средств

При определении налоговой базы как среднегодовой стоимости имущества, признаваемого объектом налогообложения, учитывается по его остаточной стоимости, сформированной в соответствии с установленным порядком ведения бухгалтерского учета.

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

Налоговым периодом признается календарный год.

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

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

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

Начисление налога на имущество производится в месяце, следующем за отчетным периодом (дата передачи налоговой декларации по каналам связи).

## **4. Земельный налог.**

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

Налоговым и отчетным периодом признается календарный год.

За кварталы уплачиваются авансовые платежи.

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

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

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

## 5. Страховые взносы.

Основным документом, определяющим, порядок расчета и уплаты страховых взносов в Федеральную налоговую службу, а также предоставления отчетности является Федеральный закон от 03.07.16 № 243-ФЗ "О внесении изменений в части первую и вторую Налогового кодекса Российской Федерации в связи с передачей налоговым органам полномочий по администрированию страховых взносов на обязательное пенсионное, социальное и медицинское страхование" (с изменениями и дополнениями).

Расчетным периодом по страховым взносам признается календарный год.

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

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

- 1) Пенсионный фонд Российской Федерации - 22 процента;
- 2) Фонд социального страхования Российской Федерации - 2,9 процента;
- 3) Федеральный фонд обязательного медицинского страхования - 5,1 процента;

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

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

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

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

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

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

Сроки сдачи отчетности по страховым взносам в ФНС, ФСС и ПФР:

Куда отчитываться	Какой отчет подавать	В какие сроки подавать
ИФНС России	Единый расчет по страховым взносам (кроме взносов на травматизм)	Ежеквартально не позднее 30-го числа следующего за отчетным периодом (п. 7 ст. 431 НК РФ).
ПФР	СЗВ-М	Ежемесячно не позднее 15-го числа месяца, следующего за отчетным. (п. 2.2 ст. 11 Федерального закона от 01.04.96 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования»)
ПФР	Отчет о страховом стаже	Ежегодно не позднее 1 марта года, следующего за отчетным. (п. 2 статьи 11 Федерального закона от 01.04.96 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования»)
ФСС России	Расчет по взносам на травматизм	Ежеквартально: на бумаге – не позднее 20-го числа месяца, следующего за отчетным, электронно – не позднее 25-го числа месяца, следующего за отчетным.(п.1 Федерального закона от 24.07.98 № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»)

**6-НДФЛ.**

Расчет 6-НДФЛ должен содержать обобщенную налоговым агентом информацию по всем физическим лицам, которые получили от него доход. В расчете указываются: суммы выплаченных доходов, предоставленных налоговых вычетов, исчисленного и удержанного НДФЛ и другие данные (новая редакция п. 1 ст. 80 НК РФ). В отличие от справки 2-НДФЛ новый расчет нужно сдавать не за каждого работника, а в целом по организации.

Расчет 6-НДФЛ представляется не позднее последнего дня месяца, следующего за первым кварталом, полугодием и девятью месяцами года, а годовой расчет — не позднее 1 апреля (новая редакция п. 2 ст. 230 НК РФ). Таким образом, первый раз отчитаться по форме 6-НДФЛ надо за I квартал 2016 года. Поскольку период с 30 апреля по 3 мая 2016 года выпадает на выходные дни, значит, расчет 6-НДФЛ за I квартал 2016 года нужно будет сдать не позднее 4 мая (п. 7 ст. 6 НК РФ).

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

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

С 2016 года Учреждение Декларацию о негативном воздействии на окружающую среду предоставляет один раз в год - до 10 марта года, следующего за отчетным годом (п.2, 5 ст. 16.4

7-ФЗ) в Управление Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Ярославской области.

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

Изменения в приказ об учетной политике в целях налогообложения школы вносить при изменении законодательства о налогах и сборах, не ранее момента вступления в силу указанных изменений.