

Учетная политика муниципального общеобразовательного учреждения Собинская средняя общеобразовательная школа №4 г. Собинки

1. Организационный раздел

1.1 Муниципальное образовательное учреждение является бюджетным учреждением и руководствуется в своей работе данной учетной политикой.

В данной учетной политике используются следующие сокращения:

КФО – код финансового обеспечения;

КПС – классификационные признаки счетов (приравнивается к коду бюджетной классификации);

ИФО – источник финансового обеспечения

КЭЖ – код экономической классификации

КОСГУ – классификация операций сектора государственного управления

ОС – основное средство

МЗ – материальные запасы

УПД – универсальный передаточный документ

1.2 Бухгалтерский учет в учреждении ведется в соответствии с требованиями:

- Федерального закона № 402-ФЗ от 06.12.2011;
- Приказа Минфина РФ от 01.12.2010 №157-н «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»;
- Приказа Минфина РФ от 16.12.2010г. №174н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкции по его применению»;
- Федерального стандарта ведения бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организации государственного сектора», утвержденного Приказом Минфина от 31.12.2016 №256-н.
- Иных правовых нормативных актов РФ (полный перечень нормативно-правовых документов приведен в **Приложении №1**).

1.3 Для ведения бухгалтерского учета применяются:

- унифицированные формы первичных документов и учетных регистров утвержденные Приказом Минфина РФ № 52н;
- формы, утвержденные данной учетной политикой учреждения (формы которых не унифицированы) с соблюдением требований, установленных ст. 9 Федерального закона № 402-ФЗ (образцы форм прилагаются к данной учетной

политике).

1.4. При ведении учреждением бухгалтерского учета хозяйственные операции на счетах Рабочего плана счетов, утвержденного в рамках формирования настоящей учетной политики, отражаются:

- по счетам **201.11, 201.34, 304.01, 210.06** в 1-4 разрядах номера счета - аналитический код вида функции, услуги (работы) учреждения, соответствующий коду раздела, подраздела классификации расходов бюджетов, в 5-26 разрядах – нули;
- по счетам **105.32, 302.34 (в части расчетов с поставщиками за продукты питания), 401.10, 401.40, 507.00, 508.00** – в 1-4 разрядах номера счета - аналитический код вида функции, услуги (работы) учреждения, соответствующий коду раздела, подраздела классификации расходов бюджетов, в 5-14 разрядах номера счета – отражаются нули, 15 - 17 разрядах номера счета - аналитический код вида поступлений от доходов, иных поступлений, в том числе от заимствований (источников финансирования дефицита средств учреждения) (далее - поступления) или аналитический код вида выбытий по расходам, иным выплатам, в том числе по погашению заимствований (далее - выбытия), соответствующий коду (составной части кода) бюджетной классификации Российской Федерации (аналитической группе подвида доходов бюджетов, коду вида расходов, аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов), в 24 - 26 разрядах номера счета - коды КОСГУ;
- по всем остальным счетам – в 1 - 4 разрядах номера счета - аналитический код вида функции, услуги (работы) учреждения, соответствующий коду раздела, подраздела классификации расходов бюджетов, в 5 - 14 разрядах номера счета - отражаются целевые статьи, в 15 - 17 разрядах номера счета - аналитический код вида поступлений от доходов, иных поступлений, в том числе от заимствований (источников финансирования дефицита средств учреждения) (далее - поступления) или аналитический код вида выбытий по расходам, иным выплатам, в том числе по погашению заимствований (далее - выбытия), соответствующий коду (составной части кода) бюджетной классификации Российской Федерации (аналитической группе подвида доходов бюджетов, коду вида расходов, аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов), в 24 - 26 разрядах номера счета - коды КОСГУ;

1.5. Регистры бухгалтерского учета в учреждении составляются автоматизированным способом с применением программы 1С: БГУ 8.3, 1С: Кадмин

1.6. Первичные учетные документы принимаются от поставщика (подрядчика) на бумажном носителе – счета-фактуры, УПД, счета, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), от лиц, ответственных за оформление первичных учетных документов (перечень лиц указан в **Приложении №2**), в электронном виде – от Ростелеком, ООО «ТаймВэб», Владимиртеплогаз (может быть и на бумажном носителе), ОАО ВКС (может быть и на бумажном носителе), МУП ЖКХ ПКК Собинского района (может быть и на бумажном носителе).

Регистры бухгалтерского учета, составленные автоматизированным способом,

распечатываются и хранятся на бумажных носителях со следующей периодичностью:

а) Отчет кассира и вкладной лист кассовой книги, приходные и расходные кассовые ордера, бухгалтерская справка (ф.0504833) распечатываются в дни, когда совершались кассовые операции; Кассовая книга ведется на бумажном носителе с использованием программы 1С: БГУ 8.3 в виде отчета кассира, состоящего из двух листов. При этом один лист отчета кассира подшивается вместе с кассовыми документами, второй лист в течение года хранятся в отдельной папке в хронологическом порядке, данные листы прошнуровываются и сшиваются в конце года.

б) Журналы операций, оборотные ведомости по нефинансовым активам, накопительная ведомость по приходу продуктов питания, накопительная ведомость по расходу продуктов питания, книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий, карточки учета средств и расчетов, многографные карточки распечатываются ежемесячно отдельно по каждому счету. Оборотные ведомости по нефинансовым активам ведеуся в разрезе МОЛ, счетов, КПС, КФО, ИФО и по наименованиям.

в) Главная книга, книга учета материальных ценностей, оплаченных в централизованном порядке, журнал регистрации обязательств, карточка-справка (ф.0504417), журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров - ежегодно.

г) Инвентарные карточки основных средств, в т.ч. групповые, опись инвентарных карточек основных средств, карточки количественно-суммового учета формируются на 01 января года, следующего за отчетным, и хранятся в электронном виде (на отдельном носителе) с наложением ЭЦП главного бухгалтера.

д) Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов, инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов, инвентаризационная опись наличных денежных средств, инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами, инвентаризационная опись расчетов по доходам и ведомость расхождений по результатам инвентаризации печатаются при инвентаризации. При этом данные бухгалтерского учета заполняются с использованием программы 1С: БГУ 8.3, данные фактического учета заполняются вручную.

е) карточки количественно-суммового учета распечатываются в тот момент, когда по объекту совершалось движение (поступление, списание, внутреннее перемещение, безвозмездная передача).

ж) журнал регистрации обязательств (ф.0504064), реестр контрактов – формируются ежегодно на 01 января года, следующего за отчетным, и хранятся в электронном виде (на отдельном носителе) с наложением ЭЦП главного бухгалтера.

1.7 Перечень документов и форм отчетности (входящие и исходящие), сроки их представления ответственными лицами, устанавливаются согласно утвержденному графику документооборота (Приложение №3).

1.8 Месячная, квартальная и годовая отчетность формируется на бумажных

носителях и в электронном виде. Она представляется в установленные сроки в Управление образования посредством программы «СВОД-СМАРТ» и на бумажном носителе после утверждения руководителем, в Межрайонную ИФНС, Росстат, ПФ РФ и ФСС с использованием электронных средств связи и каналов для передачи информации (программа СБИС – электронная отчетность).

1.9 Список лиц, имеющих полномочия подписывать денежные и расчетные документы, визировать финансовые обязательства в пределах и на основаниях, определенных законом, приведен в **Приложении №4**.

1.10 Для обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности проводится инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств учреждения в соответствии с инструкцией, утвержденной Приказом Минфина РФ от 13.06.1995 № 49. Порядок проведения инвентаризации, количество инвентаризаций в отчетном году, даты их проведения, а также перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, кроме случаев, когда проведение инвентаризации обязательно, установлены в **Приложении №5**.

Инвентаризация имущества и финансовых обязательств проводится рабочей комиссией, назначенной приказом руководителя непосредственно перед проведением инвентаризации. Результаты инвентаризации как плановой, так и внеплановой, оформляются соответствующими документами, предусмотренными действующей инструкцией. Инвентаризационные описи оформляются с использованием программы 1С: БГУ 8.3 в части данных бюджетного учета. Фактическое наличие заполняется вручную черной или синей ручкой.

1.11 Согласно приказу № 360/1 от 31.10.2016г. в учреждении создана постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов. Данный приказ действует до момента, пока кто-либо из ее членов не прекратит работу в учреждении. С 05.04.2018г. в учреждении приказом создана новая комиссия. Состав комиссий приведен в **Приложении №6**.

Деятельность комиссий осуществляется в соответствии с Положением о постоянно действующей комиссии (**Приложение №7**).

1.12 С лицами, которые по Постановлению Минтруда РФ от 31 декабря 2002 г. № 85 «Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности» могут быть материально-ответственными лицами, заключены договора о полной материальной ответственности. Форма договора о полной материальной ответственности приведена в **Приложении №8**.

Должности сотрудников, с которыми заключается договор о полной материальной ответственности, приведены в **Приложении №9**.

1.13 Порядок оформления служебных командировок (на территории РФ и за рубежом) и размер возмещения расходов устанавливается Положением о командировках (**Приложение №10**).

1.14 Использование выданных доверенностей на получение товарно-материальных

ценностей и представление отчетности по ним производятся по доверенности, которая регистрируется Книге учета выданных доверенностей. Форма доверенности приведена в **Приложении №11**.

1.15 К бланкам строгой отчетности в учреждении относятся трудовые книжки и вкладыши к ним, а также аттестаты об образовании (общем и среднем) и приложения к ним. Ответственность за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности возлагается на заместителя директора по АХР в части трудовых книжек и вкладышей к ним, на руководителя учреждения – в части аттестатов и приложений к ним.

Учет бланков строгой отчетности осуществляется на забалансовом счете «03» по цене приобретения.

Учет бланков строгой отчетности ведется в книге учета бланков строгой отчетности ф.0504045 (**Приложение №12**). Списание израсходованных и испорченных бланков производится по акту о списании бланков строгой отчетности ф.0504816. При выдаче трудовой книжки (при приеме на работу) или вкладыша к ней (по необходимости) сотрудник пишет заявление о выдаче ему трудовой книжки или вкладыша к ней на имя директора, вносит в кассу учреждения стоимость бланка в соответствии с ценой, определенной в учете. Денежная сумма вместе с актом на списание сдается в бухгалтерию учреждения с последующей сдачей суммы на лицевой счет Учреждения. Если расходы на приобретение были произведены за счет субсидии на выполнение муниципального задания, то денежные средства принимаются в кассу по КФО «4» (КПС 0702 0000000000 226 как восстановление кассового расхода и используются учреждением без возврата в доход бюджета; если расходы были произведены за счет средств от предпринимательской деятельности, то денежные средства принимаются в кассу по КФО «2» на КПС 07020000000000130) и сдаются на лицевой счет.

1.16 Ответственным за хранение гербовой печати и штампов учреждения является директор. Уничтожение печатей и штампов производится в соответствии с порядком уничтожения печатей и штампов (**Приложение №13**).

1.17 Организация закупок товаров, выполнения работ, оказания услуг для нужд учреждения производится в соответствии с должностной инструкцией контрактного управляющего (**Приложение №14**).

1.18 На основании Приказов директора в учреждении утвержден состав комиссии по приемке закупаемых товаров, выполненных работ, оказанных услуг. Состав комиссий приведен в **Приложении №15**.

1.19 Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с Положением о работе комиссии по приемке закупаемых товаров, выполненных работ, оказанных услуг (**Приложение №16**).

1.20 Учет финансовых и нефинансовых активов, обязательств, денежных средств, санкционирования, доходов, расходов и финансового результата производится с применением рабочего плана счетов (**Приложение №17**).

1.21 Бухгалтерский учет осуществляется в соответствии с Планом финансово-хозяйственной деятельности (сметой доходов и расходов) отдельно по видам

финансового обеспечения и КПС:

- по средствам от приносящей доход деятельности (КФО «2»);
- по субсидиям на выполнение государственного (муниципального) задания (КФО «4»);
- по субсидиям на иные цели (КФО «5»);

1.22 Расходы учреждения квалифицируются по способу отнесения на себестоимость:

по КФО «2» и «4» (кроме начисления амортизации и списания материальных запасов, полученных безвозмездно или приобретенных на средства от пожертвований), по способу отнесения на себестоимость (счета 109.61, 109.81)

по КФО «2», «4» в части начисления амортизации, в части списания материальных запасов, полученных безвозмездно или приобретенных на средства от пожертвований – по способу отнесения на расходы (счет 401.20);

по КФО «5» - по способу отнесения на расходы (счет 401.20).

1.23 Внутренний финансовый контроль ведется в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (Приложение №18).

1.24 Для ведения бухгалтерского учета применяются формы первичных учетных документов согласно приказу Минфина России № 52-н от 30.03.2015 г. (с учетом изменения).

1.25 Для отражения в учете фактов хозяйственной жизни, по которым отсутствуют унифицированные формы, формы первичных учетных документов (самостоятельно разработанные) утверждаются в рамках данной Учетной политикой (Приложение №19).

1.26 Изменения в настоящий приказ об учетной политике в части организации бухгалтерского учета Учреждения вносятся в случаях:

- изменения законодательного регулирования деятельности бюджетного Учреждения, изменения законодательства о бухгалтерском учете;
- существенного изменения условий деятельности бюджетного Учреждения, включая реорганизацию, изменение вида деятельности;
- изменения методов и принципов бухгалтерского учета.

1.27 Списание безнадежной задолженности производится:

- по истечении общего срока исковой давности;
- в связи с прекращением исполнения обязательства вследствие невозможности его исполнения;
- в связи с прекращением исполнения обязательства на основании акта государственного органа;
- на основании акта о ликвидации организации.

2. Методика ведения бухгалтерского учета

2.1 Учет основных средств

2.1.1 В составе основных средств (далее – ОС) учитываются материальные объекты, 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 или переданные в безвозмездное пользование, независимо от стоимости объекта со сроком использования более 12 месяцев по первоначальной стоимости, сформированной при их приобретении, создании, изготовлении, в т.ч. хозяйственным способом.

2.1.2 Для учета основных средств применяются следующие группы счетов:

- 010110000 «Основные средства - недвижимое имущество учреждения»;
- 010120000 «Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения»;
- 010130000 «Основные средства - иное движимое имущество учреждения»;

Учет основных средств ведется в разрезе КПС и КФО, по которому они были приняты к учету. При этом основные средства, принятые к учету по КПС, которые не действуют в настоящее время, учитываются по КПС 0702 0610107590 244. В инвентарной карточке может быть сделана отметка (приобретено по программе в году).

2.1.3 Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств каждому объекту основных средств, за исключением библиотечного фонда и основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, независимо от того, находится ли он в эксплуатации или в запасе, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер (формируется в программе автоматическим способом), состоящий из 11 цифр, включающий в себя:

- код аналитического учета (5 знаков);
- код финансового обеспечения (КФО) (1 знак);
- порядковый номер (5 знаков).

При этом старые инвентарные номера, присвоенные ОС ранее, продолжают свое действие независимо от того, по какой методике они были сформированы.

2.1.4 Объекты основных средств принимаются к учету комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов согласно требованиям Общероссийского классификатора основных фондов, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 07.07.2016 № 640 (далее ОКОФ).

Основанием для принятия объектов ОС к учету является акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101). При оформлении данного акта (если он оформлен на приобретенное или пожертвованное ОС) передающая сторона не заполняется и не подписывается. При безвозмездной передаче

муниципальным учреждениям или приеме ОС от других муниципальных учреждений акт должен быть заполнен и подписан полностью – и передающая, и принимающая стороны.

Срок полезного использования ОС в целях принятия к учету и начисления амортизации определяется исходя из информации, содержащейся в законодательстве РФ согласно Постановлению Правительства РФ от 07.07.2016 № 640. ОС, включенным в амортизационные группы с 1 по 9, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп.

Для объектов ОС, включаемых в десятую амортизационную группу ОКОФ, срок полезного использования рассчитывается, исходя из единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных постановлением Совета Министров СССР №1072 от 22.10.1990 г.

Для объектов основных средств, которые не указаны в амортизационных группах, срок полезного использования устанавливается комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов исходя из рекомендаций, содержащихся в документах производителя, а в случае отсутствия таковых – решением постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию, отраженном в акте приема-передачи объектов нефинансовых активов.

2.1.5 По объектам основных средств амортизация начисляется в следующем порядке:

а) на объект недвижимого имущества при принятии его к учету по факту государственной регистрации прав на объекты недвижимого имущества, предусмотренной Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»:

- стоимостью до 100 000,00 руб. включительно – в размере 100% балансовой стоимости объекта при принятии к учету;
- стоимостью свыше 100 000,01 руб. – в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации ежемесячно равными долями в рублях и копейках до полного погашения;

б) на объекты движимого имущества:

- на объекты библиотечного фонда стоимостью от 0,01 до 100 000,00 руб. включительно за 1 единицу – в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию по дебету счета 401.20.271 и кредиту счета 104.00.411;
- на объекты основных средств стоимостью свыше 100 000,01 руб. – в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации ежемесячно равными долями в рублях и копейках до полного погашения по дебету счета 401.20.271 и кредиту счета 104.00.411;
- на объекты основных средств стоимостью до 10 000,00 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, нематериальных активов – не начисляется;

- на иные объекты основных средств стоимостью от 10 000,01 до 100 000,00 руб. включительно – в размере 100% балансовой стоимости при введении объекта ОС в эксплуатацию по дебету счета 401.20.271 и кредиту счета 104.00.411.

Ввод объектов ОС в эксплуатацию осуществляется в следующем порядке:

- Объекты ОС стоимостью до 10 000,00 руб. включительно принимаются к учету, затем делается операция «Ввод ОС в эксплуатацию» с одновременным списанием балансовой стоимости на забалансовый счет 21.ХХ и распечатывается ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210);
- Объекты ОС стоимостью свыше 10 000,01 руб. – вводятся в эксплуатацию одновременно с принятием к учету.

Начисление амортизации производится в рублях и копейках. Начисление амортизации на объекты ОС начинается с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия объекта к учету, и производится до полного его погашения. Начисление амортизации линейным способом производится в последний день каждого месяца. При списании или безвозмездной передаче объекта ОС с остаточной стоимостью сначала начисляется амортизация за текущий месяц, затем производится списание объекта с баланса.

2.1.6 Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ.

2.1.7 Первоначальная стоимость основных средств изменяется в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации и переоценки объектов основных средств. При этом к работам по достройке, дооборудованию, модернизации и реконструкции относятся работы, повлекшие изменения функций объекта в целом, в том числе:

- к реконструкции относятся изменение параметров объектов капитального строительства, их частей (высоты, количества этажей, площади, показателей производственной мощности, объема) и качества инженерно-технического обеспечения;
- к модернизации – совокупность работ по усовершенствованию объекта основных средств, приводящая к повышению технического уровня и экономических характеристик объекта, осуществляемая путем замены его конструктивных элементов и систем на более эффективные;
- к дооборудованию – дополнение основных средств новыми частями, деталями и другими механизмами, которые будут составлять единое целое с этим оборудованием, придадут ему новые дополнительные функции или изменят показатели работы, и отдельное их применение будет невозможно.

Основанием для определения вида изменений, отражающих дооборудование, модернизацию и реконструкцию основных средств, считается решение постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов. Данное решение отражается в акте приема-сдачи отремонтированных, реконструированных

и модернизированных основных средств (ф.0504103), при этом в инвентарной карточке делается запись о замене запасных частей или проведенном ремонте.

Данный акт также является основанием для бухгалтерских записей, отражающих дооборудование, модернизацию и реконструкцию основных средств.

2.1.8 При отсутствии сведений в техническом паспорте о наличии в основном средстве драгоценных металлов (при предположении, что они в нем содержатся) и при возникновении необходимости его списания, проводится утилизация данного оборудования специальной организацией, имеющей Лицензию на право ведения такой деятельности, сведения о содержании драгоценных металлов заносятся в Инвентарную карточку учета основных средств после проведения утилизации и получения сведений о них.

2.1.9 Стоимость объектов основных средств, поступивших безвозмездно или по договору дарения, излишков, выявленных в ходе проведения инвентаризации, а также при выявлении неучтенных объектов, определяется комиссией по поступлению и выбытию имущества, исходя из их текущей оценочной стоимости на дату получения или выявления таких объектов. Под текущей оценочной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая может быть получена в результате продажи указанных активов на дату принятия к учету.

К ним относятся:

а) данные от организаций-изготовителей;

б) сведения об уровне цен, имеющиеся:

- у органов государственной статистики;
- у торговых инспекций;
- в средствах массовой информации;
- специальной литературе;

в) экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в комиссии по поступлению и выбытию активов) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нефинансовых активов.

Текущая оценочная стоимость отражается в акте оценки, составленном постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов со ссылкой на источник получения информации.

Для постановки на учет и последующего учета основных средств в бухгалтерию представляется приказ о постановке на учет (Приложение №20), договор пожертвования (Приложения №21), акт приема-передачи (Приложение №22), документы, подтверждающие стоимость, акт оценки безвозмездно полученного нефинансового актива при отсутствии подтверждающих документов (Приложение №23). Основные средства, которые принесены были сотрудниками лично, подлежат учету на забалансовом счете 01. Составляется договор временного безвозмездного пользования и акт о приеме-передаче объекта нефинансовых активов (ф.0504101). При возврате данных основных средств составляется акт о списании объектов нефинансовых активов (ф.0504104). В исключительных случаях, когда оприходование нецелесообразно (краткосрочное пользование объектом ОС), составляется служебная записка (Приложение № 24). Она утверждается руководителем учреждения.

Для постановки на учет безвозмездно полученных основных средств используется счет 401 10 189 «Иные доходы».

2.1.10 Учет операций по выбытию и перемещению объектов основных средств ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов. Учет операций по поступлению объектов ОС ведется:

- в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов в части операций принятия к учету объектов ОС по сформированной первоначальной стоимости или операций по увеличению первоначальной (балансовой) стоимости объектов ОС на сумму фактических затрат по их достройке, реконструкции, модернизации, дооборудованию;
- в Журнале по прочим операциям – по иным операциям поступления объектов основных средств.

Аналитический учет по счету 010100000 «Основные средства» ведется на инвентарных карточках, открываемых на соответствующие объекты (группы объектов) ОС, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов движимого имущества стоимостью до 10 000,00 рублей включительно, в разрезе материально-ответственных лиц и видов имущества. В целях контроля соответствия учетных данных по объектам основных средств, сформированных на соответствующих счетах Рабочего плана счетов, их фактическому наличию, ежемесячно составляется Оборотная ведомость по нефинансовым активам (ф.0504035) в разрезе счетов, КПС, КФО, ИФО, МОЛ и наименований и выводится на бумажный носитель.

2.1.11 Внутреннее перемещение объектов ОС в рамках движения основных средств между материально-ответственными лицами оформляется накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф.0504102) с приложением инвентаризационной описи (при смене материально-ответственных лиц) или требования-накладной (ф.0504204) (при передаче имущества с одного лица на другое).

2.1.12 Списание объектов движимого имущества, не относящегося к особо ценному движимому имуществу, и стоимостью менее 10 000,00 руб. производится учреждением самостоятельно без согласования с собственником имущества на основании приказа руководителя, акта осмотра имущества постоянно действующей комиссией и акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме автотранспортных средств) (ф.0504104).

2.1.13 Списание недвижимого имущества, включая объекты незавершенного строительства, а также особо ценного движимого имущества и иного движимого имущества стоимостью более 10 000,00 руб., закрепленного за учреждением на праве оперативного управления, производится на основании:

- Положения об особенностях списания федерального имущества, утвержденного Приказом Минобрнауки РФ от 20.05.2011 № 1676 «Об организации работы в Министерстве образования и науки Российской Федерации по рассмотрению вопросов о списании федерального имущества

подведомственных Министерству образования и науки Российской Федерации организаций»;

- Нормативных документов муниципального образования;
- Порядка работы с недвижимым, особо ценным и иным движимым имуществом (Приложение №25).

2.1.14 При отнесении (исключении) объектов ОС к (из) категории особо ценного движимого имущества (по их первоначальной (балансовой) стоимости) делаются следующие бухгалтерские записи методом «красное сторно» в части списания:

Дт 010120000, 010130000

Кт 040110172 – сторнирование балансовой стоимости объекта основных средств;

Дт 040110172

Кт 010420000, 010430000 – сторнирование ранее начисленной амортизации;

в части постановки на учет:

Дт 010130000, 010120000

Кт 040110172 – принятие к учету балансовой стоимости;

Дт 040110172

Кт 010430000, 010420000 – принятие к учету начисленной амортизации;

с отражением данных операций в справке (ф.504833). Сведения о произведенных изменениях отражаются в регистре бухгалтерского учета – Инвентарной карточке по соответствующему объекту основного средства (ф.ф.0504031, 0504032).

2.1.15 В случае если формирование первоначальной стоимости основного средства осуществлялось из разных источников финансирования, то при условии, что в стоимости данного объекта есть хотя бы один рубль из средств субсидий на выполнение муниципального задания или субсидий на иные цели, то весь такой объект отражается в учете как имущество, приобретенное за счет субсидий на выполнение муниципального задания по КФО «4». При этом выплаты, произведенные за счет средств от приносящей доход деятельности, и включенные в стоимость основного средства, подлежат списанию на убытки учреждения по приносящей доход деятельности (без учета этих сумм при определении облагаемой базы по налогу на прибыль) с одновременным отражением соответствующего увеличения стоимости основного средства в корреспонденции со счетами учета прочих доходов.

Основные средства, приобретенные по КФО «5» за счет средств субсидий на иные цели, при принятии к учету переводятся на КФО «4» «Субсидии на выполнение муниципального задания». При этом используются следующие бухгалтерские записи в части недвижимого и особо ценного движимого имущества:

- Дт 4 101 ХХ 310 Кт 4 106 ХХ 310 – принятие к учету основного средства по КФО «4»
- Дт 5 304 06 830 Кт 5 106 ХХ 410 – перевод вложений в основное средство, приобретенное по КФО «5»
- Дт 4 106 ХХ 310 Кт 4 304 06 730 – закрытие вложений в основное средство

Операции по формированию стоимости основного средства, приобретенного за счет нескольких источников, отражаются следующими бухгалтерскими записями:

- Дт 4 (5) 106 21 310 Кт 4 (5) 302 31 730
- Дт 2 106 21 310 Кт 2 302 31 730
- Дт 2 401 20 241 Кт 2 106 21 410
- Дт 4 106 21 310 Кт 4 401 10 180
- Дт 5 304 06 830 Кт 5 106 21 410
- Дт 4 106 21 310 Кт 4 304 06 730
- Дт 4 101 XX 310 Кт 4 106 21 310.

2.1.16 Безвозмездная передача основных средств другому учреждению, относящемуся к одному уровню бюджета, производится на основании акта приема-передачи нефинансовых активов (ф.0504101) с использованием счетов:

- 0 401 20 241 «Безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям» в случаях, когда учреждение является передающей стороной;
- 0 401 10 189 «Иные доходы» если учреждение является принимающей стороной.

2.1.17 Документальное оформление при передаче основных средств сторонней организации для их восстановления и (или) ремонта, а также последующего их возврата, производится на основании акта о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (ф.0504103).

2.1.18 Исправления по учету основных средств, поступивших в прошлых периодах и неверно отраженных на счетах бухгалтерского учета, производится на основании проведенной инвентаризации, либо другой проверки, в ходе которой были выявлены неверно отраженные объекты (в т.ч. выявленные самостоятельно), с отражением операций в справке (ф.0504833). Исправительная операция производится путем сторнирования балансовой стоимости и амортизации с дополнительной бухгалтерской записью датой обнаружения ошибки.

При этом в качестве промежуточного счета используется счет 0 401 10 172 «Доходы от операций с активами» и делаются следующие бухгалтерские записи:

1. сторнирование балансовой стоимости объекта основных средств

Дт 0 101 XX 310 Кт 0 401 10 172;

2. сторнирование начисленной ранее амортизации по объекту основных средств:

Дт 0 401 10 172 Кт 0 104 XX 411;

3. принятие к учету объекта основных средств:

Дт 0 101 XX 310 Кт 0 401 10 172;

4. отражение начисленной по объекту основных средств амортизации:

Дт 0 401 10 172 Кт 0 104 XX 411;

2.1.19 Восстановление в учете ранее ошибочно списанных ОС или постановка на учет неучтенных объектов производится с использованием счета 401 10 189. При этом при восстановлении ранее списанных объектов ОС при начислении амортизации используется по дебету счет 401 10 189, а при постановке на учет неучтенных объектов – счет 401 20 271.

2.2 Учет нематериальных активов

2.2.1 К нематериальным активам (НМА) относятся объекты нефинансовых активов, предназначенные для неоднократного и (или) постоянного использования на праве оперативного управления в деятельности учреждения, одновременно удовлетворяющие условиям, указанным в п. 56 Инструкции № 157н.

2.2.2 Инвентарному объекту НМА присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который используется исключительно в регистрах учета (формируется в программе автоматическим способом), состоящий из 11 цифр, включающий в себя:

- код аналитического учета (5 знаков);
- код финансового обеспечения (далее – КФО) (1 знак);
- порядковый номер (5 знаков).

2.2.3 Срок полезного использования нематериальных активов в целях принятия объекта к бухгалтерскому учету и начисления амортизации определяется комиссией по поступлению и выбытию активов учреждения, исходя из:

- срока действия прав учреждения на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над активом;
- срока действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности;
- ожидаемого срока использования актива.

На нематериальные активы, по которым невозможно определить срок полезного использования, в целях определения амортизационных отчислений срок полезного использования устанавливается из расчета десяти лет.

2.2.4 По объектам нематериальных активов – в следующем порядке:

- на объекты стоимостью до 100 000 руб. включительно – в размере 100% балансовой стоимости при принятии объекта на учет;
- на объекты стоимостью свыше 100 000,01 руб. – в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации линейным способом.

2.3 Учет произведенных активов

2.3.1 К произведенным активам в Учреждении относятся земельные участки. Стоимость земельного участка определяется исходя из его кадастровой стоимости, что подтверждается справкой из кадастровой палаты или скриншотом с сайта Роснедвижимости.

2.3.2 Учет произведенных активов ведется по КПС 0702 0610107590 244.

2.3.3 При получении земельных участков на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе, расположенные под объектами недвижимости) (по их

кадастровой стоимости (стоимости, указанной в документе на право пользования земельным участком, расположенном за пределами территории Российской Федерации), а также при изменении кадастровой стоимости участка - по дебету счета 4 103 11 330 «Увеличение стоимости земли - недвижимого имущества учреждения» и кредиту счета 4 401 10 189 «Иные доходы» (при изменении стоимости в меньшую сторону, проводка формируется «Красное сторно» на сумму уменьшения стоимости земельного участка);

2.3.4 В целях организации и ведения аналитического учета каждому инвентарному объекту произведенных активов присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который используется исключительно в регистрах бухгалтерского учета (формируется в программе автоматическим способом), состоящий из 11 цифр, включающий в себя:

- код аналитического учета (5 знаков);
- код финансового обеспечения (далее – КФО) (1 знак);
- порядковый номер (5 знаков).

2.3.5 Аналитический учет по счету 10300000 ведется в Инвентарной карточке учета основных средств. В целях контроля соответствия учетных данных по объектам нематериальных активов, сформированных на соответствующих счетах Рабочего плана счетов, их фактическому наличию ежемесячно составляется Обратная ведомость по нефинансовым активам (ф.0504035) и выводится на бумажный носитель.

2.3.6 Учет операций по выбытию и перемещению объектов произведенных активов ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

Учет операций по поступлению объектов произведенных активов ведется:

- в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов в части операций по принятию к учету объектов произведенных активов по сформированной первоначальной стоимости;
- в Журнале по прочим операциям - по иным операциям поступления объектов произведенных активов.

2.4 Учет материальных запасов

2.4.1 В составе материальных запасов учитываются предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости, а также предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, но относящиеся к материальным запасам в соответствии с п.99 Инструкции 157-н.

2.4.2 Все материальные запасы учреждения относятся к иному движимому имуществу. Учет материальных запасов ведется в разрезе материально-ответственных лиц и лиц, ответственных за сохранность имущества по наименованиям материальных запасов, их количеству по средней фактической стоимости. При этом учет по счетам 1053X ведется в разрезе КПС, за исключением

счета 10532 – продукты питания.

2.4.3 Принятие к учету материальных запасов, приобретенных за плату (кроме продуктов питания), осуществляется по фактической стоимости приобретения на основании Приходного ордера на приемку материальных ценностей (ф.0504207). При этом, под фактической стоимостью понимаются все виды затрат, связанных с приобретением и доставкой материалов, а именно:

- суммы, уплачиваемые в соответствии с договорами поставки материальных запасов, в том числе НДС;
- суммы, уплачиваемые за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением материальных запасов;
- таможенные пошлины и другие аналогичные платежи, произведенные в связи с приобретением материальных запасов;
- вознаграждения, уплачиваемые посреднической организации, через которую приобретены материальные запасы;
- суммы, уплаченные за заготовку (включая переработку, сортировку, фасовку и улучшение технических характеристик запасов, не связанных с их использованием), а также доставку материальных запасов до учреждения;
- иные затраты, непосредственно связанные с приобретением материальных запасов.

Продукты питания принимаются к учету по той же схеме, но без составления Приходного ордера. Основанием приема к учету является товарная накладная, либо счет-фактура (если Поставщик использует УПД).

2.4.4 Фактическая стоимость материальных запасов, приобретаемых Учреждением для их отражения в бюджетном учете, формируется на аналитическом счете 1053X «Материальные запасы» на соответствующих субсчетах по конкретным наименованиям материальных запасов как их покупной стоимости, так и всех вышеперечисленных затрат по их приобретению. В результате чего на субсчетах формируется средняя учетная стоимость соответствующих материальных запасов.

2.4.5 При безвозмездном получении материальные запасы принимаются по их фактической стоимости на основании Приходного ордера на приемку материальных ценностей (ф.0504207), указанной в первичных документах передающей стороной. При этом в учете делаются следующие записи:

- Дебет X 105 3X 340
- Кредит X 401 10 189

При выявлении излишков в ходе инвентаризации, либо при выявлении неучтенных ранее объектов или ошибочно списанных, материальные запасы принимаются по фактической стоимости на основании Приходного ордера на приемку материальных ценностей (ф.0504207). Материальные запасы к учету принимаются по текущей оценочной стоимости, либо по фактической стоимости приобретения (для объектов, восстанавливаемых в учете) с использованием по кредиту счета X 401 10 189. Под текущей оценочной стоимостью понимается определенная постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов сумма денежных средств, которая может быть получена в

результате продажи указанных активов на дату принятия их к бухгалтерскому учету. При этом используются данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме. К ним относятся:

- а) данные от организаций-изготовителей;
- б) сведения об уровне цен, имеющиеся:
 - у органов государственной статистики;
 - у торговых инспекций;
 - в средствах массовой информации;
 - специальной литературе;
- в) экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в комиссии по поступлению и выбытию активов) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нефинансовых активов.

Текущая оценочная стоимость отражается в акте оценки, составленном постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов со ссылкой на источник получения информации.

Объекты, восстанавливаемые в учете, отражаются по «КФО», по которому они были приобретены, за исключением материальных запасов, ранее приобретавшихся и списанных по КФО «5». В этих случаях материальные запасы приходятся на КФО «4».

2.4.6 Готовая продукция принимается к учету, исходя из затрат, связанных с ее изготовлением. Фактическая стоимость материальных запасов, создаваемых самим учреждением, формируется на счете 0 106 34 340 «Вложения в нефинансовые активы». Сформированная на данном счете фактическая стоимость материальных запасов на основании накладной-требования списывается на соответствующие счета учета материальных запасов.

2.4.7 Особенности ведения учета продуктов питания. Продукты питания по КФО «4» ведутся с использованием КПС 0702 0000000000 244, 0707 0000000000 244 (лагерь). По КФО «2» учет продуктов питания ведется в разрезе КПС и ИФО («Родительская плата за питание детей, куда входит и оплата за питание сотрудников» и «Питание детей лагерь»).

МОЛ ежедневно представляет в бухгалтерию меню-требование по категориям довольствующихся – 1-4 класс, 5-11 класс, льготники, платники – завтрак, платники – обед, платники. Меню-требование материально-ответственным лицом составляется с использованием Microsoft office Excel и в распечатанном и подписанном виде представляется в бухгалтерию. При этом не допускается расхождений в стоимости завтрака по разным категориям (за исключением категории 5-11 класс (дотация)), т.к. меню используется единое.

Бухгалтер в каждом меню-требовании (1-4 класс) разбивает количество продуктов питания пропорционально сложившейся стоимости дня, при этом выдерживается стоимость продуктов за счет областного бюджета (17 руб.), оставшаяся часть относится на местный бюджет.

Списание продуктов питания производится по категориям довольствующихся: По КФО «4» – 1-4 класс – областной бюджет 17 руб., 1-4 класс (дотация) – дотация из местного бюджета (не более 13 руб. в день), 5-11 класс (дотация) – дотация из

местного бюджета (3 руб. в день).

По КФО «2» - платники – завтрак, платники – обед, платники. В последнюю категорию списываются продукты питания, использованные для выпечки булок, семинаров, олимпиад и прочего.

Продукты питания списываются:

- По КФО «2» на счет 109.61;
- По КФО «4» на счет 109.81

При списании продуктов в программе 1С в меню-требовании проставляется только количество, стоимость машина рассчитывает, исходя из сложившейся средней фактической стоимости, поэтому в окончательной стоимости завтрака или обеда могут быть незначительные расхождения между категориями довольствующихся.

Проводка по реализации услуг:

Дебет 0702 0000000000 130 2 20531 560

Кредит 0702 0000000000 130 2 40110 130

делается в последний день месяца в разрезе лиц, сдававших денежные средства в кассу.

Аналитический учет продуктов питания ведется в оборотной ведомости по нефинансовым активам.

2.4.8 Особенности ведения учета продуктов питания, приобретенных для лагеря.

Учет продуктов питания, приобретенных для лагеря, ведется в разрезе МОЛ, КПС, КФО и ИФО (по КФО «2»). По КФО «4» учет продуктов ведется с использованием КПС 0707 0000000000 244, по КФО «2» - КПС 0707 06101S1472 244 и ИФО «Питание детей лагеря». Если в реестре есть дети, относящиеся к льготным категориям (опекаемые, детский дом, питающиеся полностью за счет средств местного бюджета), а также дети, питающиеся полностью за счет родительской платы, то составляется два меню – требования – первое на льготников и питающихся полностью за счет родительской платы и второе – на остальных детей. При получении меню-требования от МОЛ, бухгалтер производит разбивку продуктов питания по первому меню-требованию пропорционально на каждую категорию детей, по второму – в соответствии со сложившейся стоимостью дня и плановой стоимостью (55 руб. – областной бюджет, 13 руб. – местный бюджет и 17 руб. – родительская плата). При этом выдерживается сумма родительской платы (17 руб.), остальная часть разбивается пропорционально на областной и местный бюджет. В учете продуктов питания допускается как разбивка количества каждого продукта пропорционально стоимости, так и подборка продуктов в соответствии со сложившейся стоимостью, выдерживая при этом стоимость родительской платы.

Проводка по реализации услуг:

Дебет 0707 0000000000 130 2 20531 560

Кредит 0707 0000000000 130 2 40110 130

делается в последний день лагеря в разрезе лиц, сдававших денежные средства в кассу.

Аналитический учет продуктов питания ведется в оборотной ведомости по нефинансовым активам.

2.4.9 Списание (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости. При приобретении медикаментов и перевязочных средств на учет ставятся перевязочные средства, шприцы, марля, перчатки, вата и лейкопластырь. Таблетки и мази по наименованиям не учитываются, в учете принимаются по наименованию «Медикаменты» с количеством 1.

Все материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф.0504230), акту на списание производственного и хозяйственного инвентаря (0504143) и по ведомости на выдачу материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210):

- на фактические расходы (счета 2 401.20, 5 401.20) если материальные запасы учитываются на КФО «5» или получены безвозмездно через счет 2 401 10 189 по КФО «2».
- на затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг (счета 109. 61, 109. 81) – по КФО «4» и КФО «2» (материалы, приобретенные на доходы, полученные от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности и доходы от платы за питание):
 1. На счет 2 109.61 – в части расходов по КПС 0702 0610122010 244; 0707 06101S1473 244;
 2. На счет 4 109.61 – в части расходов по КПС 0702 0610170470 244;
 3. На счет 4 109.81 – в части расходов по остальным КПС.

Нормы расхода материалов на нужды учреждения, в том числе нормы расхода спирта на медицинские услуги, нормы расхода строительных материалов на ремонтные работы, приведены в **Приложении №26**.

2.4.10 Предметы мягкого инвентаря маркируются специальным штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида. Маркировочные штампы хранятся у директора.

2.4.11 Внутреннее перемещение между материально-ответственными лицами производится на основании требования-накладной ф.0504204 с обязательным приложением инвентаризационной описи (в случае увольнения материально-ответственного лица) либо без таковой, если производится передача материальных запасов от одного материально-ответственного лица другому.

2.4.12 Безвозмездная передача материальных запасов между учреждениями одного уровня бюджета производится на основании требования-накладной (ф.0504204) с формированием извещения (ф.0504805).

2.4.13 Приобретенные и одновременно выданные в эксплуатацию хозяйственные материалы для текущих нужд, канцелярские товары списываются на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на хозяйственные нужды (ф.0504210) по средней фактической стоимости, сложившейся в учете.

2.4.14 Строительные материалы списываются на основании акта о списании материальных запасов (ф.0504230) с полным описанием работ, указанием норм расхода (**Приложение №27**) и приложением к нему копии акта выполненных работ в случае, когда материалы были выданы подрядчику для производства работ.

При выдаче материалов в личное пользование работникам материально-ответственное лицо представляет в бухгалтерию требование-накладную (ф.0504204). При этом на счете 1053X производится внутреннее перемещение материальных запасов, указанных в требовании-накладной, с одновременным отражением данных материалов на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)». При возврате материальных запасов из личного пользования на счет 1053X производится обратное внутренне перемещение с составлением требования-накладной (ф.0504204). Одновременно с этим производится списание материальных запасов с забалансового счета «27».

2.4.15 Посуда списывается на основании Книги боя, мягкий и хозяйственный инвентарь на основании акта осмотра, составленного постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов. При этом составляется акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143).

2.4.16 Горюче-смазочные материалы, используемые в бензотриммерах, бензопилах списываются на основании акта о списании материальных запасов по нормам, указанным в техническом паспорте на данное оборудование. Если нормы отсутствуют, то по нормам, установленным экспертным путем комиссией и утвержденным приказом руководителя. Списание материальных запасов (игрушек и мягкого инвентаря) производится с обязательным приложением к акту о списании материальных ценностей (ф.0503230) акта осмотра, составленного постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

2.4.17 Списание материальных запасов, использованных при ремонте основных средств, производится по акту о списании материальных запасов (ф.0504230). При этом в графе «Направление расхода» указывается причина списания. Например, при списании монитора, установленного на компьютер взамен пришедшего в негодность указывается: «Данный монитор установлен при ремонте компьютера (инв. №) взамен пришедшего в негодность монитора».

2.4.18 Учет выданной специальной одежды, обуви и средств индивидуальной защиты производится согласно порядку, утвержденному в **Приложении №28**.

2.4.19 В целях контроля соответствия учетных данных по объектам материальных запасов, сформированных на соответствующих счетах Рабочего плана счетов, их фактическому наличию ежемесячно составляется Обратная ведомость по нефинансовым активам (ф.0504035) в разрезе МОЛ, счетов учета, КПС, КФО, ИФО и наименований и выводится на бумажный носитель.

2.4.20 Учет операций по выбытию и перемещению объектов нефинансовых активов ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

Учет операций по поступлению объектов материальных запасов ведется:

- в Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками в части операций по принятию к учету объектов материальных запасов по сформированной первоначальной стоимости;

- в Журнале по прочим операциям - по иным операциям поступления объектов материальных запасов.

2.5 Учет основных средств, находящихся в безвозмездном пользовании

2.5.1 Учет основных средств, находящихся в безвозмездном пользовании ведется на счете 111.00 «Основные средства в пользовании».

2.5.2 Остатки основных средств, находящихся в безвозмездном пользовании, которые до 01.01.2018г. учитывались на забалансовом счете 01, в межотчетный период (31.12.2017г.) переносятся на соответствующие субсчета счета 111.00 по указанной в договорах стоимости:

111.44 – машины и оборудование в пользовании;

111.46 – производственный и хозяйственный инвентарь в пользовании;

111.48 – прочие ОС в пользовании.

При этом используются проводки:

Дебет 07020000000000244 4 111.4X 350

Кредит 0000000000000000 4 401.30 000

Дебет 0000000000000000 4 401.30 000

Кредит 0702000000000180 4 401.40 182

Данные операции оформляются бухгалтерской справкой (ф.0503833).

Объекты, полученные в безвозмездное пользование после 01.01.2018г., принимаются к учету по справедливой стоимости арендных платежей (указанной передающей стороной) на основании Справки (ф.0503833).

2.5.3 Учет объектов основных средств, находящихся в безвозмездном пользовании, ведется в оборотной ведомости по нефинансовым активам в разрезе МОЛ, счетов, КПС и наименований.

2.5.4 Начисление амортизации на данные объекты устанавливается в рамках данной учетной политики. Амортизационный период устанавливается 12 месяцев. Ежемесячно, в последний день месяца производится начисление амортизации на объекты, находящиеся в безвозмездном пользовании в размере 1/12 стоимости объекта и распечатывается Справка (ф.0503833).

При начислении амортизации делаются следующие записи:

Дебет 07020000000000244 4 401 20 224;

Кредит 0702000000000244 4 104 4X 450

При этом делается вторая проводка по списанию доходов будущих периодов:

Дебет 0702000000000180 4 401 40 182;

Кредит 0702000000000180 4 401 10 182

2.5.5 Списание (возврат) основного средства производится на основании акта о списании объектов нефинансовых активов (ф.0504104). при этом делаются следующие записи:

Дебет 0702000000000244 104 4X 450

Кредит 0702000000000244 111 4X 450 в сумме балансовой стоимости объекта

Если договор безвозмездного пользования прекращается досрочно, то делается следующая запись:

Дебет 07020000000000244 104 4X 450

Кредит 07020000000000244 111 4X 450 в сумме накопленной амортизации.

Данные записи отражаются в Справке (ф.0503833).

2.5.6 Учет операций по счетам 111 4X, 104 4X ведется в Журнале операций №7 по перемещению и выбытию нефинансовых активов.

2.6 Учет расчетов с поставщиками, подрядчиками и подотчетными лицами

2.6.1 Учет расчетов с поставщиками, подрядчиками и подотчетными лицами ведется в разрезе КФО «2», «4», «5» и КПС, предусмотренными планом финансово-хозяйственной деятельности. При этом при расчетах с поставщиками и подрядчиками за приобретенные продукты питания по КФО «4» применяются КПС 0702 0000000000 244 – расчеты с поставщиками за приобретение продуктов питания для обучающихся 1-4 классов, для льготной категории учащихся и для учащихся 5-11 классов; 0707 0000000000 244 – расчеты за приобретение продуктов питания для лагеря.

2.6.2 Возмещение расходов, связанных с проездом к месту служебной командировки и обратно, не подтвержденные документально (утрата, порча проездных документов), производится за счет средств учреждения, полученных от приносящей доход деятельности, на основании приказа директора учреждения в размере, не превышающем стоимость проезда железнодорожным транспортом (плацкартный вагон) или автобусным сообщением (с приложением соответствующего документа транспортного предприятия, подтверждающего стоимость проезда). Расходы, связанные с пребыванием работника в служебной командировке, размер которых превышает нормы, утвержденные Положением «О служебных командировках», могут быть возмещены за счет средств учреждения от ведения приносящей доход деятельности по приказу руководителя Учреждения.

Принятие к учету авансовых отчетов осуществляется при наличии документов, подтверждающих расходы, к которым относятся:

- приказ о командировании работника;
- проездные документы.

Авансовые отчеты утверждаются руководителем Учреждения.

2.6.3 Денежные средства под отчет выдаются на основании заявления (Приложение №29). Отчетность по выданным авансам представляется не позднее трех рабочих дней после даты получения денежных средств под отчет. Список лиц, имеющих право получения денежных средств под отчет, приведен в Приложении №30.

2.6.4 К авансовому отчету по списанию денежных документов (маркированных конвертов, марок) прикладывается акт о списании денежных документов с указанием адресата (ФИО, адрес), цели отправления, количества отправленных денежных документов (конвертов, марок).

2.6.5 Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками ведется в соответствии с действующей Инструкцией в разрезе счетов-фактур, товарных накладных, актов выполненных работ, контрактов и договоров.

Акты сверок по расчетам с поставщиками и подрядчиками составляются 2 раза в год в обязательном порядке (на момент плановой инвентаризации имущества и финансовых обязательств и на 01 января следующего за отчетным года), а также по требованию заинтересованных лиц (поставщика, Учреждения).

2.6.6 Выявленные при инвентаризации расчетов с поставщиками и подрядчиками дебиторская или кредиторская задолженности, по которым истек срок исковой давности, списываются в соответствии с п. 77, 78 Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности, утвержденного приказом Минфина России от 29.07.1998г. №34н; ст. 195, 196 ГК РФ. По задолженности, срок которой еще не истек, делаются исправительные записи в учете.

2.6.7 Перечисление денежных средств поставщику (подрядчику) осуществляется на основании выставляемого счета в соответствии с условиями договора при наличии товарной накладной или акта выполненных работ (оказанных услуг). При этом авансирование не может превышать 30% от общей стоимости товаров (работ, услуг), указанной в договоре.

2.6.8 Закрытие расчетов с поставщиком (подрядчиком) за оказанные услуги, выполненные работы, поставленные материалы производится на основании предоставленного счета-фактуры, акта выполненных работ (оказанных услуг), товарной накладной. Все документы подписываются руководителем Учреждения и материально-ответственным лицом. На счетах-фактурах ставится виза руководителя Учреждения «бухгалтерия - оплатить» и подпись. Оригиналы документов предоставляются в бухгалтерию.

2.6.9 Ежемесячно при получении счетов-фактур за услуги связи делается расшифровка междугородних переговоров с указанием наименования абонента. Личные междугородние переговоры возмещаются путем внесения денежных средств по приходным кассовым ордерам в кассу учреждения как восстановление кассовых расходов. Денежные средства сдаются на лицевой счет по КПС 0702 0610107590 244 (221) (КФО «4) и остаются в распоряжении Учреждения.

2.7 Учет финансовых активов

2.7.1 Расчет наличными денежными средствами в Учреждении осуществляется в соответствии с Порядком работы с наличными денежными средствами (Приложение №31).

В соответствии с Указанием Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» при расчетах с юридическими лицами наличными денежными средствами предельный размер расчетов по одной сделке наличными

деньгами не может превышать 100 тысяч рублей. При использовании дебетовой карты для оплаты покупок соблюдается лимит 100 000 рублей в день по одной карте.

2.7.2 Наличные расчеты в валюте Российской Федерации и иностранной валюте между участниками наличных расчетов и физическими лицами осуществляются без ограничения суммы.

2.7.3 Денежные документы (маркированные конверты, марки) учитываются в кассе Учреждения по стоимости приобретения. Стоимость денежных документов подлежит списанию после подтверждения факта их использования. Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах кассовой книги с записью «Фондовый».

2.7.4 По приходным кассовым ордерам (ф.0310001) в кассу Учреждения принимаются благотворительные пожертвования (с приложением договора пожертвования), плата за питание сотрудников и учащихся, а также оплата за оказание платных услуг, денежные средства, полученные в банке для выплаты заработной платы, командировочных расходов и проч.

Расходные кассовые ордера (ф.0310002) формируются при выдаче денежных средств кассиру для сдачи на лицевой счет, при выдаче заработной платы сотруднику, командировочных расходов и проч. из кассы учреждения.

Приходные и расходные кассовые ордера выписываются бухгалтером в зависимости от принадлежности взноса или выплаты. На приходном кассовом ордере проставляется штамп «Получено», ставится дата и подпись кассира, на расходных кассовых ордерах проставляется штамп «Погашено», ставится дата и подпись кассира.

Денежные средства на питание учащихся и сотрудников принимаются в кассу от шеф-повара. При этом шеф-повар предоставляет в бухгалтерию ведомость полученных денежных средств с указанием класса, ФИО классного руководителя и сданной суммы. По денежным средствам, принятым за питание от сотрудников, в ведомости указывается ФИО и сумма.

2.7.5 Денежные документы учитываются в кассе учреждения по фактической стоимости приобретения.

2.7.6 Стоимость денежных документов списывается после подтверждения факта их использования.

2.7.7 Ответственность за соблюдением лимита остатка наличных денежных средств в кассе учреждения, утвержденного приказом директора № 12 от 13.01.2016г. в соответствии с Указанием Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» возлагается на ведущего бухгалтера, исполняющего функции кассира.

2.8 Учет заработной платы

2.8.1 Начисление заработной платы, отпускных, а также оплата больничных листов осуществляется в соответствии с действующими законодательными актами, на основании утвержденного штатного расписания, тарификационного списка (Приложение №32), табеля учета рабочего времени (ф.0504421), приказов руководителя Учреждения.

Табель учета рабочего времени составляется 2 раза в месяц – за первую половину месяца и за вторую. Ответственными исполнителями по заполнению табеля являются – Загулова Е.А. – зам. директора по УВР (учителя, директор), Королькова М.А. – зам. директора по АХЧ (бухгалтерия, прочий персонал). При изменении данных об отработанном времени предоставляются корректирующие табеля для перерасчета оплаты труда.

Сроки предоставления табеля учета рабочего времени и подсчета заработка, больничных листов, приказов по заработной плате определяются графиком документооборота (Приложение №2).

2.8.2 Начисление отпускных выплат производится на основании приказов на предоставление отпуска и выплачиваются работнику не позднее, чем за три дня до начала отпуска. В расчет отпуска включаются все выплаты в соответствии с законодательством. При этом если работник совмещал две должности, то в расчет берутся выплаты по всем должностям, а отработанное время – по основной должности. Начисления отпускных относятся на КБК 0702 0610170470 111 независимо от того, по какому КБК были начисления.

Начисления по больничным листам производятся в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2006г. № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» и от 24.07.1998 г. № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» (в последних редакциях).

Для отражения правильности начисления больничного листка и отпуска (компенсации отпуска) применяется записка-расчет об исчислении среднего заработка (ф.0504425).

Для регистрации справочных сведений о заработной плате работника применяется карточка-справка (ф.0504417). В данной форме, помимо общих сведений о работнике, ежемесячно отражаются по всем источникам суммы начисленной заработной платы по видам, удержанные суммы по видам, сумма к выдаче. Карточка-справка заполняется на основании расчетно-платежной ведомости. Карточка-справка на каждого работника выводится на бумажный носитель ежегодно на 01 января года, следующего за отчетным, либо по мере производственной необходимости.

Учет начислений, удержаний и выплат ведется в расчетной ведомости (ф.0504402), которая подшивается к журналу операций №6 расчетов по оплате труда.

2.8.3 В соответствии со статьей 136 Трудового Кодекса РФ каждому работнику Учреждения ежемесячно выдается расчетный листок со сведениями о составных частях его заработной платы. Расчетный листок выдается непосредственно работнику под роспись. При невозможности получения работником расчетного листка, он может быть выдан руководителю Учреждения, в виду того, что руководитель несет обязательство о неразглашении персональных данных его сотрудников. Все не выданные расчетные листки подкалываются в отдельную папку вместе с ведомостью на выдачу расчетных листков.

2.8.4 В соответствии с действующим законодательством удержания из заработной платы производятся на основании личного заявления работника, за исключением предписаний по исполнительным листам. Все удержания из заработной платы ведутся в учете с использованием счета 030403000. Все удержания относятся на КБК 0702 0610170470 111 независимо от того, по какому КБК произведены начисления.

2.8.5 Предоставление льгот по налоговым вычетам производится при наличии соответствующих документов (заявления со стороны работника, ксерокопий свидетельств о рождении, справок с места учебы, уведомления из налоговой инспекции).

2.8.6 Выдача депонированной зарплаты производится также по заявлению работника. Списание сумм депонентской задолженности, по которым истек срок исковой давности, осуществляется в соответствии с п.78 Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности, утвержденного приказом Минфина России от 29.07.1998г. №34н; ст.196 ГК РФ.

2.8.7 При нахождении работника в командировке или отпуске (компенсации при увольнении) начисление заработной платы производится из расчета среднего заработка согласно действующему законодательству. Для отражения правильности начисления командировки применяется записка-расчет об исчислении среднего заработка (ф.0504425), которая распечатывается сразу после расчета и подшивается вместе с остальными документами по заработной плате за текущий месяц к журналу операций №6.

2.8.8 Выдача справок о заработной плате производится по устному заявлению работника в течение двух рабочих дней. Справка регистрируется и выдается лично работнику, на которого она выписана под роспись.

2.8.9 Выплата единовременного пособия на рождение ребенка, пособия за раннюю постановку на учет по беременности, пособия по уходу за ребенком до 1,5 и до 3 лет, пособия на погребение производится при предоставлении пакета документов:

- копий свидетельства о рождении всех детей;
- справок из ЗАГСа;
- справок с места работы второго родителя о неполучении им пособия;
- письменного заявления сотрудника;

- справок из женской консультации;
- приказа руководителя.

2.8.10 Выплата заработной платы и других социальных выплат производится путем перечисления средств на банковские карты. В исключительных случаях, если на то имеется веская причина (утеря, отсутствие банковской карточки у вновь прибывшего работника, смена Ф.И.О.), заработная плата может перечисляться на любой расчетный счет, открытый работнику во Владимирском ОСБ №8611 или выдаваться работнику наличными деньгами из кассы учреждения по личному заявлению.

2.8.11 Выплата заработной платы за первую половину месяца производится 21 числа месяца, за вторую половину месяца - 6 числа следующего месяца. Перечисление денежных средств на банковскую карту производится на один день раньше установленного срока. В конце финансового года выплата заработной платы за декабрь производится до 26 декабря текущего года.

2.8.12 **Формирование резерва отпусков.** Основной резерв отпусков формируется в учреждении в последний день финансового года. Расчет резерва производится с использованием программы 1С: Кадры. Тарификация.

При формировании резерва отпусков делаются следующие записи:

Д-т 4 109 61 211

К-т 4 401 60 211 – по выплатам работникам;

Д-т 4 109 61 213

К-т 4 401 60 213 – по страховым взносам.

В течение финансового года если весь резерв израсходован, то производится уточнение (по факту) ранее сформированного резерва. При этом делаются следующие записи:

Д-т 4 109 61 211

К-т 4 401 60 211 – по выплатам работникам;

Д-т 4 109 61 213

К-т 4 401 60 213 – по страховым взносам.

При начислении отпуска за фактически отработанное время (компенсации отпуска, компенсации отпуска при увольнении) делаются следующие записи:

Д-т 4 401 60 211

К-т 4 302 11 730 – начисление отпуска за счет резерва;

Д-т 4 401 60 213

К-т 4 303 XX 213 – начисление по страховым взносам за счет резерва;

В конце финансового года при формировании резерва на 2019 год неиспользованный остаток резерва 2018 года списывается, начисляется сумма резерва на следующий год.

2.8.13 **Бухгалтерский учет заработной платы.** Учет заработной платы ведется в

разреze КПС и КФО. Проводки по начислению заработной платы и удержаний из нее формируются последним днем месяца. При этом формирование проводок по заработной плате, удержаний из нее и начислениям за счет резерва, начисление и списание самих резервов осуществляется в программе 1С: БГУ в блоке «Ввести операцию вручную».

2.8.14 Учет заработной платы ведется в журнале операций №6 расчетов по оплате труда, который выводится на бумажный носитель ежемесячно.

2.9 Учет обязательств

2.9.1 Принятие обязательств (в т.ч. денежных обязательств) осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в **Приложении №33**.

2.9.2 В бухгалтерском учете операции по принятию обязательств отражаются следующими записями:

Принятие обязательств текущего года (в разрезе КПС, КОСГУ и КФО) в части договоров:

- Дебет 0 506 10 000 «Право на принятие обязательств на текущий финансовый год»
- Кредит 0 502 11 000 «Принятые обязательства на текущий финансовый год».

Принятие обязательств текущего года (в разрезе КПС, КОСГУ и КФО) в части контрактов:

- Дебет 0 506 10 000 «Право на принятие обязательств на текущий финансовый год»
- Кредит 0 502 17 000 «Принимаемые обязательства на текущий финансовый год».
- Дебет 0 502 17 000 «Принимаемые обязательства на текущий финансовый год»
- Кредит 0 502 11 000 «Принятые обязательства на текущий финансовый год»
- Дебет 0 502 17 000 «Принимаемые обязательства на текущий финансовый год»
- Кредит 0 506 10 000 «Право на принятие обязательств на текущий финансовый год»

При принятии обязательств по формированию резервов на оплату отпусков делаются следующие записи:

- Дебет 4 506 90 211 (213) «Право на принятие обязательств за пределами планового периода»
- Кредит 4 502 99 211 (213) «Отложенные обязательства за пределами планового периода»

При принятии обязательства текущего года по оплате отпусков за счет ранее созданного резерва делаются следующие записи:

- Дебет 4 506 10 211 (213) «Право на принятие обязательств за пределами

планового периода»

- Кредит 4 502 11 211 (213) «Принятые обязательства на текущий финансовый год»:

Уменьшение ранее учтенных отложенных обязательств по оплате отпусков методом «красное сторно» делаются следующие записи:

- Дебет 4 506 90 211 (213) «Право на принятие обязательств за пределами планового периода»
- Кредит 4 502 99 211 (213) «Отложенные обязательства за пределами планового периода»

Принятие денежных обязательств текущего года производится (в разрезе КПС, КОСГУ и КФО):

- Дебет 0 502 11 000 «Принятые обязательства на текущий финансовый год»
- Кредит 0 502 12 000 «Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год».

Так как учет расчетов с поставщиками за продукты питания по КФО «4» ведется по КПС 0702 0000000000 244, 0707 0000000000 244, денежные обязательства по каждому договору принимаются в разрезе КПС в соответствии с произведенным кассовым расходом для правильного отражения в Журнале регистрации обязательств.

2.10 Санкционирование доходов и расходов

2.10.1 Начисление доходов в бухгалтерском учете.

Поступление субсидии на выполнение муниципального задания на лицевой счет по КПС 0702 0000000000 130, 0707 0000000000 130:

- Дебет 4 201 11 510 «Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства»
- Кредит 4 205 31 660 «Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг» КЭК 131.

Одновременно производится начисление доходов от получения субсидии в сумме поступления по КПС 0702 0000000000 130, 0707 0000000000 130:

- Дебет 4 205 31 560 «Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг»
- Кредит 4 401 10 130 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» КЭК 131.

Поступление субсидии на иные цели на лицевой счет по КПС 0702 0000000000 180, 0707 0000000000 180:

- Дебет 5 201 11 510 «Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства»
- Кредит 5 205 83 660 «Доходы от субсидии на иные цели» КЭК 183.

Одновременно производится начисление доходов от получения субсидии в сумме поступления по КПС 07020000000000180, 07070000000000180:

- Дебет 5 205 83 560 «Доходы от субсидии на иные цели» КЭК 183
- Кредит 5 401 10 180 «Доходы текущего финансового года».

Поступление доходов на лицевой счет от благотворителей (пожертвования) по КПС 0702 0000000000 180

- Дебет 2 201 11 510 «Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства»
- Кредит 2 205 89 660 «Расчеты по иным доходам» КЭК 189.

Одновременно производится начисление доходов от получения доходов в сумме поступления по КПС 0702 0000000000 180 (начисление доходов производится по каждому договору пожертвования):

- Дебет 2 205 89 560 «Расчеты по иным доходам» КЭК 189
- Кредит 2 401 10 180 «Доходы текущего финансового года».

2.10.2 Отражение в плане финансово – хозяйственной деятельности поступлений (доходов) текущего года.

Годовые поступления отражаются следующей записью:

- Дебет 4 (5) 507 10 130 (180) «Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год»
- Кредит 4 (5) 504 10 130 (180) «Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года».

Поступление субсидии на выполнение муниципального задания (отражается в момент регистрации кассового поступления субсидии автоматически):

- Дебет 4 508 10 130 «Получено финансового обеспечения текущего финансового года» КЭК 131
- Кредит 4 507 10 130 «Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год». КЭК 131

Поступление субсидии на иные цели (отражается в момент поступления субсидии при регистрации кассового поступления автоматически):

- Дебет 5 508 10 180 «Получено финансового обеспечения текущего финансового года» КЭК 183
- Кредит 5 507 10 180 «Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год» КЭК 183.

Поступление средств на оплату питания учащихся и сотрудников и средств благотворителей (пожертвований) (отражается в момент поступления собственных средств автоматически при регистрации кассового поступления):

- Дебет 2 508 10 130 (180) «Получено финансового обеспечения текущего финансового года» КЭК 131 (189)
- Кредит 2 507 10 130 (180) «Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год» КЭК 131 (189).

Отражение в плане финансово – хозяйственной деятельности Учреждения выплат текущего года в разрезе КОСГУ, КПС и КФО в части доходов:

- Дебет 0 507 10 000 «Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год»
- Кредит 0 504 11 000 «Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)».

В части расходов в разрезе КБК согласно рабочему плану счетов:

- Дебет 0 504 12 000 «Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)»
- Кредит 0 506 10 000 «Право на принятие обязательств на текущий финансовый год»

2.11 Учет себестоимости

2.11.1 При формировании себестоимости готовой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг:

а) к общепроизводственным расходам (счет «109 61») относятся затраты, произведенные по КПС 0702 0610170470 111, 0702 0610170470 112, 0702 0610170470 119, 0702 0610170470 244 (КФО «4»):

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда персонала, заработная плата которых финансируется за счет средств субсидии на выполнение муниципального задания и начислений на заработную плату;
- списание материальных запасов;

к общепроизводственным расходам (счет «109 61») по КФО «2» относятся затраты, произведенные по КПС 0702 0610107590 244, 07020610122010 244, 0707 06101S1472:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда по оказанию платных услуг (работ) и начислений на нее;
- списание продуктов питания и материальных запасов, приобретенных за счет средств, полученных от платной деятельности и средств родителей (сотрудников) за питание;

б) к общехозяйственным расходам (счет «109 81») по КФО «4» относятся затраты, произведенные по всем КПС, кроме 0702 0610170470 XXX (КФО «4»):

- коммунальные услуги;
- прочие выплаты;
- услуги связи;
- транспортные услуги;
- содержание имущества;
- прочие услуги;
- прочие расходы;
- начисление налога на имущество организаций, земельного налога, государственной пошлины, а также пени и штрафов контролирующих органов
- списание материальных запасов.

Затраты, произведенные по КФО «2» за счет средств благотворительной помощи и пожертвований - списание материальных запасов, учет работ (услуг) списываются на счет 401 20 XXX.

Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за период с 01 января по 31 декабря текущего года, распределяются на себестоимость

реализованной готовой продукции, оказанных работ (услуг), а в части не распределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года.

2.11.2 Оценка выполненных работ, оказанных услуг в порядке внутренних расчетов, а также для собственного потребления производится в размере фактических затрат на их выполнение.

2.11.3 В составе доходов учитываются:

- доходы от оказания дополнительных образовательных услуг на платной основе;
- доходы от оказания консультационных услуг;
- доходы от получения субсидий на выполнение муниципального задания и на иные цели;
- иные доходы, полученные от других видов деятельности, не запрещенных законом и предусмотренных уставом учреждения.

2.11.4 Начисление дохода производится по дате реализации выполненных (оказанных) работ (услуг), покупки товаров.

2.11.5 Начисление дохода производится по дате:

а) подписания сторонами договора пожертвования, акта приема-передачи имущества (приемки-сдачи работ, услуг) для доходов:

- в виде безвозмездно полученного имущества (работ, услуг);
- по иным аналогичным доходам;

б) поступления денежных средств на казначейский счет (в кассу) учреждения для доходов:

- в виде безвозмездно полученных денежных средств;
- в виде получения субсидий;
- в виде иных аналогичных доходов;

в) признания должником либо дата вступления в законную силу решения суда – по доходам в виде штрафов, пеней и (или) иных санкций за нарушение договорных или долговых обязательств, а также в виде сумм возмещения убытков (ущерба);

г) составления акта ликвидации амортизируемого имущества, оформленного в соответствии с требованиями бухгалтерского учета, по доходам в виде полученных материалов или иного имущества при ликвидации выводимого из эксплуатации амортизируемого имущества.

2.11.6 Начисление доходов от реализации работ, услуг в рамках разрешенных уставом учреждения видов деятельности отражается на основании:

- актов приема-сдачи выполненных работ;
- актов оказания услуг;
- товарных накладных;
- иных первичных учетных документов, предусмотренных условиями договоров в рамках обычая делового оборота, подтверждающих фактическое исполнение работ (услуг).

2.11.7 Средства, полученные от предоставления платных образовательных услуг,

выполнения (оказания) работ (услуг) используются учреждением для своих целей;

2.11.8 Списание фактической себестоимости выполненных работ, оказанных услуг на фактические расходы (доходы) производится по окончании финансового года.

2.12 Порядок осуществления закупок

2.11.1 Закупки Учреждения осуществляются на основании Федеральных законов №44-ФЗ от 05.04.2013г «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (в последней редакции) и 223-ФЗ от 18.07.2011г. «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (в последней редакции).

2.11.2 Закупки у единственного поставщика осуществляются в следующих случаях:

- осуществление закупки товара, работы или услуги, которые относятся к сфере деятельности субъектов естественных монополий в соответствии с Федеральным законом от 17 августа 1995 года № 147-ФЗ «О естественных монополиях» в соответствии с п.1 ст.93 Федерального закона 44-ФЗ;
- осуществление закупки товара, работы или услуги на сумму, не превышающую ста тысяч рублей. При этом годовой объем закупок, которые Учреждение вправе осуществить на основании п.4 ст.93 Федерального закона 44-ФЗ, не должен превышать два миллиона рублей.
- осуществление закупки товара, работ, услуг муниципальной образовательной организацией на сумму, не превышающую четырехсот тысяч рублей в соответствии с п.5 ст.93 44-ФЗ. При этом годовой объем закупок, которые Учреждение вправе осуществить на основании настоящего пункта, не должен превышать пятьдесят процентов совокупного годового объема закупок Учреждения и не должен составлять более чем двадцать миллионов рублей;
- закупка печатных изданий или электронных изданий (в том числе используемых в них программно-технических средств и средств защиты информации) определенных авторов у издателей таких изданий в случае, если указанным издателям принадлежат исключительные права или исключительные лицензии на использование таких изданий, а также оказание услуг по предоставлению доступа к таким электронным изданиям для обеспечения деятельности государственных и муниципальных образовательных учреждений, государственных и муниципальных библиотек, государственных научных организаций в соответствии с п.14 ст.93 Федерального закона 44-ФЗ.
- заработная плата сотрудников и начисления на нее, компенсация проезда к месту служебной командировки и обратно, компенсация первичного медицинского осмотра работникам, а также оплата питания, проживания и суточных в служебной командировке, не являются договорными закупками, и не включаются в общий годовой совокупный объем закупок;
- закупки товаров, работ (услуг) в соответствии с ФЗ №223 от 18.07.2011 «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

Закупки по 223-ФЗ осуществляются с использованием денежных средств учреждения, полученных в рамках предпринимательской и иной приносящей доход деятельности (платные услуги и пожертвования).

2.11.3 Все остальные закупки производятся с применением конкурентных способов по 44-ФЗ.

2.12 Порядок отражения в учете событий после отчетной даты

2.12.1 События, которые произошли в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской отчетности, признаются событиями после отчетной даты.

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

Датой подписания бухгалтерской отчетности считается дата, указанная бухгалтерской отчетности при подписании ее в установленном порядке.

К событиям после отчетной даты относятся:

- события, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность;
- события, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность.

Отражение событий после отчетной даты и их последствий в бухгалтерской отчетности

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

Событие после отчетной даты признается существенным, если без знания о нем пользователями бухгалтерской отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения.

Существенность события после отчетной даты учреждение определяет самостоятельно исходя из общих требований к бухгалтерской отчетности.

2. Последствия события после отчетной даты отражаются в бухгалтерской отчетности путем уточнения данных о соответствующих активах, обязательствах, капитале, доходах и расходах учреждения либо путем раскрытия соответствующей информации.

3. При составлении бухгалтерской отчетности учреждение оценивает последствия события после отчетной даты в денежном выражении. Для оценки в денежном выражении последствий события после отчетной даты учреждение делает

соответствующий расчет. Учреждением должно быть обеспечено подтверждение такого расчета.

4. Данные об активах, обязательствах, капитале, доходах и расходах учреждения отражаются в бухгалтерской отчетности с учетом событий после отчетной даты, подтверждающих существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность, или свидетельствующих о возникших после отчетной даты хозяйственных условий, в которых учреждение ведет свою деятельность, и тем самым невозможности применения допущения непрерывности деятельности к деятельности учреждения в целом или какой-либо существенной ее части. При этом события после отчетной даты отражаются в синтетическом и аналитическом учете заключительными оборотами отчетного периода до даты подписания годовой бухгалтерской отчетности в установленном порядке.

Порядок расчета и отражения в бухгалтерском учете и отчетности налоговых последствий событий после отчетной даты, предусмотренных настоящим пунктом, устанавливается отдельным положением по бухгалтерскому учету.

При наступлении события после отчетной даты в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным, производится запись методом «красное сторно» на сумму, отраженную в бухгалтерском учете отчетного периода в соответствии с настоящим пунктом. Одновременно в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие.

5. Событие после отчетной даты, свидетельствующее о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых организация ведет свою деятельность, раскрывается в пояснениях к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах. При этом в отчетном периоде никакие записи в бухгалтерском (синтетическом и аналитическом) учете не производятся.

В таком же порядке отражаются в бухгалтерской отчетности годовые дивиденды, рекомендованные или объявленные в установленном порядке по результатам работы организации за отчетный год.

6. Информация, раскрываемая в пояснениях к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах в соответствии с пунктом 10 настоящего Положения, должна включать краткое описание характера события после отчетной даты и оценку его последствий в денежном выражении. Если возможность оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении отсутствует, то организация должна указать на это.

7. В случае если в период между датой подписания бухгалтерской отчетности и датой ее утверждения в установленном порядке получена новая информация о событиях после отчетной даты, раскрытых в бухгалтерской отчетности, представленной пользователям, и (или) произошли (выявлены) события, которые могут оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности организации, то организация информирует об этом лиц, которым была представлена данная бухгалтерская отчетность.

При этом событием после отчетной даты признается следующее:

- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности организации, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период;
- объявление в установленном порядке дебитора организации банкротом (если по состоянию на отчетную дату уже осуществлялась процедура банкротства);
- реконструкция или планируемая реконструкция основных средств;
- крупная сделка по покупке или продаже основных средств и ценных бумаг;
- пожар, авария, стихийное бедствие или другие чрезвычайные ситуации, в результате которых уничтожена значительная часть имущества организации;
- завершение той или иной основной деятельности хозяйствующего субъекта;
- значительное снижение стоимости основных средств;

2.12.2 Различают два типа событий:

- события, подтверждающие условия, существовавшие на отчетную дату (корректирующие события после отчетной даты);

К таким событиям относятся:

- завершение судебного процесса, которым подтверждается наличие на отчетную дату актива или обязательства;
- изменение оценок (кадастровой оценки) НФА после отчетной даты;
- ошибка в учете, обнаруженная после отчетной даты, но до подписания годовой отчетности;
- существенное поступление или выбытие нефинансовых активов, в т.ч. по результатам инвентаризации (к примеру, если протокол инвентаризации подписан в январе, но до подписания годовой отчетности);
- завершение после отчетной даты процесса оформления изменений существенных условий сделки, которая была инициирована в отчетном периоде;
- завершение после отчетной даты процесса оформления государственной регистрации права собственности, который был инициирован в отчетном периоде;
- получение от страховой организации документа, устанавливающего (уточняющего) размер страхового возмещения по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;
- выявление документально подтвержденных обстоятельств, указывающих на наличие дебиторской задолженности, признанной безнадежной к взысканию, если по состоянию на отчетную дату в отношении такой задолженности уже осуществлялись меры по ее взысканию в случае:
 1. смерти физического лица;
 2. признание должника банкротом;
 3. ликвидация организации, истечение установленного срока взыскания

задолженности;

4. вынесения судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства и о возврате взыскателю исполнительного листа, если с даты образования дебиторской задолженности прошло более 5 лет.
- события, свидетельствующие об условиях, возникших после отчетной даты (некорректирующие события после отчетной даты)

Таким события связаны с фактами, произошедшими после отчетной даты в промежутке между отчетной датой и датой подписания (принятия) годовой отчетности.

К таким событиям относятся:

- принятие решения о реорганизации или ликвидации, изменение типа государственного учреждения, о котором не было известно по состоянию на отчетную дату (решение принято в промежутке между отчетной датой и датой подписания годовой отчетности). Такие изменения отражаются в периоде, следующем за отчетным. В отчетном периоде такая информация в бухгалтерском учете не отражается, показатели отчетности не корректируются, но такая информация раскрывается в Пояснительной записке в балансу.
- существенное поступление или выбытие активов, связанное с операциями, инициированными в отчетном периоде (утрата значительной части имущества в результате стихийных бедствий, произошедших после отчетной даты).

При наступлении событий первого типа необходимо сделать корректировку в бухгалтерской отчетности ранее списанных сумм. При этом отражается такого рода событие только в случае его существенности, независимо от положительного или отрицательного характера данного события. Существенным в учреждении признается тот факт деятельности, который может изменить какой-либо показатель деятельности, например ее активы или пассивы, более чем на 5 процентов.

2.12.3 При наступлении событий после составления, но до подписания бухгалтерской отчетности, признаваемые событиями после отчетного периода, исправительные записи в учете не делаются. При этом в пояснительной записке к бухгалтерскому балансу (ф.0503760) дается краткое описание события после отчетной даты и оценка его последствий в денежном выражении. Если возможность оценить события в денежном выражении, то учреждение также указывает на это в пояснительной записке к балансу.

2.13 Ведение учета на забалансовых счетах

2.13.1 **Забалансовый счет 02 «Материальные ценности на хранении».** На счете учитываются материальные ценности:

- принятые учреждением на хранение, в переработку;

- принятые к учету до момента обращения их в собственность;
- имущество, в отношении которого принято решение о списании, в т.ч. в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения).

Учет на счете ведется с дополнительным субсчетом:

- 02.1 – ОС на хранении;
- 02.2 – МЗ на хранении.

К учету имущество принимается на основании акта о приеме-передаче объекта нефинансовых активов (ф.0504101) – в части имущества, принимаемого на хранение, в переработку, а также до момента обращения в собственность; на основании Приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф.0504207) – в части имущества, принимаемого до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения).

Учет имущества ведется в разрезе счетов и видов имущества – основные средства и материальные запасы.

Внутреннее перемещение объектов отражается на основании накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф.0504102) – в части основных средств, на основании Требования-накладной (ф.0504204) – в части материальных запасов.

Списание объектов производится на основании следующих документов – акта о списании материальных запасов (ф.0504230), акта о списании производственного и хозяйственного инвентаря (ф.0504143) – в части материальных запасов с указанием направления расходов и причины выбытия; акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0504104) – в части основных средств с указанием причины и основания выбытия.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета материальных ценностей в разрезе владельцев (заказчиков), по видам, сортам и местам хранения (нахождения).

2.13.2 Забалансовый счет 03 «Бланки строгой отчетности». На счете ведется учет бланков строгой отчетности. К бланкам строгой отчетности в учреждении относятся трудовые книжки и вкладыши к ним, а также аттестаты об образовании (общем и среднем) и приложения к ним. Ответственность за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности возлагается на заместителя директора по АХР в части трудовых книжек и вкладышей к ним, на руководителя учреждения – в части аттестатов и приложений к ним.

Учет бланков строгой отчетности осуществляется на забалансовом счете «03» по цене приобретения.

Принятие к учету бланков строгой отчетности осуществляется на основании товарной накладной и Акта приемки документов строгой отчетности (**Приложение №19**), списание израсходованных и испорченных бланков производится по акту о списании бланков строгой отчетности (ф.0504816).

Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в книге Учета бланков строгой отчетности (ф.0504045) по цене приобретения.

2.13.4 Забалансовый счет 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки». Учет ведется с применением дополнительного субсчета 07.2 – «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения».

На данном счете ведется учет призов и подарков (в т.ч. грамот, похвальных листов и благодарственных писем), предназначенных для награждения, а также золотых и серебряных медалей, удостоверений и футляров к ним. Учет ведется в разрезе материально-ответственных лиц и наименований материальных ценностей по цене приобретения.

Списание производится на основании акта о списании материальных запасов (ф.0504230) с указанием направления расхода и причины выбытия.

Аналитический учет по счету ведется в карточке количественно-суммового учета, которая распечатывается в момент совершения какого-либо действия по отношению к объекту – поступление, внутреннее перемещение, списание и т.д.

2.13.6 Забалансовый счет 10 «Обеспечение исполнения обязательств». На данном счете ведется учет обеспечения исполнения контрактов, предоставляемые банковскими гарантиями.

Аналитический учет по счету ведется в Многографной карточке в разрезе обязательств по видам имущества (обеспечения), его количеству, местам его хранения, а также обязательствам, в обеспечение которых они поступили.

2.13.5 Забалансовый счет 17 «Поступление денежных средств». Аналитический учет по счету ведется в разрезе КФО, КПС, ИФО в Многографной карточке (ф.0504054), которая распечатывается за каждый месяц отдельно по каждому из субсчетов.

Учет на счете ведется с применением дополнительных субсчетов:

- 17.01 – поступление денежных средств;
- 17.30 – поступление денежных средств на счет 40116;
- 17.34 – поступление денежных средств в кассу учреждения;

2.13.6 Забалансовый счет 18 «Выбытие денежных средств». Аналитический учет по счету ведется в разрезе КФО, КПС, ИФО в Многографной карточке (ф.0504054), которая распечатывается за каждый месяц отдельно по каждому из субсчетов.

Учет на счете ведется с применением дополнительных субсчетов:

- 18.01 – выбытие денежных средств со счетов учреждения;
- 18.30 – выбытие денежных средств со счета 40116;
- 18.34 – выбытие денежных средств из кассы учреждения;

2.13.7 Забалансовый счет 21 «Основные средства в эксплуатации». Учет объектов ОС стоимостью до 10000,00 руб. включительно ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Учет на счете ведется с применением дополнительных субсчетов:

- 21.24 – машины и оборудование – особо ценное движимое имущество;

- 21.26 – производственный и хозяйственный инвентарь – особо ценное движимое имущество;
- 21.34 – машины и оборудование – иное движимое имущество;
- 21.36 – производственный и хозяйственный инвентарь – иное движимое имущество;

Принятие к учету осуществляется на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210), которая распечатывается в момент ввода объекта ОС в эксплуатацию и подшивается в Журнал операций №7. Оборотная ведомость ОС в оперативном учете распечатывается ежемесячно. К ней прикладываются карточки количественно-суммового учета по объектам, по которым в данном месяце было движение.

Списание объектов ОС производится на основании Приказа директора.

Основанием для приказа является акт осмотра постоянно действующей комиссии. После этого составляется акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0504104), акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143).

Аналитический учет по счету ведется в карточке количественно-суммового учета в разрезе материально-ответственных лиц, наименований объектов ОС, их количества и стоимости. Карточка количественно-суммового учета распечатывается в момент совершения какого-либо действия по отношению к объекту – поступление, внутреннее перемещение, списание и т.д. Если движения по объекту нет, то карточка не распечатывается.

2.13.8 Забалансовый счет 23 «Периодические издания для пользования». На счете учитываются периодические, а также справочные издания, приобретаемые (получаемые безвозмездно) для комплектации библиотечного фонда. Поступление объектов оформляется на основании акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101). При покупке (получении пожертвований) периодических изданий передающая сторона не заполняется и не подписывается. При безвозмездном получении (кроме пожертвований) заполняются и подписываются обе стороны акта. Списание периодических изданий производится на основании решения постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов. При этом издается Приказ директора, составляется акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0504104). Внутреннее перемещение отражается на основании накладной на внутреннее перемещение (ф.0504102).

Аналитический учет по счету ведется в карточке количественно-суммового учета в разрезе материально-ответственных лиц. Карточка количественно-суммового учета распечатывается в момент совершения какого-либо действия по отношению к объекту – поступление, внутреннее перемещение, списание и т.д. Если движения по объекту нет, то карточка не распечатывается.

2.13.9 Забалансовый счет 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование». Учет ведется с использованием дополнительных субсчетов:

- 26.11 – ОС – недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование;
- 26.21 – ОС – особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование;
- 26.31 – ОС – иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование;
- 26.34 – МЗ – иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование;

На счете ведется учет имущества, переданного в безвозмездное пользование сторонним организациям. Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании Договора безвозмездного пользования и Акта приема-передачи объектов нефинансовых активов (ф.0504101) по стоимости, указанной в акте. Выбытие производится на основании акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0504104). Внутреннее перемещение отражается на основании накладной на внутреннее перемещение (ф.0504102). Аналитический учет по счету ведется в карточке количественно-суммового учета в разрезе материально-ответственных лиц. Карточка количественно-суммового учета распечатывается в момент совершения какого-либо действия по отношению к объекту – поступление, внутреннее перемещение, списание и т.д. Если движения по объекту нет, то карточка не распечатывается.

2.13.10 Забалансовый счет 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам, сотрудникам». На счете ведется учет материальных ценностей, выданных в личное пользование работникам для выполнения ими служебных обязанностей. Принятие к учету и выбытие осуществляется на основании Требования-накладной (ф.0504204) по балансовой стоимости. Аналитический учет по счету ведется в карточке количественно-суммового учета в разрезе материально-ответственных лиц. Карточка количественно-суммового учета распечатывается в момент совершения какого-либо действия по отношению к объекту – поступление, внутреннее перемещение, списание и т.д. Если движения по объекту нет, то карточка не распечатывается.

3. Учетная политика для целей налогообложения

3.1 Доходы и расходы бюджетного учреждения от приносящей доход деятельности

3.1.1 К доходам от приносящей доход деятельности относятся доходы от проведения образовательных курсов, благотворительной помощи, от родительских средств, предназначенных на питание учащихся, от ведения платной деятельности, предусмотренной Уставом.

3.1.2 Методом признания доходов и расходов признается метод начисления.

3.1.3 Все расходы по КФО «2» распределяются согласно учетной политики для бухгалтерского учета (п.2.10.1 настоящей учетной политики).

3.2 Порядок ведения налогового учета

3.2.1 Налоговый учет в учреждении ведется на основе бухгалтерских регистров, предусмотренных инструкцией 52-н и данной учетной политикой учреждения для целей бухгалтерского учета.

3.2.2 *Налог на прибыль.* Налоговая декларация по налогу на прибыль представляется в налоговый орган каждый отчетный период. Отчетным периодом в учреждении признается квартал. В декларацию по налогу на прибыль в состав доходов включаются средства, полученные за оплату питания учащихся, оплата за образовательные курсы, оплата за другие платные услуги, оказываемые учреждением в рамках его уставной деятельности. В состав расходов включаются израсходованные на эти цели средства.

В раздел 7 включаются средства, полученные в качестве благотворительной помощи. При этом к декларации прилагается расшифровка доходов и расходов. Данный раздел заполняется в декларации по налогу на прибыль за год.

3.2.3 *НДС.* Налоговая декларация по НДС представляется в налоговый орган каждый отчетный период. Отчетным периодом в учреждении признается квартал. Все расходы признаются необлагаемыми. При этом НДС учитывается в стоимости товаров, работ и услуг. При подаче в налоговый орган уведомления об использовании права на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой налога на добавленную стоимость, декларация не представляется.

3.2.4 *Налог на имущество организаций.*

МБОУ СОШ №4 г. Собинки является некоммерческой российской организацией и признается плательщиком налога на имущество организаций. Все основные средства организации находятся в оперативном управлении.

Основными средствами в организации признается движимое и недвижимое имущество, срок эксплуатации которого больше 12 месяцев. Данное имущество может быть приобретено учреждением за плату, а также получено вследствие реорганизации и безвозмездно получено. При этом документами, подтверждающими права организации на имущество, признаются контракты, договора на приобретение или безвозмездное получение данного имущества и акты приема-передачи нефинансовых активов (ф.0504101). Право на недвижимое имущество подтверждается Свидетельством о праве собственности, полученным после регистрации данного имущества. Кроме того, на каждый объект ОС открывается инвентарная карточка.

Имуществом для исчисления налога на имущество организаций признается имущество балансовой стоимостью свыше 40000,01 руб. (приобретенное после 01.01.2011г.), и свыше 20000,01 руб. (приобретенное до 01.01.2011г.) имущество балансовой стоимостью свыше 100000,01 руб. (приобретенное после 01.01.2018г.) и имеющего остаточную стоимость на момент исчисления налога на имущество организаций. Все имущество должно числиться на балансе организации.

Налоговая декларация по налогу на имущество представляется в налоговый орган каждый отчетный период. Отчетным периодом в учреждении признается квартал.

В состав налоговой базы по налогу на имущество включается остаточная стоимость недвижимого имущества, а также движимого имущества. Остаточная стоимость движимого имущества, приобретенного после 01 января 2013 года, за исключением имущества, полученного в результате реорганизации или ликвидации организации, включается в состав льготированного имущества (код льготы 2010257). Также в состав льготированного имущества включается остаточная стоимость основных средств, приобретенных после 01 января 2015 года и относящихся к 1 и 2 амортизационным группам.

В случае реорганизации или ликвидации организации при исчислении налоговой базы по налогу на имущество исключения составляют основные средства, относящиеся к 1 и 2 амортизационным группам. Такое имущество не относится к объекту налогообложения в любом случае и в базу по налогу на имущество не включается.

При обнаружении ошибок (искажений) в исчислении налоговой базы, относящихся к прошлым налоговым (отчетным) периодам, в текущем налоговом (отчетном) периоде, если допущенные ошибки (искажения) привели к излишней уплате налога, пересчет налоговой базы и суммы налога производится за период, в котором были:

- совершены указанные ошибки (искажения);
- выявлены указанные ошибки (искажения).

При этом в налоговый орган представляется корректировка деклараций за периоды, в которых обнаружены ошибки (искажения) данных. Расходы по налогу на имущество признаются общехозяйственными расходами и относятся на себестоимость организации.

Земельный участок не является объектом налогообложения для налога на имущество организаций.