

ПРИКАЗ

От «28» декабря 2017г

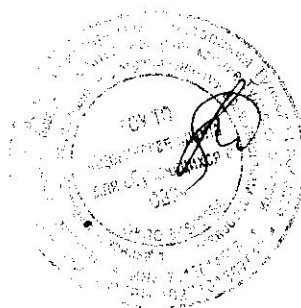
№ 121

О внесении изменений и дополнений в учетную политику Учреждения с 01.01.2018

В соответствии с Федеральным законом №402-ФЗ от 06.12.2011г. «О бухгалтерском учете», Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета и Инструкции по его применению" в редакции изменений, внесенных Приказом Минфина России от 27.09.2017 N 148н, Приказом Минфина РФ от 16.12.2010 N 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению" в редакции изменений, внесенных Приказом Минфина России от 29.11.2017 N 212н, в связи с вступлением в силу с 01.01.2018 г новых стандартов учета: приказов Минфина от 31.12.2016: № 256н «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора». № 257н «Основные средства». № 258н «Аренда». № 259н «Обесценивание активов». № 260н «Представление бухгалтерской финансовой отчетности» приказываю:

1. Внести изменения и дополнения в Учетную политику ГОУ ТО «Щёкинская школа для обучающихся с ОВЗ» с 01.01.2018 года.
2. Контроль за исполнение настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Т.В.Зотова

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА ГОО ТО «Щёкинская школа для обучающихся с ОВЗ»

І. Общие положения

1.1. Настоящая учетная политика разработана руководствуясь:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ (с изменениями и дополнениями);
- Налоговым кодексом Российской Федерации от 31.07.1998 № 146-ФЗ (с изменениями и дополнениями);
- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (с изменениями и дополнениями).
- Федеральным законом «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402-ФЗ (с изменениями и дополнениями) (далее по тексту – Закон № 402-ФЗ);
- Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденных приказами Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (Стандарт «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности»), № 257н «Основные средства» (Стандарт «Основные средства»), № 258н «Аренда» (Стандарт «Аренда»). № 259н «Обесценение активов» (Стандарт «Обесценение активов»), № 260н «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» (Стандарт «Представление отчетности»);
- Приказом Министерства финансов РФ от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (Инструкция 157н – далее по тексту);
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 №174н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 №52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению».

- Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств (утв. Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49);

- Приказом Министерства финансов РФ от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;

- иными нормативными актами РФ.

1.2. Настоящая учетная политика ГОУ ТО «Щёкинская школа для обучающихся с ОВЗ» (Учреждение – далее по тексту) предназначена для формирования полной, своевременной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности.

При оформлении хозяйственных операций применять унифицированные формы первичных документов, утвержденные приказом Министерства финансов РФ от 30.03.2015г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению» (Приказ 52н), Постановление Госкомстата РФ от 28 ноября 1997 г. № 78 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету работы строительных машин и механизмов, работ в автомобильном транспорте».

Для оформления финансово-хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов, применять формы первичных учетных документов, разработанных в Учреждении самостоятельно (Приложение № 1 к настоящей учетной политике).

Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности хранятся в ГКУ ТО «ЦБ МО ТО» (Основание: п.16 приложение № 1 к приказу министерства образования Тульской области от 25.03.2014г. № 247 «Об утверждении перечня отдельных функций по ведению бюджетного учета министерства образования Тульской области и организаций, подведомственных министерству образования Тульской области, и порядка передачи в ГКУ ТО «ЦБ МО ТО»).

Первичный учетный документ должен быть составлен при совершении факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным - непосредственно после его окончания. Работник учреждения, ответственный за оформление факта хозяйственной жизни, обеспечивает своевременную передачу первичных учетных документов для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, а также достоверность этих данных (основание: п/п 3 статьи 9 Федерального закона от 06.12.2011г. № 402-ФЗ).

Перечень лиц, имеющих право подписи документов, используемых при осуществлении хозяйственной деятельности в учреждении, утверждается директором Учреждения.

1.3. Документирование фактов хозяйственной жизни, ведение регистров бухгалтерского учета осуществляется на русском языке.

При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам.

В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа. (Основание: пункт 13 Инструкции № 157н, пункт 31 Стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности»).

1.4. Обмен информацией между Учреждением и министерством финансов Тульской области осуществлять в электронном виде через программу АС «УРМ» по каналам закрытой конфиденциальной сети.

II. Учетная политика для целей бухгалтерского учета.

2.1. Организация бухгалтерского учета.

2.1.1. Ответственным за организацию бухгалтерского учета в Учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является директор (основание: часть 1 статьи 7 Федерального закона от 06.12.2011г. № 402-ФЗ).

2.1.2. Ведение бухгалтерского учета Учреждения осуществляет ГКУ ТО «ЦБ МО ТО» (основание: договор оказания услуг по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета государственных учреждений, подведомственных министерству образования Тульской области от 15.09.2014г. № 46-01).

Порядок представления первичных документов регламентируется графиком документооборота, установленного договором от 15.09.2014г № 46-01 об оказании услуг по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета государственных учреждений, подведомственных министерству образования Тульской области (с изменениями и дополнениями) (основание: п. 8 Раздела «Общие положения» Инструкции № 157н).

2.1.3. Требования главного бухгалтера ГКУ ТО «ЦБ МО ТО» к документальному оформлению хозяйственных операций, предоставлению документов и сведений считать обязательным для всех работников. Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами, принимать к отражению в бухгалтерском учете при наличии на документе подписей директора и главного бухгалтера или уполномоченных ими на то лиц.

Без подписи главного бухгалтера или уполномоченного им на то лица денежные и расчетные документы к исполнению и бухгалтерскому учету не принимать (Основание: пункт 26 Стандарт «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности»).

Документы поставщиков (подрядчиков), служащие основанием для формирования платежного поручения (счета, акты выполненных работ, накладные и т.д.), принимать к оплате при наличии распорядительной надписи для оплаты директора (уполномоченного лица).

В случаях возникновения разногласий между директором (уполномоченным им лицом) Учреждения и главным бухгалтером ГКУ ТО «ЦБ МО ТО» по осуществлению отдельных хозяйственных операций, принимать к исполнению и отражению в бухгалтерском учете с письменного указания директора (уполномоченным им лица) Учреждения, которые несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации (Основание: пункт 8 статьи 7 Закона №402–ФЗ, пункт 26 Стандарт «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности»).

2.1.4. Бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций вести в рублях и копейках. Недопустимо наличие в учете учреждения объектов без указания цены (Основание: п. 4 приказа Минфина РФ от 25 марта 2011г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»).

2.1.5. При обработке учетной информации применять программу 1С «Бухгалтерия государственного учреждения», бухгалтерский учет начисления заработной платы – в программе 1С «Зарплата и кадры образовательного учреждения».

2.1.6. Отражение операций при ведении бухгалтерского учета осуществляется в соответствии с рабочим планом счетов (Приложение № 4 к настоящей учетной политике).

В целях организации и ведения бухгалтерского учета применять следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

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

При отражении хозяйственных операций 1–17 разряды номера счета Рабочего плана счетов формировать следующим образом:

Разряд номера счета	Код
1- 4	<ul style="list-style-type: none"> • Код раздела, код подраздела; • 0000 – для счетов 201 11, 201 34, 210 05, 210 06, 304 01
5 - 14	0000000000, за исключением счетов доходов
15 - 17	<ul style="list-style-type: none"> • Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: <ul style="list-style-type: none"> - аналитической группе подвида доходов бюджетов; - коду вида расходов; - аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов; • 000 – для счетов 201 11, 210 06, 304 01

2.1.7. Данные проверенных и принятых к учету первичных (сводных) учетных документов отражать в следующих регистрах бухгалтерского учета:

Журнал операций по счету «Касса» №1;

Журнал операций с безналичными денежными средствами №2;

Журнал операций расчетов с подотчетными лицами №3;

Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками №4;

Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам №5;

Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям №6;

Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов №7;

Журнал по прочим операциям №8;

Журнал операций по поступлению, выбытию и перемещению нефинансовых активов на забалансовых счетах №10.

Главная книга.

Учетные данные систематизируются в Журналах операций в хронологическом порядке по датам совершения операций.

2.1.8. Регистры бухгалтерского учета формировать на бумажном носителе ежеквартально, но не позднее сроков установленных для составления и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности, формируемой на основании данных соответствующих регистров бухгалтерского учета.

2.2. Ведение бухгалтерского учета.

2.2.1. УЧЕТ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ.

Денежные средства учреждения на лицевых счетах.

Учреждение осуществляет операции с бюджетными средствами через

лицевые счета, открытые в министерстве финансов Тульской области:

лицевой счет – для субсидий, поступающих на выполнение государственного задания, поступлений от оказания услуг по иной приносящей доход деятельности, средств, поступающих во временное распоряжение;

лицевой счет – для субсидий на иные цели.

Осуществление операций с использованием банковских карт.

Обеспечение Учреждения наличными деньгами осуществлять с использованием банковских карт, оформляемых через казначейские органы (Основание: раздел V «Особенности осуществления операций по обеспечению денежными средствами клиентов с использованием карт» Правил, утвержденных приказом Федерального казначейства от 30.06.2014 № 10н).

Для отражения в учете подобных операций применять следующую корреспонденцию:

- Дебет 0 210 03 560 Кредит 0 201 11 610 (забалансовый счет 17 (код 610 КОСГУ)

- отражено списание средств с лицевого счета на основании Заявки на получение денежных средств, перечисляемых на карту (код формы по КФД 0531243);

- Дебет 0 201 34 510 (забалансовый счет 17 (код 510 КОСГУ) Кредит 0 210 03660

- отражено поступление в кассу наличных денежных средств, полученных с использованием банковской карты на основании чека банкомата.

2.2.2. УЧЕТ РАСЧЕТОВ С ПОДОТЧЕТНЫМИ ЛИЦАМИ.

Основным нормативным правовым актом, регламентирующий порядок и условия предоставления командировочных расходов, является Постановление Правительства Тульской области от 20 апреля 2015г. № 180 «О порядке и размерах возмещение расходов, связанных со служебными командировками, работникам органов исполнительной власти и аппарата правительства Тульской области, замещающих должности, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы Тульской области, и работникам государственных учреждений Тульской области».

Денежные средства и денежные документы выдаются под отчет только по распоряжению директора Учреждения и на основании заявления подотчетного лица на следующие нужды: транспортные расходы, оплату услуг нотариуса и госпошлин.

Однодневная командировка - поездка в другую местность, при которой работник должен отправиться в поездку и вернуться из нее в течение текущих суток.

Разовые поездки сотрудников связанные, с исполнением ими служебных обязанностей, не признаются служебными командировками.

Отношения, возникающие при предоставлении гарантий командируемым сотрудникам учреждения: выплата суточных, возмещение расходов, связанных с проездом и наймом жилого помещения, сохранением заработной платы на время командировки регламентируется Положением о служебных командировках ГОУ ТО «Щёкинская школа для обучающихся с ОВЗ».

Обязательства Учреждения перед сотрудником в случае возмещения произведенных им расходов без предварительного получения денег под отчет учитывать на счете 208 00 «Расчеты с подотчетными лицами».

Аналитический учет с подотчетными лицами вести в «Журнале операций по расчетам с подотчетными лицами № 3» по контрагентам.

Расчеты с подотчетными лицами могут осуществляться с использованием банковских карт сотрудников.

На «зарплатные» банковские карты сотрудников могут перечисляться суммы оплаты командировочных расходов и компенсации сотрудникам документально подтвержденных расходов времени (Основание: Письмо Минфина России от 31 марта 2016 г. № 02-03-09/18115 «О правомерности перечисления денежных средств, выдаваемых под отчет, на банковские счета сотрудников организаций в целях осуществления ими с использованием указанных банковских карт оплаты расходов, связанных с деятельностью организации, а также компенсации сотрудникам документально подтвержденных расходов»).

Срок предоставления отчета по израсходованным подотчетным средствам.

Подотчетные лица, получившие денежные средства под отчет (в виде аванса) на расходы, обязаны не позднее 3 рабочих дней с даты их выдачи предъявить оправдательные документы, подтверждающие факт использования денежных средств по целевому назначению и произвести окончательный расчет по ним.

Подотчетные лица, не получившие денежные средства под отчет в виде аванса на расходы, обязаны не позднее 10 рабочих дней предъявить документы, подтверждающие факт расходования денежных средств по целевому назначению и произвести окончательный расчет по ним. (Основание: п. 6.3 п. 6 Положения о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории РФ, утвержденным

Центральным банком РФ от 11.03.2014г. № 3210-У).

Передача выданных под отчет денежных средств одним лицом другому запрещена.

Выдача под отчет проводится при условии полного погашения подотчетным лицом задолженности по ранее полученной под отчет сумме денег.

2.2.3. УЧЕТ РАСЧЕТОВ С ОБУЧАЮЩИМИСЯ.

В соответствии с Законом Тульской области от 30 сентября 2013г. №1989-ЗТО «Об Образовании», Постановлением правительства Тульской области от 6 февраля 2014г. №45 «Об утверждении правил предоставления мер социальной поддержки в организации питания обучающихся и перечня документов, представляемых для их получения» учащимся Учреждения предусмотрена денежная компенсация.

Денежная компенсация перечисляется образовательной организацией на лицевой счет, открытый в установленном порядке в кредитной организации на имя заявителя – одного из родителей (законных представителей) несовершеннолетнего учащегося, на имя совершеннолетнего учащегося (далее-заявитель). Денежная компенсация осуществляется на основании заявления одного из родителей, копии документа, подтверждающего право представлять интересы несовершеннолетнего ребенка и номера лицевого счета открытого в кредитной организации.

Основанием для выплаты денежной компенсации является издаваемый ежемесячно приказ Учреждения об оказании мер социальной поддержки обучающимся.

Выплаты учащимся осуществляются за счет субсидий, выделяемых на иные цели и субсидий на выполнение государственного задания, ежемесячно. Аналитический учет расчетов компенсации горячего питания по аналитическим группам ведется в «Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям №6». Аналитический учет расчетов ведется по каждому учащемуся в расчетных ведомостях.

Начисление денежной компенсации за питание производится на основании приказов Учреждения и табелей посещения:

- обучающимся из числа детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей и лиц из их числа, ежемесячно методом начисления;
- обучающимся по основным профессиональным образовательным программам подготовки квалифицированных рабочих и служащих либо программам профессионального обучения в период прохождения производственной практики.

2.2.4. СПОСОБЫ ОЦЕНКИ АКТИВОВ.

Учет основных средств.

В качестве основных средств принимать к учету материальные ценности независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления в целях выполнения им государственных полномочий (функций), осуществления деятельности по выполнению работ, оказанию услуг либо для управленческих нужд. Объект основных средств отражать в бухгалтерском учете при условии, что он обладает полезным потенциалом или приносит экономическую выгоду (Основание: пункт 8 Стандарта «Основные средства»).

Материальные объекты имущества, за исключением периодических изданий, составляющие библиотечный фонд учреждения, принимать к учету в качестве основных средств независимо от срока их полезного использования.

Сроком полезного использования объекта основных средств является период, в течение которого предусматривается использование в процессе деятельности учреждения объекта нефинансовых активов в тех целях, ради которых он был приобретен или получен. Срок полезного использования объектов нефинансовых активов в целях принятия к учету в составе основных средств и начисления амортизации определять исходя из информации, содержащейся в законодательстве РФ, устанавливающем сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации.

По объектам основных средств, включенным согласно Постановлению Правительства РФ от 01.01.2002 г. № 1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп, в десятую амортизационную группу исходя из:

- единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных Постановлением Совета Министров СССР от 22.10.1990г. № 1072;
- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества, при отсутствии в законодательстве РФ норм, устанавливающих сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации, в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и в документах производителя;
- на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов.

Единицей учета основных средств, считать инвентарный объект. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначать материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем прикрепления к нему жетона, нанесения на объект учета краской или иным способом, обеспечивающим

сохранность маркировки. Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении. Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются. При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств, в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бухгалтерского учета с отражением в соответствующих регистрах бухгалтерского учета без нанесения на объект основного средства. (Основание: п.46 Инструкции № 157н).

В соответствии с пунктом 9 Стандарта «Основные средства» утвердить следующий порядок присвоения инвентарных номеров.

Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000,00 рублей, присваивать уникальный инвентарный номер.

Инвентарный номер состоит, из 11-ти знаков и формируется следующим образом:

1-й знак-код финансового обеспечения (деятельности);
со 2-го по 4-й знак – номер синтетического учета нефинансового актива;
5-й и 6-й знаки – коды групп и вида аналитического счета нефинансового актива;

7-й и последующие знаки – порядковый номер объекта основных средств учета.

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении.

Инвентарные номера объектов основных средств, выбывших с балансового учета, объектам основных средств, вновь принятым к бухгалтерскому учету, не присваивать.

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально-ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения на объект учета краской или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки.

При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, или иным аргументируемым причинам, присвоенные ему инвентарный номер применяется в целях бухгалтерского учета с отражением в соответствующих регистрах бухгалтерского учета, без нанесения на объект основного средства.

В случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации, срок полезного использования по этому объекту пересматривается по решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

Состав комиссии по приемке, списанию, переоценке нефинансовых активов утверждается приказом Учреждения.

Первоначальную стоимость объекта основного средства определять в соответствии с пунктом 47 Инструкции № 157н.

Переоценка основных средств, производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ (Основание: п. 28 Инструкции № 157н).

Начисление амортизации основных средств и нематериальных активов в бухгалтерском учете производить линейным способом в соответствии со сроками полезного использования. В течение финансового года амортизацию начислять ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы (Основание: пункт 85 Инструкции № 157н).

Начисление амортизации начинать с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия объекта к бухгалтерскому учету, и производится до полного погашения стоимости этого объекта либо его выбытия (в том числе по основанию списания объекта с бухгалтерского учета). Начисление амортизации не производить свыше 100% стоимости амортизируемого объекта (Основание: пункт 86 Инструкции № 157н).

Начисление амортизации на объекты прекращать с первого числа месяца, следующего за месяцем полного погашения стоимости объекта или за месяцем выбытия этого объекта с бухгалтерского учета. Начисленная в размере 100% стоимости амортизация на объекты, которые пригодны для дальнейшей эксплуатации (использования), не может служить основанием для принятия решения об их списании по причине полной амортизации и (или) нулевой остаточной стоимости (Основание: пункт 87 Инструкции № 157н).

По объектам основных средств амортизацию начислять в порядке, предусмотренным пунктом 92 Инструкции № 157н.

Аналитический учет основных средств вести на инвентарных карточках, открываемых на соответствующие объекты (группу объектов) основных средств, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов движимого имущества стоимостью до 10000 рублей включительно, в разрезе материально ответственных лиц и видов имущества. Лицам, ответственным за хранение основных средств, вести Инвентарные списки нефинансовых активов (Основание: пункт 54 Инструкции № 157н).

Обесценение основных средств.

В соответствии с пунктом 6 раздела 3 Стандарта «Обесценение активов» выявление признаков обесценения актива осуществлять в рамках инвентаризации активов, проводимой в целях обеспечения достоверности данных годовой бухгалтерской отчетности, путем анализа наличия любых признаков, указывающих на возможное обесценение актива.

Списание объектов основных средств.

Списание (передачу) недвижимого и особо ценного движимого имущества осуществлять по согласованию с министерством образования Тульской области и с разрешения собственника.

Списание (передачу) движимого имущества, не относящегося к особо ценному движимому имуществу, осуществлять на основании приказа по Учреждению и в соответствии с Порядком списания государственного имущества Тульской области, утверждённым Постановлением Правительства Тульской области от 30.05.2016 № 216, а также приказом министерства образования Тульской области от 03.06.2016 № 1059 «О согласовании списания машин и оборудования – иного движимого имущества бюджетных учреждений, подведомственных министерству образования Тульской области».

Стоимость списания (передачи) вышеуказанного имущества не должна превышать 10 процентов балансовой стоимости активов учреждения, определяемой по данным бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату. (Основание: п. 3 ст. 298 ГК РФ, п. 10 ст. 9.2, п. 13 ст. 9 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»).

Формирование инвентарных карточек и описей.

Инвентарные карточки формируются в электронной форме. Формирование на бумажном носителе производится:

- по объектам недвижимого имущества и транспортным средствам при 100-% начислении амортизации;

- по прочим объектам основных средств и объектам недвижимого имущества и транспортным средствам до момента 100-% начисления амортизации – по мере необходимости или по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры.

Описи инвентарных карточек по учету основных средств формировать ежегодно на 01 января года, следующего за отчетным.

На объекты библиотечного фонда вести инвентарные карточки группового учета основных средств.

Инвентарная карточка учета основных средств открывается на каждый объект основных средств.

Инвентарная карточка группового учета основных средств открывается на группу объектов основных средств, и предназначена для учета объектов библиотечных фондов, производственного и хозяйственного инвентаря.

Объектом библиотечного фонда, подлежащего бухгалтерскому учету, является отдельная книга.

Инвентарные карточки регистрируются в Описи инвентарных карточек по учету основных средств.

Лица, ответственные за хранение основных средств, ведут Инвентарные списки нефинансовых активов, за исключением библиотечных фондов (Основание: пункт 54 Инструкции № 157н).

Учет непроизведенных активов.

Земельные участки, используемые Учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования, учитывать на счета 103 00 «Непроизведенные активы» на основании документа (свидетельства), подтверждающего право пользования земельным участком, по их кадастровой стоимости (Основание: п.71 Инструкции № 157н).

Имущество, полученное безвозмездно и выявленное по результатам проведения инвентаризации.

Учет операций по вложениям в объекты основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, при их безвозмездном получении (договора дарения, пожертвования), а также их принятие к бюджетному учету отражать с использованием счета аналитического учета 010600000 «Вложения в нефинансовые активы».

Поступление объектов основных средств от иных государственных учреждений (за исключением договоров дарения (пожертвования)) осуществлять без использования счета 106 «Вложения в нефинансовые активы».

Принятие к учету объектов основных средств, материальных запасов, переданных безвозмездно, осуществлять на основании договора безвозмездной передачи (дарения, пожертвования) и акта приема-передачи по справедливой стоимости.

Справедливая стоимость объектов основных средств, полученных по договору безвозмездной передачи (дарения, пожертвования) или выявленных в процессе инвентаризации, определяется с помощью метода рыночных цен на дату принятия с учетом доставки, монтажа комиссией по приемке и списанию основных средств и товарно-материальных. Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально, а в случаях невозможности документального подтверждения - экспертным путем. (Основание: пункты 53, 54 Стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности»).

Неучтенные объекты материальных запасов, выявленные при проведении проверок и (или) инвентаризаций активов, принимаются к бухгалтерскому учету по их текущей оценочной стоимости, установленной для целей бухгалтерского учета на дату принятия к бухгалтерскому учету (Основание: пункт 31 Инструкции №157н).

Решение об установлении стоимости имущества подтверждается оформлением акта приемки-передачи, подписанного членами комиссии.

Объекты основных средств, полученные от собственника (учредителя), иной организации государственного сектора подлежат признанию в бухгалтерском учете в оценке, определенной передающей стороной (собственником (учредителем)) – по стоимости, отраженной в передаточных документах (Основание - п.24 Стандарта «Основные средства»).

Учет объектов аренды.

Определение классификации объектов учета аренды относить к профессиональному суждению бухгалтера. В соответствии с пунктом 37 Стандарта «Представление отчетности» информацию о профессиональных суждениях, выработанных в процессе применения учетной политики, раскрывать в пояснительной записки к отчетности.

Объекты учета аренды по договорам о передаче (получении) в аренду имущества, являющегося государственной собственностью Тульской области (договорам аренды прочего имущества), относить к операционной аренде по следующим критериям:

- арендные платежи являются только арендной платой за пользование арендованным имуществом, и попадают под действие пункта 15 СГС «Аренда»;

- право арендатора на досрочное расторжение договора закреплено условиями данных договоров;

- отсутствие права арендатора на приоритетное продление договора на дополнительный срок при сохранении прежнего уровня арендной платы и о предоставлении ему рассрочки по оплате предусмотренных договором платежей;

- не предусмотрена передача права собственности на объект аренды к арендатору.

Объекты учета аренды по договорам безвозмездного пользования, относить к операционной аренде по следующим критериям:

- право арендатора на досрочное расторжение договора закреплено условиями данных договоров;

- отсутствие права арендатора на приоритетное продление договора на дополнительный срок при сохранении прежнего уровня арендной платы и о предоставлении ему рассрочки по оплате предусмотренных договором платежей;

- не предусмотрена передача права собственности на объект аренды к арендатору;

- отсутствие выгоды.

В соответствии с пунктом 16 СГС «Аренда» аренду непроизведенных активов (земельных участков) считать операционной арендой.

Объект учета операционной аренды - право пользования активом отражать в составе нефинансовых активов как самостоятельный объект бухгалтерского учета по его справедливой стоимости арендных платежей (Основание – пункты 20, 26, 27.1 Стандарта «Аренда»).

Объект учета операционной аренды - право пользования активом, принятый к бухгалтерскому учету, амортизируется в течение срока пользования имуществом, установленного договором. Начисление амортизации осуществляется ежемесячно в сумме арендных платежей, причитающихся к уплате (Основание - п.21 Стандарта «Аренда»).

Для целей бухгалтерского учета по договорам безвозмездного пользования имуществом Тульской области учитывать объекты учета аренды по справедливой стоимости, определенной комиссией учреждения методом рыночных цен на основании информации, имеющейся в учреждении в случае сдачи площадей в аренду, при отсутствии – на основании данных, имеющихся

в ГКУ ТО «ЦБ МО ТО», по другим учреждениям, расположенных на одной территории, или на основании данных иных источников.

Учет материальных запасов.

К материальным запасам относить предметы, определенные пунктом 99 Инструкции № 157н.

Единицей бухгалтерского учета материальных запасов считать номенклатурный номер (код).

Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости (Основание: пункт 100 Инструкции № 157н).

Фактическую стоимость материальных запасов, приобретенных за плату, определять в соответствии пунктом 102 Инструкции № 157н.

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

- их текущей оценочной стоимости на дату принятия к бухучету;
- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования (Основание: пункт 106 Инструкции № 157н).

Выбытие (отпуск) материальных запасов осуществляется по средней стоимости каждой единицы.

Формирование первоначальной стоимости материальных запасов отражать:

- без использования счета 106.34 «Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения», затраты по приобретению материальных запасов отражать непосредственно на счете 105 «Материальные запасы».

Списание прочих материальных запасов (хозяйственные материалы (электрические лампочки, моющие, чистящие и дезинфицирующие средства, щетки и др.), канцелярские принадлежности (бумага, папки, карандаши, ручки, стержни и др.)) производить на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ – далее по тексту) утверждаются приказом директора Учреждения на основании Методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте», утвержденных министерством транспорта РФ 14.03.2008 № АМ-23-р. Особенности эксплуатации автомобилей, связанные с дорожно-транспортными, климатическими и другими факторами, учитывать путем применения к базовым нормам поправочных коэффициентов.

При отсутствии базовых норм, утверждаются временные нормы списания ГСМ на основании данных контрольных замеров до разработки базовых норм расхода специализированной организацией.

ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, формы утвержденные Постановлением Госкомстата РФ от 28 ноября 1997 № 78 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету работы строительных машин и механизмов, работ в автомобильном транспорте», но не выше норм, установленных приказом руководителя.

Аналитический учет материальных запасов вести на Карточках количественно-суммового учета материальных ценностей (Основание: пункт 119 Инструкции № 157н).

Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей ГКУ ТО «ЦБ МО ТО» формировать:

- в течение года в электронном виде в программе «1С: Предприятие 8»,
- по окончании года выводить на бумажный носитель.

Материально ответственным лицам вести учет материальных запасов в Книге учета материальных ценностей по наименованиям и количеству.

УЧЕТ НА ЗАБАЛАНСОВЫХ СЧЕТАХ.

Счет 01 «Имущество, полученное в пользование»

Учитывать имущество, требующие государственной регистрации, по:

- недвижимое имущество по первоначальной или кадастровой стоимости;
- земельные участки по кадастровой стоимости.

Счет 02 «Материальные ценности, принятые на хранение»

Объекты основных средств, не приносящие экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитывать на забалансовом счете Счет 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» до дальнейшего определения функционального назначения указанного имущества (вовлечения в хозяйственный оборот, продажи или списания) (Основание: пункт 8 Стандарт «Основные средства»).

Данные объекты для целей бухгалтерского учета учитывать по первоначальной стоимости, дальнейшее начисление амортизации на указанные объекты имущества не производить.

Учреждение может принимать от сотрудников имущество в пользование на основании оформленных договоров хранения с правом пользования, с указанием стоимости передаваемого имущества.

Учет имущества, переданного по договорам хранения с правом пользования сотрудниками, осуществлять на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение».

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

Перечень материальных ценностей, учитываемых на забалансовом счете 09:

- 1.двигатели
- 2.аккумуляторы
- 3.автошины
- 3.автомобильные диски.

Материальные ценности отражаются на забалансовом учете в момент их выбытия с балансового счета в целях ремонта транспортных средств и учитываются в течение периода их эксплуатации (использования) в составе транспортного средства.

Счет 10 «Обеспечение исполнения обязательств»

Обеспечения обязательства в виде банковской гарантии отражать в соответствии с п. 351 Инструкции № 157н на забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств» датой предоставления банковской гарантии. Выбытие банковской гарантии с учета на забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств» (отражать по счету со знаком «минус») отражать датой прекращения обязательства, в обеспечение которого выдана банковская гарантия (датой исполнения контрагентом обязательств, обеспеченных гарантией или датой исполнения гарантом требований бенефициара об уплате денежной суммы в связи с нарушением принципалом обязательства, в обеспечение которого была выдана гарантия) (Основание: письмо Минфина России от 27.06.2017 №02-07-07/31342 «О порядке учета банковских гарантий»).

Счет 21 «Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации»

Учет находящихся в эксплуатации Учреждения объектов основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества, осуществляется на забалансовом счете 21 (Основание: пункт 39 Стандарта «Основные средства», пункт 373 Инструкции № 157н).

Объекты основных средств принимать к учету на основании первичного документа, подтверждающего ввод (передачу) объекта в эксплуатацию по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе материально ответственных лиц, мест хранения, по каждому предмету имущества в электронном виде.

Внутреннее перемещение и списание материальных ценностей подтверждать формами первичных документов, установленных для основных средств.

Списание объектов основных средств производить при полной изношенности.

Данные проверенных и принятых к учету первичных документов, относящихся к забалансовым счетам, отражать в Журналах операций №10.

Счет 32 «Электронные билеты»

Предварительно приобретенные электронные билеты (авиа, пассажирского поезда, автобуса), оплаченные командированным сотрудником наличными или безналичным путем, и выданные в виде маршрутной квитанции денежными документами не являются и учитываются на дополнительном забалансовом счете 32 «Электронные билеты» (Основание: п. 332 Инструкции № 174н).

Учет бланков строгой отчетности.

Бланками строгой отчетности считать:

а) Свидетельство об обучении (твердая обложка);

Бланки строгой отчетности учитываются в условной оценке 1 рубль за 1 бланк на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности».

Для учета, хранения и выдачи бланков строгой отчетности назначить ответственным заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

2.2.5. УЧЕТ РАСЧЕТОВ С СОТРУДНИКАМИ.

Отношения, возникающие при предоставлении гарантий командируемым сотрудникам Учреждения в части сохранения заработной платы на время командировки регламентируется Положением о служебных командировках работников ГОУ ТО «Щёкинская школа для обучающихся с ОВЗ».

Отражение расчетов по оплате труда осуществлять в «Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям №6».

Аналитический учет о заработной плате работников Учреждения осуществлять в Карточке-справке (ф. 0504417) в которой, помимо общих сведений о работнике, ежемесячно отражаются по всем источникам финансового обеспечения (деятельности) суммы начисленной заработной платы по видам выплат, суммы удержаний (по видам удержаний), сумма к выдаче. Карточка-справка (ф. 0504417) формируется в электронном виде с последующим выводом на бумажный носитель за текущий год.

При заполнении Табеля учета использования рабочего времени (ф. 0504421) отражать фактические затраты рабочего времени (Основание: Письмо Минфина России от 2 июня 2016 г. № 02-06-10/32007 «О выборе способов заполнения Табеля учета использования рабочего времени (ф. 0504421)»).

Структуру, штатные должности и штатную численность Учреждения оформлять документом «Штатное расписание», утвержденным приложением №1 к Учетной политике учреждения «Формы первичных учетных документов, разработанных учреждением самостоятельно». Штатное

расписание формировать ежегодно на 01 сентября, 01 января; в случае производственной необходимости в течение года вносить изменения на основании письменного распоряжения директора в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на оплату труда на текущий финансовый год.

Штатное расписание, сформированное за счет средств приносящей доход деятельности, является приложением к штатному расписанию Учреждения. Штатное расписание и приложение «Штатное расписание (ПДД)» утверждаются приказом Учреждения и имеют один порядковый номер.

2.2.6. УЧЕТ РАСЧЕТОВ С ПОСТАВЩИКАМИ.

Учет операций вести в соответствии с содержанием хозяйственной операции в «Журнале по расчетам с поставщиками и подрядчиками № 4».

Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы вести в Карточке учета средств и расчетов в разрезе кредиторов (поставщиков (продавцов), подрядчиков, исполнителей, иного участника договора, в отношении которого принимаются обязательства).

Учет расходов на подписку на периодические издания.

Документы, подтверждающие расходы стоимости подписки на периодические печатные издания (накладные, акты), поступают от распространителя по мере поступления экземпляров издания. Отношения по договору подписки являются длящимися, оплату стоимости подписки на периодические печатные издания считать авансированием еще не полученной продукции - периодических изданий.

Операции, связанные с отнесением на расходы стоимости подписки на периодические печатные издания по договору подписки отражать в бюджетном учете следующими бухгалтерскими записями (Основание: письмо Минфина России от 20 мая 2009 г. № 02-06-10/2062):

- оплачен аванс в размере 100% за периодические печатные издания (по факту оплаты на основании подписного договора) дебет 206 26 560 кредит 201 11 610;

- отнесение подписчиком на расходы суммы поступившего периодического печатного издания (на основании оправдательного документа, подтверждающего получение периодического печатного издания) дебет 109 60 226 кредит 302 26 730;

- зачет аванса на сумму поступившего периодического печатного издания дебет 302 26 830 кредит 206 26 660.

2.2.7. УЧЕТ РАСЧЕТОВ ПО ПЛАТЕЖАМ В БЮДЖЕТ.

Аналитический учет по счету 303 «Расчеты по платежам в бюджеты» вести в Карточке учета средств и расчетов, в разрезе КФО и зачисляемых видов платежей.

Карточку учета средств и расчетов формировать:

- в течение года в электронном виде в программе «1С: Предприятие 8»,
- по окончании года выводить на бумажный носитель.

Учет операций по счету вести в соответствии с содержанием хозяйственной операции: в «Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям» (в части начисленных сумм налога на доходы физических лиц и страховых взносов); в «Журнале по прочим операциям № 8» – в части иных операций и оплаты расчетов по платежам в бюджеты (Основание: пункт 265 Инструкции №157н).

Для операций по начислению сумм пеней, штрафов, государственных пошлин применять счет 303.05 «Расчеты по прочим платежам в бюджеты».

Операции по налогу на добавленную стоимость и налогу на прибыль учитывать КОСГУ 140 «Суммы принудительного изъятия», 410 «Уменьшение стоимости основных средств», 440 «Уменьшение стоимости материальных запасов». Вид КОСГУ определять в зависимости от полученного дохода.

2.2.8. УЧЕТ ОПЕРАЦИЙ ПО ДОХОДАМ.

Доходами Учреждения по приносящей доход деятельности считать:

- доходы от операций с основными средствами;
- доходы от операций с материальными запасами;
- прочие доходы;

Доходы, полученные в виде добровольных пожертвований (спонсорской помощи), предоставляемые с условием рекламы, в бюджетном учете относить на КЭК (КОСГУ) 130 «Доходы от оказания платных услуг».

Начисление доходов производить в соответствии с условиями расходования средств и на основании оформленных документов, предусмотренных данными договорами, по дебету счета 2.205.31.560 «Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг» и кредиту счета 2.401.10.130 «Доходы от оказания платных услуг» (Основание: п. 93 Инструкции № 174н).

Доходы, полученные в виде добровольных пожертвований (спонсорской помощи), предоставляемые с условием рекламы, признаются платой за рекламу, подлежат обложению НДС и учитываются при расчете налога на прибыль.

Учет расчетов по прочим доходам.

Начисление доходов в сумме денежных средств, полученных в виде добровольного пожертвования, грантов и иных аналогичных поступлений, отражается на основании договора и документа благотворителя, подтверждающих безвозмездность передачи денежных средств, по кредиту счета 2.401.10.180 «Прочие доходы» и дебету счета 2.205.80.660

«Уменьшение дебиторской задолженности по прочим доходам». Данные первичных документов отражать в «Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам №5» (КФО 2) расчетов с дебиторами по доходам.

Учет доходов в соответствии с утвержденным Планом финансово-хозяйственной деятельности Учреждения вести методом начисления, согласно которому результаты операций признаются по факту их совершения, независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций отдельно по видам деятельности.

Аналитический учет расчетов и отражение операций по поступлениям вести в разрезе видов доходов (поступлений) по плательщикам (группам плательщиков) в «Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам №5» (основание - п. 200-201 Инструкции № 157н).

Учет расчетов в сумме полученных субсидий.

Начисление доходов в сумме полученных субсидий на выполнение государственного задания отражается ежемесячно на основании Справки (ф. 0504833) в момент поступления денежных средств на лицевой счет Учреждения по кредиту счета 4.401.10.130 «Доходы от оказания платных услуг» и дебету счета 4.205.31.560 «Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг». Бухгалтерские операции отражаются в «Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам № 5» (КФО 4).

Начисление доходов по предоставленным субсидиям на иные цели производится один раз в месяц в объеме расходов, произведенных Учреждением в данном месяце, на основании Справки (ф. 0504833) по кредиту счета 5.401.10.180 «Прочие доходы» и дебету счета 5.205.80.560 «Увеличение дебиторской задолженности по прочим доходам». Бухгалтерские операции отражаются в «Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам № 5» (КФО 5).

2.2.9. Порядок принятия бюджетных (денежных) обязательств.

Учреждение принимает обязательства в пределах утвержденных планом финансово хозяйственной деятельности назначений.

Операции по санкционированию расходов отражать на соответствующих аналитических счетах **счета 0 500 00 000** «Санкционирование расходов».

В соответствии с пунктом 318 Инструкции 157н установить следующий порядок принятия бюджетных обязательств:

- принятые обязательства по заработной плате и прочим выплатам перед работниками учреждения отражать в учете в объеме утвержденных бюджетных обязательств (Основание: письмо министерства финансов РФ от

21.01.2013 № 02-06-07/155 «О порядке отражения в бухгалтерском учете организаций сектора государственного управления»);

-принятые обязательства на приобретение материальных ценностей, выполнение работ, оказание услуг отражать в учете в сумме заключенных контрактов (договоров) на дату подписания соответствующих договоров;

- принятие обязательств по командировочным расходам отражать в учете в сумме утверждения заявления на выдачу под отчет денежных средств и (или) авансовых отчетов;

- принятые обязательства по оплате обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации отражать в учете в сумме начисленных платежей на дату оформления первичных документов;

- принятые обязательства по возмещению вреда, причиненного учреждением, штрафам, пеням отражать в учете в сумме начисленных платежей на дату поступления в учреждение вступивших в силу решений суда, исполнительных листов и других документов судебных органов (Основание: письмо министерства финансов от 21.01.2013 N 02-06-07/155).

Денежные обязательства отражать в учете не ранее принятия бюджетных обязательств. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение.

В соответствии с пунктом 318 инструкции 157н установить следующий порядок принятия денежных обязательств:

№ п/п	Содержание операции	
	Документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства	Дата принятия обязательств
1.	Оплата контрактов на поставку материальных ценностей	
	Товарная накладная (иные документы, предусмотренные контрактом)	Датой подписания подтверждающих документов
2.	Оплата контрактов на выполнение работ, оказание услуг	
	1. На оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи: <ul style="list-style-type: none">• счет;• акт предоставления коммунальных эксплуатационных) услуг;• акт сверки 2. При выполнении подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту	Датой подтверждающих документов. При задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию.

	зданий, сооружений: <ul style="list-style-type: none"> • акт выполненных работ; • справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-2,КС-3); • акт сверки 3. При выполнении иных работ (оказании иных услуг) <ul style="list-style-type: none"> • акт выполненных работ (оказанных услуг) или счет – фактура со статусом УПД или акт сверки. 	
	Денежные обязательства по авансовым платежам отражать на основании условий договора, контракта	Датой подтверждающего документа
3.	Выплата заработной платы	
	Расчетной ведомости	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов
4.	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	
	Ведомость начисления страховых взносов	Дата принятия бюджетного обязательства
5.	Расчеты с подотчетными лицами	
	Утвержденные руководителем учреждения письменные заявления подотчетного лица, распоряжения о командировках. При необходимости ранее принятые денежные обязательства корректируются на основании авансового отчета (ф. 0504049): при перерасходе – в сторону увеличения; при остатке – в сторону уменьшения. Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов

	денежным обязательством	
6.	Уплата налогов	
	Налоговые декларации, расчеты	Датой подтверждающего документа
7.	Выплаты по исполнительным документам (исполнительный лист, судебный приказ, постановления судебных (следственных) органов и др. документы, устанавливающие обязательства учреждения)	
	Исполнительные документы	Датой подтверждающего документа
8.	Уплата госпошлины, всех видов пеней и штрафов	
	Соответствующие акты, решения	Датой подтверждающего документа

2.2.10. ПОРЯДОК СПИСАНИЯ ЗАТРАТ.

Расходы, источником финансового обеспечения которых являются пожертвования и гранты, списывать в дебет счета 401 20 независимо от целевого назначения (Основание: п. 153 абзац 1 Инструкции № 174н).

2.2.11. ПРОЧЕЕ.

Учет операций, не включенных в настоящую Учетную политику, осуществлять в соответствии с Инструкцией № 157н и № 174н.

В целях обеспечения соблюдения финансовой дисциплины предоставление права подписи финансовых и других платежных документов оформлять приказом по Учреждению.

Перечень лиц, имеющих право подписи документов, используемых при осуществлении хозяйственной деятельности оформлять приказом по Учреждению.

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

В соответствии с пунктом 371 Инструкции № 157н списание задолженности Учреждения, неостребованной кредиторами, с забалансового учета осуществляется в соответствии с Порядком списания задолженности Учреждения, неостребованной кредиторами (Приложение №5 к настоящей учетной политике).

Формирование резерва предстоящих расходов и платежей осуществлять в соответствии с Приложением № 5 к настоящей учетной политике.

Порядок отражения в учете событий после отчетной даты регламентируется в Приложении № 2 к настоящей учетной политике.

Порядок списания задолженности учреждения, не востребованной кредиторами, с забалансового учета отражен в Приложении № 3 к настоящей учетной политике.

III. Порядок и сроки проведения инвентаризации.

Имущество и обязательства подлежат инвентаризации.

Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждается приказом директора. Состав комиссии формируется с учетом требований п. 2.3 р. 2 Методических указаний по инвентаризации.

В соответствии с Законом № 402-ФЗ; пунктом 81 Стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности», Инструкцией 157н, приказом Министерства финансов РФ от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» проводить инвентаризацию обязательно:

- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;
- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);
- при передаче (возврате) комплекса объектов учета (имущественного комплекса) в аренду, управление, безвозмездное пользование, хранение, а также при выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса);
- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Результаты инвентаризации отражаются в учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация.

Результаты инвентаризации, проведенной перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, отражаются в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности.

В случае возникновения ущерба, причиненного недостачами и хищениями, его размер определять исходя из текущей восстановительной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба.

Проведение инвентаризации в случаи передаче (возврате) имущества в аренду, управление, безвозмездное пользование, хранение, а также при выкупе, продаже объектов учета осуществляется комиссией, принимающей имущество, с участием представителей передающей стороны. Все выявленные изменения, произведенные арендатором имущества за время его

использования, в том числе неотделимые улучшения отражать в инвентаризационных документах (Основание: пункт 7 раздела 3 приложения к письму Министерства финансов РФ от 13.12.2017 №02-07-07/83464).

Сроки проведения инвентаризации:

В целях обеспечения достоверности данных, перед составлением годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности проводить инвентаризацию в следующие сроки:

- инвентаризацию основных средств и непроизведенные активов один раз в три года не ранее 1 октября отчетного года;
- инвентаризацию библиотечных фондов – один раз в пять лет не ранее 1 октября отчетного года (в случаях проведения внеплановой инвентаризации в срок до 1 октября отчетного года перед составлением годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности – инвентаризацию не проводить);
- инвентаризацию материальных запасов и бланков строгой отчетности – ежегодно не ранее 1 октября отчетного года;
- инвентаризацию расчетов - ежегодно не ранее 1 октября отчетного года.

Внеплановые инвентаризации проводить при смене материально ответственных лиц, а также при установлении фактов хищения, порчи ценностей, пожара или других чрезвычайных ситуаций.

Порядок оформления результатов инвентаризаций.

Председатель инвентаризационной комиссии по окончании инвентаризации предоставляет в ГКУ ТО «ЦБ МО ТО»:

1. Инвентаризационные описи или Инвентаризационные (сличительные) описи, подписанные всеми членами инвентаризационной комиссии и материально ответственными лицами.

2. При выявлении излишков - Акт оценки стоимости неучтенного имущества.

ГКУ ТО «ЦБ МО ТО» формирует Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), в которой фиксируются только установленные расхождения с данными бухгалтерского учета (приказ Минфина РФ от 30.03.2015 №52н и п.4.1 р. 4 Методических указаний по инвентаризации).

Председатель инвентаризационной комиссий на основании Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092) формирует Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт (ф. 0504835), подписанный членами комиссии учреждения, рассматривает и утверждает руководитель учреждения. При выявлении недостатков, или излишков руководитель учреждения издает приказ, в котором отражается; результат проведения инвентаризации, а именно о привлечение к ответственности, материально ответственных лиц. Оформленный Акт (ф. 0504835) и копия приказа передаются в ГКУ ТО «ЦБ МО ТО» для отражения результатов

инвентаризации в бухгалтерском учете и отчетности учреждения».

IV. Учетная политика для целей налогообложения.

Налоговый учет вести в соответствии с Налоговым кодексом РФ (НК РФ) и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации по вопросам налогообложения.

Налоговый учет осуществлять с использованием средств вычислительной техники с частичным применением ручной обработки документов.

Систему налогового учета создать в рамках существующей системы бухгалтерского учета, которая развивается и дорабатывается в соответствии с требованиями Налогового кодекса РФ.

1. Налог на добавленную стоимость (НДС-далее по тексту).

Учреждение имеет право на освобождение от исполнения обязанностей по НДС, если за 3 предшествующих последовательных календарных месяца сумма выручки от реализации товаров (работ, услуг) без учета НДС не превысила в совокупности 2 млн. рублей (Основание: пункт 1 статья 145 НК РФ).

Операции, не подлежащие налогообложению согласно статье 149 НК РФ, по видам деятельности:

- платные образовательные услуги по основным образовательным программам;
- доходы от реализации активов (макулатура)»

При реализации на территории Российской Федерации налогоплательщиками (за исключением налогоплательщиков, освобожденных от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой налога) лома и отходов черных и цветных металлов, алюминия вторичного и его сплавов сумма НДС налогоплательщиками-продавцами не исчисляется, за исключением случаев, предусмотренных абзацами седьмым и восьмым пункта 8 статьи 161, подпунктом 1 пункта 1 статьи 164 НК РФ, а также при реализации указанных товаров физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями.

Для целей исчисления НДС моментом определения налоговой базы считать момент оказания услуг (отгрузки) и предъявления покупателю расчетных документов (Основание: пункт 1 статьи 167 НК РФ).

Учет НДС вести на основе первичных документов – счетов-фактур. Счета-фактуры выставлять согласно п. 5 ст. 168 НК РФ. Нумеровать счета-фактуры с начала календарного года.

Книги покупок и продаж установленной формы вести с использованием программы 1С «Бухгалтерия государственного учреждения».

Книга продаж, составленная на бумажном носителе, до 20-го числа месяца, следующего за истекшим налоговым периодом, подписывается руководителем Учреждения (уполномоченным им лицом), прошнуровывается, ее страницы пронумеровываются. При этом страницы книги продаж, составленной на бумажном носителе, скрепляются печатью Учреждения. Дополнительные листы книги продаж, составленные на бумажном носителе, подписываются руководителем Учреждения (уполномоченным им лицом), прикладываются к книге продаж за налоговый период, в котором был зарегистрирован счет-фактура (в том числе корректировочный) до внесения в него исправлений, пронумеровываются с продолжением сквозной нумерации страниц книги продаж за указанный налоговый период, прошнуровываются и скрепляются печатью (Основание: Постановление Правительства РФ от 26 декабря 2011г. №1137 «О формах и правилах заполнения (ведения) документов, применяемых при расчетах по налогу на добавленную стоимость»).

Применять ставки НДС – 18%.

В соответствии со ст. 163 НК РФ:

- налоговым периодом считать календарный квартал.

Порядок и сроки уплаты НДС в бюджет регламентированы ст. 174 НК РФ.

При освобождении от исполнения обязанностей по НДС декларация в налоговый орган не предоставляется.

Лицо, ответственное за предоставление декларации по НДС.

Ответственный за предоставление декларации по НДС в электронном виде в налоговую инспекцию – ГКУ ТО «ЦБ МО ТО».

В целях исполнения требований пункта 6 статьи 169 НК РФ полномочия на подписание счетов-фактур Учреждения предоставить:

за директора – Директор Учреждения или иное уполномоченное лицо назначенное приказом директора;

за главного бухгалтера – главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера ГКУ ТО «ЦБ МО ТО» или иное уполномоченное лицо назначенное приказом директора.

Счета-фактуры заполнять в рублях и копейках (Основание: письмо Минфина России от 29.01.2014 г. № 03-02-07/1/3444), в декларациях и платежных документах по налогам суммы указывать в целых рублях (Основание: пункт 6 статьи 52 Налогового кодекса, письмо Минфина РФ от 5 марта 2014 года №03-07-15/9519). Возникающие при этом суммовые разницы относить на увеличение (уменьшение) доходов по начисленным налогам (Основание: п. 25 Положения, утв. приказом Минфина России от 29.07.1998 № 34н). Операцию производить 1 раз в квартал.

2. Налог на прибыль.

Доходы и расходы учреждения, связанные с реализацией услуг отражать по методу начисления.

Согласно главы 25 НК РФ ст.272 объектом налогообложения признается прибыль, полученная от дохода, уменьшенного на величину произведенных расходов.

Из налоговой базы по налогу на прибыль исключать:

- доходы в виде средств, полученных от оказания государственных (муниципальных) услуг (выполнения работ), а также от исполнения ими иных государственных (муниципальных) функций (Основание: абзац 3 п.п. 14 п. 1 ст. 251);

При исчислении налоговой базы по налогу на прибыль не учитывать в качестве дохода:

- имущество, полученное по решению органов исполнительной власти всех уровней (Основание: п.п.8, п. 1 ст. 251 НК РФ);

- имущество, полученное в рамках целевого финансирования (Основание: п.п. 14 п. 1 ст. 251 НК РФ);

- целевые поступления, за исключением целевых поступлений в виде подакцизных товаров (Основание: п. 2 ст. 251 НК РФ), в том числе:

-пожертвования.

Отражать налог на прибыль в бухгалтерском учете датой формирования налоговой декларации по налогу на прибыль.

Налоговый период и сдача отчетности по налогу на прибыль.

В соответствии со ст. 285 НК РФ:

- налоговым периодом считать календарный год;

- отчетными периодами: первый квартал, полугодие, девять месяцев календарного года и год.

- по итогам налогового года в срок не позднее 28 марта следующего года;

- по итогам отчетных периодов в срок до 28 апреля, до 28 июля и до 28 октября.

Лицо, ответственное за предоставление декларации по налогу на прибыль.

Ответственный за предоставление декларации по налогу на прибыль в электронном виде в налоговую инспекцию – ГКУ ТО «ЦБ МО ТО».

3. Налог на имущество.

В соответствии с главой 30 НК РФ «Налог на имущество организаций» формировать налогооблагаемую базу по налогу на имущество согласно ст. 374, 375 гл. 30 НК РФ, с применением льготы на основании ст. 381 п.25 НК РФ. Налоговая ставка применяется в соответствии с законодательством Тульской области. Уплата налога и авансовые платежи по налогу на

имущество осуществляется в порядке и в сроки, предусмотренные ст. 383 гл. 30 НК РФ.

Лицо, ответственное за предоставление декларации по налогу на имущество.

Ответственный за предоставление декларации по налогу на имущество в электронном виде в налоговую инспекцию – ГКУ ТО «ЦБ МО ТО».

4. Земельный налог.

В соответствии с главой 31 НК РФ «Налог на землю» формировать налогооблагаемую базу по налогу на землю согласно ст. 389, 390, 391 гл. 31 НК РФ. Налоговая ставка применяется в соответствии с местным законодательством, согласно ст. 394 гл. 31 НК РФ. Уплачивается налог и авансовые платежи по налогу на землю в местный бюджет по месту нахождения закрепленных в бессрочное пользование земельных участков порядок и сроки, предусмотренные ст. 396 гл. 31 НК РФ.

Лицо, ответственное за предоставление декларации по налогу на землю.

Ответственный за предоставление декларации по земельному налогу в электронном виде в налоговую инспекцию – ГКУ ТО «ЦБ МО ТО».

5. Налог на доходы физических лиц (НДФЛ – далее по тексту).

Объектом налогообложения НДФЛ является сумма начисленной заработной платы, вознаграждений и иных выплат физическим лицам.

При определении суммы НДФЛ применять налоговые ставки, установленные статьей 224 главы 23 НК РФ. При исчислении и удержании НДФЛ применяются льготы, установленные ст. 217 НК РФ.

Суммы исчисленного и удержанного налога перечислять не позднее дня, следующего за днем выплаты дохода. При выплате доходов в виде пособий по временной нетрудоспособности (включая пособие по уходу за больным ребенком) и в виде оплаты отпусков перечислять суммы исчисленного и удержанного налога не позднее последнего числа месяца, в котором производились такие выплаты. (Основание: п. 6 статья 226 НК РФ).

Налоговым периодом по налогу на доходы физических лиц признается календарный год.

Представлять в налоговый орган по месту своего учета (Основание: пункт 2 статьи 230 гл. 23 НК РФ) следующие формы отчетов:

- расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом (форма 6-НДФЛ), за первый квартал, полугодие, девять месяцев - не позднее последнего дня месяца, следующего за соответствующим периодом, за год - не позднее 1 апреля года, следующего за истекшим налоговым периодом;
- сведения о доходах физических лиц (форма 2-НДФЛ) истекшего налогового периода и суммах начисленных, удержанных и перечисленных в бюджетную

систему Российской Федерации за этот налоговый период налогов ежегодно не позднее 1 апреля года, следующего за истекшим налоговым периодом, по форме, форматам и в порядке, которые утверждены федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным по контролю и надзору в области налогов и сборов.

Аналитический учет по учету НДС в Регистре налогового учета по налогу на доходы физических лиц в электронном виде.

Лицом, ответственным за предоставление форм отчетов 6-НДФЛ, 2-НДФЛ и Регистра налогового учета по налогу на доходы физических лиц является сотрудник отдела по учету расчетов с сотрудниками по оплате труда ГКУ ТО «ЦБ МО ТО».

V. Порядок и сроки представления бюджетной и иной отчетности.

Бухгалтерская отчетность (месячная, квартальная, годовая и иная сводная отчетность) составляется и представляется ГКУ ТО «ЦБ МО ТО» от имени учреждения в ГРБС в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации и утвержденные приказом ГРБС (основание: п. 6 приказа Минфина РФ от 25 марта 2011г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений») (с изменениями и дополнениями).

Бухгалтерская отчетность, составленная ГКУ ТО «ЦБ МО ТО», подписывается директором Учреждения, руководителем и главным бухгалтером централизованной бухгалтерии (уполномоченными лицами), осуществляющей ведение бухгалтерского учета.

Представление ГКУ ТО «ЦБ МО ТО» бухгалтерской отчетности Учреждения пользователям бухгалтерской отчетности осуществляется по согласованию с директором Учреждения (Основание: п. 5 приказа Минфина РФ от 25 марта 2011г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»).

В соответствии с пунктом 11 и разделом V Стандарта «Представление отчетности» публикация бухгалтерской (финансовой) отчетности в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет осуществлять регулярно на сайте bus.gov.ru ответственными лицами согласно приказа по учреждению.

VI. Внутренний контроль.

Порядок организации и обеспечения Учреждением внутреннего финансового контроля отражен в Положении о внутреннем финансовом контроле ГОУ ТО «Щекинская школа для обучающихся с ОВЗ» (Приложение № 6 к настоящей учетной политике).

VII. Порядок составления и утверждения Плана финансово-хозяйственной деятельности.

В соответствии с Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» Учреждение составляет план финансово-хозяйственной деятельности (далее по тексту – ПФХД). ПФХД составлять на финансовый год, либо на финансовый год и плановый период на этапе формирования проекта областного бюджета на очередной финансовый год в рублях с точностью до двух знаков после запятой.

ПФХД подписывается директором Учреждения, главным бухгалтером (уполномоченным лицом) ГКУ ТО «ЦБ МО ТО» и исполнителем (сотрудником ГКУ ТО «ЦБ МО ТО»).

Порядок утверждения и составления ПФХД определен приказом министерства образования Тульской области от 12.03.2015г. № 434 «Об утверждении Порядка составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности государственных бюджетных, автономных учреждений, учредителем которых является министерство образования Тульской области».

VIII. Изменение учетной политики.

Учетную политику Учреждения применять с момента ее утверждения последовательно из года в год.

Изменение учетной политики может производиться при следующих условиях:

1) изменение требований, установленных законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральными и (или) отраслевыми стандартами;

2) разработке или выборе нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета;

3) существенном изменении условий деятельности экономического субъекта. (Основание: п. 5, 6 ст. 8 ФЗ № 402).

государственное общеобразовательное учреждение Тульской области
«Щёкинская школа для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»

ПРИЛОЖЕНИЕ №1
к учетной политике

**Формы первичных документов, применяемые для оформления
финансово-хозяйственных операций, не предусмотренные приказом
Министерства финансов от 30.03.2015г. №52н**

№ п/п	Наименование
1	Расчетный листок за (месяц)
2	Регистр налогового учета по налогу на доходы физических лиц за _____ год № _____
3	Карточка индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов за _____ год
4	Штатное расписание

**Порядок отражения в учете и отчетности
событий после отчетной даты**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила отражения в бухгалтерском учете и отчетности учреждения событий после отчетной даты.

2. Понятие события после отчетной даты

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

2.2. Датой подписания отчетности считается фактическая дата ее подписания руководителем учреждения.

2.3. Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения.

Существенность события после отчетной даты учреждение определяет самостоятельно, исходя из установленных требований к отчетности.

2.4. 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.

**3. Отражение событий после отчетной даты
в учете и отчетности учреждения**

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

3.2. При наступлении события после отчетной даты, подтверждающего существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность, в учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие. Одновременно в учете этого же периода производится сторнировочная (или обратная) запись на сумму, отраженную в учете.

В отчетном периоде события после отчетной даты отражаются в регистрах синтетического и аналитического учета учреждения заключительными оборотами до даты подписания годовой отчетности в установленном порядке. Данные учета отражаются в соответствующих формах отчетности учреждения с учетом событий после отчетной даты.

Информация об отражении в отчетном периоде события после отчетной даты раскрывается учреждением в текстовой части Пояснительной записки к Балансу учреждения (ф. 0503760) (далее - Пояснительная записка (ф. 0503760)).

3.3. При наступлении события после отчетной даты, свидетельствующего о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность, в учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие. При этом в отчетном периоде никакие записи в синтетическом и аналитическом учете отчетного периода не производятся.

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

3.4. Информация, раскрываемая в текстовой части Пояснительной записки в соответствии с п. п. 3.2 и 3.3 настоящего Порядка, 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 учреждение должно указать на это.

4. Перечень фактов хозяйственной жизни,

которые признаются событиями после отчетной даты

4.1. События, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность:

- объявление в установленном порядке банкротом юридического лица, являющегося дебитором (кредитором) учреждения;
- признание в установленном порядке неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его гибель (смерть);
- признание в установленном порядке факта гибели (смерти) физического лица, перед которым учреждение имеет непогашенную кредиторскую задолженность;
- погашение (в том числе частичное погашение) дебитором задолженности перед учреждением, числящейся на конец отчетного года;
- получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;
- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности учреждения, которые ведут к искажению отчетности за отчетный период.

4.2. События, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность:

- погашение учреждением кредиторской задолженности, числящейся на конец отчетного года;
- принятие решения о реорганизации организации;
- реконструкция или планируемая реконструкция;
- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов учреждения.

ПРИЛОЖЕНИЕ №3
к учетной политике

**Порядок учета списанной с баланса задолженности,
не востребованной кредиторами**

В соответствии с п. п. 1, 2 ст. 11 Федерального закона N 402-ФЗ активы и обязательства подлежат инвентаризации с целью выявления фактического наличия соответствующих объектов, которое сопоставляется с данными регистров бухгалтерского учета. Порядок проведения инвентаризации указан в приложении № 3

Задолженность учреждения, не востребованная кредитором, принимается к учету на за балансовый счет 20 для наблюдения в течение срока исковой давности в сумме задолженности, списанной с балансового учета .

Запись по за балансовому счету 20 производится одновременно с отнесением на увеличение финансового результата:

- сумм денежных средств, полученных во временное распоряжение, не востребованных владельцем, с отражением "по дебету счета 3 304 01 000 "Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение" и кредиту счета 3 401 10 173 "Чрезвычайные доходы от операции";

- сумм задолженности по принятым обязательствам, не востребованных в течение срока исковой давности кредиторами, с отражением по дебету счета 0 302 00 000 "Расчеты по принятым обязательствам" и кредиту счета 0 401 10 173;

- депонированных сумм, не востребованных в течение срока исковой давности кредиторами, с отражением по дебету счета 0 304 02 830 "Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам с депонентами" и кредиту счета 0 401 10 173.

Списание суммы задолженности учреждения, не востребованной кредиторами, с за балансового счета 20 производится на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения. Списывать с за балансового учета невостребованную кредиторскую задолженность учреждение вправе, когда истечет срок исковой давности, равный трем годам.

В случае если кредитор предъявил свои требования, то ранее списанная с баланса задолженность учреждения, не востребованная кредитором, списывается с за балансового учета и отражается в балансовом учете на соответствующих аналитических счетах учета обязательств.

Учет по за балансовому счету 20 ведется по простой системе, т.е. без применения метода двойной записи.

Бухгалтерские записи
по учету списанной задолженности,
не востребованной кредиторами

N п/п	Содержание операций	Номер счета	
		по дебету	по кредиту
1	Принятие на за балансовый учет суммы списанной с баланса задолженности, не востребованной кредиторами	За балансовый счет 20	
2	Списание с за балансового учета суммы кредиторской задолженности		За балансовый счет 20



**РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА
ГБОУ ТО «Ще́кинская школа для обучающихся с ОВЗ»**

Наименование счета	Номер счета								
	код								
	вида фин. обеспе чения	синтетического счета			аналитич еский по КОСГУ				
		объекта учета	груп пы	вида					
	номер разряда счета								
18	19	20	21	22	23	24	25	26	
2	3			4	5	6			
БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА									
Раздел 1. НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	4	1	0	0	0	0	0	0	0
Основные средства	4	1	0	1	0	0	0	0	0
<i>Основные средства - недвижимое имущество учреждения</i>	4	1	0	1	1	0	0	0	0
Жилые помещения - недвижимое имущество учреждения	4	1	0	1	1	1	0	0	0
Увеличение стоимости жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	4	1	0	1	1	1	3	1	0
Уменьшение стоимости жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	4	1	0	1	1	1	4	1	0
Нежилые помещения - недвижимое имущество учреждения	4	1	0	1	1	2	0	0	0
Увеличение стоимости нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения	4	1	0	1	1	2	3	1	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения	4	1	0	1	1	2	4	1	0
Сооружения - недвижимое имущество учреждения	4	1	0	1	1	3	0	0	0
Увеличение стоимости сооружений - недвижимого имущества учреждения	4	1	0	1	1	3	3	1	0
Уменьшение стоимости сооружений - недвижимого имущества учреждения	4	1	0	1	1	3	4	1	0

Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	4	1	0	1	2	0	0	0	0
Сооружения - особо ценное движимое имущество учреждения	4	1	0	1	2	3	0	0	0
Увеличение стоимости сооружений - особо ценного движимого имущества учреждения	4	1	0	1	2	3	3	1	0
Уменьшение стоимости сооружений - особо ценного движимого имущества учреждения	4	1	0	1	2	3	4	1	0
Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество учреждения	4	1	0	1	2	4	0	0	0
Увеличение стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	4	1	0	1	2	4	3	1	0
Уменьшение стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	4	1	0	1	2	4	4	1	0
Основные средства - иное движимое имущество учреждения	2,4	1	0	1	3	0	0	0	0
Сооружения - иное движимое имущество учреждения	4	1	0	1	3	3	0	0	0
Увеличение стоимости сооружений - иного движимого имущества учреждения	4	1	0	1	3	3	3	1	0
Уменьшение стоимости сооружений - иного движимого имущества учреждения	4	1	0	1	3	3	4	1	0
Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения	2,4	1	0	1	3	4	0	0	0
Увеличение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	2,4	1	0	1	3	4	3	1	0
Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	2,4	1	0	1	3	4	4	1	0
Производственный и хозяйственный инвентарь - иное движимое имущество учреждения	2,4	1	0	1	3	6	0	0	0
Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения	2,4	1	0	1	3	6	3	1	0
Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения	2,4	1	0	1	3	6	4	1	0
Библиотечный фонд - иное движимое имущество учреждения	2,4	1	0	1	3	7	0	0	0

Увеличение стоимости библиотечного фонда - иного движимого имущества учреждения	2,4	1	0	1	3	7	3	1	0
Уменьшение стоимости библиотечного фонда - иного движимого имущества учреждения	2,4	1	0	1	3	7	4	1	0
Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения	2	1	0	1	3	8	0	0	0
Увеличение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	2	1	0	1	3	8	3	1	0
Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	2	1	0	1	3	8	4	1	0
Непроизведенные активы	4	1	0	3	0	0	0	0	0
<i>Непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения</i>	<i>4</i>	<i>1</i>	<i>0</i>	<i>3</i>	<i>1</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>
Земля - недвижимое имущество учреждения	4	1	0	3	1	1	0	0	0
Увеличение стоимости земли - недвижимого имущества учреждения	4	1	0	3	1	1	3	3	0
Уменьшение стоимости земли - недвижимого имущества учреждения	4	1	0	3	1	1	4	3	0
Амортизация	4	1	0	4	0	0	0	0	0
<i>Амортизация недвижимого имущества учреждения</i>	<i>4</i>	<i>1</i>	<i>0</i>	<i>4</i>	<i>1</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>
Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	4	1	0	4	1	1	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	4	1	0	4	1	1	4	1	0
Амортизация нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения	4	1	0	4	1	2	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения	4	1	0	4	1	2	4	1	0
Амортизация сооружений - недвижимого имущества учреждения	4	1	0	4	1	3	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости сооружений - недвижимого имущества учреждения	4	1	0	4	1	3	4	1	0
<i>Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения</i>	<i>4</i>	<i>1</i>	<i>0</i>	<i>4</i>	<i>2</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>
Амортизация сооружений - особо ценного движимого имущества учреждения	4	1	0	4	2	3	0	0	0

Уменьшение за счет амортизации стоимости сооружений - особо ценного движимого имущества учреждения	4	1	0	4	2	3	4	1	0
Амортизация машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	4	1	0	4	2	4	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	4	1	0	4	2	4	4	1	0
Амортизация иного движимого имущества учреждения	2,4	1	0	4	3	0	0	0	0
Амортизация сооружений - иного движимого имущества учреждения	4	1	0	4	3	3	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости сооружений - иного движимого имущества учреждения	4	1	0	4	3	3	4	1	0
Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	2,4	1	0	4	3	4	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	2,4	1	0	4	3	4	4	1	0
Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения	2,4	1	0	4	3	6	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения	2,4	1	0	4	3	6	4	1	0
Амортизация библиотечного фонда - иного движимого имущества учреждения	2,4	1	0	4	3	7	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости библиотечного фонда - иного движимого имущества учреждения	2,4	1	0	4	3	7	4	1	0
Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	2	1	0	4	3	8	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	2	1	0	4	3	8	4	1	0
Материальные запасы	2,4,5	1	0	5	0	0	0	0	0
Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	2,4,5	1	0	5	3	0	0	0	0
Медикаменты и перевязочные средства - иное движимое имущество учреждения	2,4	1	0	5	3	1	0	0	0
Увеличение стоимости медикаментов и перевязочных средств - иного движимого имущества учреждения	2,4	1	0	5	3	1	3	4	0

Уменьшение стоимости медикаментов и перевязочных средств - иного движимого имущества учреждения	2,4	1	0	5	3	1	4	4	0
Продукты питания - иное движимое имущество учреждения	2,4,5	1	0	5	3	2	0	0	0
Увеличение стоимости продуктов питания - иного движимого имущества учреждения	2,4,5	1	0	5	3	2	3	4	0
Уменьшение стоимости продуктов питания - иного движимого имущества учреждения	2,4,5	1	0	5	3	2	4	4	0
Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения	2,4	1	0	5	3	3	0	0	0
Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения	2,4	1	0	5	3	3	3	4	0
Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения	2,4	1	0	5	3	3	4	4	0
Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	2,4,5	1	0	5	3	4	0	0	0
Увеличение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения	2,4,5	1	0	5	3	4	3	4	0
Уменьшение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения	2,4,5	1	0	5	3	4	4	4	0
Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	2,4,5	1	0	5	3	5	0	0	0
Увеличение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения	2,4,5	1	0	5	3	5	3	4	0
Уменьшение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения	2,4,5	1	0	5	3	5	4	4	0
Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	2,4,5	1	0	5	3	6	0	0	0
Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения	2,4,5	1	0	5	3	6	3	4	0
Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения	2,4,5	1	0	5	3	6	4	4	0
Вложения в нефинансовые активы	2,4,5	1	0	6	0	0	0	0	0
<i>Вложения в иное движимое имущество учреждения</i>	<i>2,4,5</i>	<i>1</i>	<i>0</i>	<i>6</i>	<i>3</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>
Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения	2,4,5	1	0	6	3	1	0	0	0
Увеличение вложений в основные средства - иное движимое имущество учреждения	2,4,5	1	0	6	3	1	3	1	0

Денежные средства учреждения	2,3,4,5	2	0	1	0	0	0	0	0
<i>Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства</i>	<i>2,3,4,5</i>	<i>2</i>	<i>0</i>	<i>1</i>	<i>1</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>
Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	2,3,4,5	2	0	1	1	1	0	0	0
Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства	2,3,4,5	2	0	1	1	1	5	1	0
Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства	2,3,4,5	2	0	1	1	1	6	1	0
Денежные средства в кассе учреждения	2,4	2	0	1	3	0	0	0	0
Денежные документы	2,4	2	0	1	3	5	0	0	0
Поступления денежных документов в кассу учреждения	2,4	2	0	1	3	5	5	1	0
Выбытия денежных документов из кассы учреждения	2,4	2	0	1	3	5	6	1	0
Расчеты по доходам	2	2	0	5	0	0	0	0	0
<i>Расчеты по доходам от собственности</i>	<i>2</i>	<i>2</i>	<i>0</i>	<i>5</i>	<i>2</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>
Расчеты с плательщиками доходов от собственности	2	2	0	5	2	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от собственности	2	2	0	5	2	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от собственности	2	2	0	5	2	1	6	6	0
Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг	2,4	2	0	5	3	0	0	0	0
Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг	2,4	2	0	5	3	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг	2,4	2	0	5	3	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг	2,4	2	0	5	3	1	6	6	0
Расчеты по прочим доходам	2,5	2	0	5	8	0	0	0	0
Расчеты с плательщиками прочих доходов	2,5	2	0	5	8	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по прочим доходам	2,5	2	0	5	8	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по прочим доходам	2,5	2	0	5	8	1	6	6	0
Расчеты по выданным авансам	2,4	2	0	6	0	0	0	0	0

Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	2,4	2	0	6	1	0	0	0	0
Расчеты по оплате труда	2,4	2	0	6	1	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по оплате труда	2,4	2	0	6	1	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по оплате труда	2,4	2	0	6	1	1	6	6	0
Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	2,4	2	0	6	1	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	2,4	2	0	6	1	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	2,4	2	0	6	1	3	6	6	0
Расчеты по авансам по работам, услугам	2,4	2	0	6	2	0	0	0	0
Расчеты по авансам по услугам связи	2,4	2	0	6	2	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи	2,4	2	0	6	2	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи	2,4	2	0	6	2	1	6	6	0
Расчеты по авансам по коммунальным услугам	2,4	2	0	6	2	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам	2,4	2	0	6	2	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам	2,4	2	0	6	2	3	6	6	0
Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	2,4	2	0	6	2	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	2,4	2	0	6	2	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	2,4	2	0	6	2	5	6	6	0
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	2,4	2	0	6	2	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам	2,4	2	0	6	2	6	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам	2,4	2	0	6	2	6	6	6	0
Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	2,4	2	0	6	3	0	0	0	0
Расчеты по авансам по приобретению материальных	2,4	2	0	6	3	4	0	0	0

запасов									
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов	2,4	2	0	6	3	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов	2,4	2	0	6	3	4	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами	2,4	2	0	8	0	0	0	0	0
<i>Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда</i>	<i>2,4</i>	<i>2</i>	<i>0</i>	<i>8</i>	<i>1</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>
Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате	2	2	0	8	1	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по заработной плате	2	2	0	8	1	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по заработной плате	2	2	0	8	1	1	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам	2,4	2	0	8	1	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам	2,4	2	0	8	1	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам	2,4	2	0	8	1	2	6	6	0
Расчеты по ущербу и иным доходам	2	2	0	9	0	0	0	0	0
<i>Расчеты по компенсации затрат</i>	<i>2</i>	<i>2</i>	<i>0</i>	<i>9</i>	<i>3</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>
Увеличение дебиторской задолженности по компенсации затрат	2	2	0	9	3	0	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по компенсации затрат	2	2	0	9	3	0	6	6	0
<i>Расчеты по суммам принудительного изъятия</i>	<i>2</i>	<i>2</i>	<i>0</i>	<i>9</i>	<i>4</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>
Увеличение дебиторской задолженности по суммам принудительного изъятия	2	2	0	9	4	0	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по суммам принудительного изъятия	2	2	0	9	4	0	6	6	0
<i>Расчеты по ущербу нефинансовым активам</i>	<i>2</i>	<i>2</i>	<i>0</i>	<i>9</i>	<i>7</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>
Расчеты по ущербу основным средствам	2	2	0	9	7	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам	2	2	0	9	7	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам	2	2	0	9	7	1	6	6	0

Расчеты по ущербу материальных запасов	2	2	0	9	7	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу материальных запасов	2	2	0	9	7	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу материальных запасов	2	2	0	9	7	4	6	6	0
Расчеты по иным доходам	2	2	0	9	8	0	0	0	0
Расчеты по недостачам денежных средств	2	2	0	9	8	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по недостачам денежных средств	2	2	0	9	8	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по недостачам денежных средств	2	2	0	9	8	1	6	6	0
Расчеты по иным доходам	2	2	0	9	8	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам	2	2	0	9	8	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам	2	2	0	9	8	3	6	6	0
Прочие расчеты с дебиторами	4	2	1	0	0	0	0	0	0
Расчеты с учредителем	4	2	1	0	0	6	0	0	0
Увеличение расчетов с учредителем	4	2	1	0	0	6	5	6	0
Уменьшение расчетов с учредителем	4	2	1	0	0	6	6	6	0
РАЗДЕЛ 3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА	2,4,5	3	0	0	0	0	0	0	0
Расчеты по принятым обязательствам	2,4,5	3	0	2	0	0	0	0	0
Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	2,4,5	3	0	2	1	0	0	0	0
Расчеты по заработной плате	2,4,5	3	0	2	1	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате	2,4,5	3	0	2	1	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате	2,4,5	3	0	2	1	1	8	3	0
Расчеты по прочим выплатам	4	3	0	2	1	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по прочим выплатам	4	3	0	2	1	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим выплатам	4	3	0	2	1	2	8	3	0

Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	2,4,5	3	0	2	1	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда	2,4,5	3	0	2	1	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда	2,4,5	3	0	2	1	3	8	3	0
Расчеты по работам, услугам	2,4,5	3	0	2	2	0	0	0	0
Расчеты по услугам связи	2,4	3	0	2	2	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи	2,4	3	0	2	2	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи	2,4	3	0	2	2	1	8	3	0
Расчеты по транспортным услугам	2,5	3	0	2	2	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по транспортным услугам	2,5	3	0	2	2	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по транспортным услугам	2,5	3	0	2	2	2	8	3	0
Расчеты по коммунальным услугам	2,4	3	0	2	2	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам	2,4	3	0	2	2	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам	2,4	3	0	2	2	3	8	3	0
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	2,4	3	0	2	2	5	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества	2,4	3	0	2	2	5	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества	2,4	3	0	2	2	5	8	3	0
Расчеты по прочим работам, услугам	2,4,5	3	0	2	2	6	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам	2,4,5	3	0	2	2	6	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам	2,4,5	3	0	2	2	6	8	3	0
Расчеты по поступлению нефинансовых активов	2,4,5	3	0	2	3	0	0	0	0
Расчеты по приобретению основных средств	2,4,5	3	0	2	3	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств	2,4,5	3	0	2	3	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по	2,4,5	3	0	2	3	1	8	3	0

приобретению основных средств									
Расчеты по приобретению материальных запасов	2,4,5	3	0	2	3	4	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов	2,4,5	3	0	2	3	4	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов	2,4,5	3	0	2	3	4	8	3	0
Расчеты по социальному обеспечению	5	3	0	2	6	0	0	0	0
Расчеты по пособиям по социальной помощи населению	5	3	0	2	6	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению	5	3	0	2	6	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению	5	3	0	2	6	2	8	3	0
Расчеты по прочим расходам	2,5	3	0	2	9	0	0	0	0
Расчеты по прочим расходам	2,5	3	0	2	9	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по прочим расходам	2,5	3	0	2	9	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим расходам	2,5	3	0	2	9	1	8	3	0
Расчеты по платежам в бюджеты	2,4,5	3	0	3	0	0	0	0	0
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	2,4,5	3	0	3	0	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	2,4,5	3	0	3	0	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	2,4,5	3	0	3	0	1	8	3	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	2,4,5	3	0	3	0	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	2,4,5	3	0	3	0	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	2,4,5	3	0	3	0	2	8	3	0
Расчеты по налогу на прибыль организаций	2	3	0	3	0	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций	2	3	0	3	0	3	7	3	0

Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций	2	3	0	3	0	3	8	3	0
Расчеты по налогу на добавленную стоимость	2	3	0	3	0	4	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость	2	3	0	3	0	4	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость	2	3	0	3	0	4	8	3	0
Расчеты по прочим платежам в бюджет	2,4	3	0	3	0	5	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет	2,4	3	0	3	0	5	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет	2,4	3	0	3	0	5	8	3	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	2,4,5	3	0	3	0	6	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	2,4,5	3	0	3	0	6	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	2,4,5	3	0	3	0	6	8	3	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	2,4,5	3	0	3	0	7	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	2,4,5	3	0	3	0	7	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	2,4,5	3	0	3	0	7	8	3	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	2,4,5	3	0	3	1	0	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	2,4,5	3	0	3	1	0	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	2,4,5	3	0	3	1	0	8	3	0

Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	4	3	0	3	1	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	4	3	0	3	1	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	4	3	0	3	1	1	8	3	0
Расчеты по налогу на имущество организаций	4	3	0	3	1	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций	4	3	0	3	1	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций	4	3	0	3	1	2	8	3	0
Расчеты по земельному налогу	4	3	0	3	1	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по земельному налогу	4	3	0	3	1	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по земельному налогу	4	3	0	3	1	3	8	3	0
Прочие расчеты с кредиторами	2,3,4,5	3	0	4	0	0	0	0	0
Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	3	3	0	4	0	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение	3	3	0	4	0	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение	3	3	0	4	0	1	8	3	0
Расчеты с депонентами	5	3	0	4	0	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по расчетам с депонентами	5	3	0	4	0	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам с депонентами	5	3	0	4	0	2	8	3	0
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	2,4,5	3	0	4	0	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда	2,4,5	3	0	4	0	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда	2,4,5	3	0	4	0	3	8	3	0
Расчеты с прочими кредиторами	4,5	3	0	4	0	6	0	0	0

Увеличение расчетов с прочими кредиторами	4,5	3	0	4	0	6	7	3	0
Уменьшение расчетов с прочими кредиторами	4,5	3	0	4	0	6	8	3	0
РАЗДЕЛ 4. ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ	2,4,5	4	0	0	0	0	0	0	0
Финансовый результат экономического субъекта	2,4,5	4	0	1	0	0	0	0	0
<i>Доходы текущего финансового года</i>	<i>2,4,5</i>	<i>4</i>	<i>0</i>	<i>1</i>	<i>1</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>
Доходы экономического субъекта	2,4,5	4	0	1	1	0	1	0	0
Доходы от собственности	2,4,5	4	0	1	1	0	1	2	0
Доходы от оказания платных услуг	2,4,5	4	0	1	1	0	1	3	0
Доходы от сумм принудительного изъятия	2,4,5	4	0	1	1	0	1	4	0
Доходы по операциям с активами	2,4,5	4	0	1	1	0	1	7	0
Доходы от операций с активами	2,4,5	4	0	1	1	0	1	7	2
Чрезвычайные доходы от операций с активами	2	4	0	1	1	0	1	7	3
Прочие доходы	2,4,5	4	0	1	1	0	1	8	0
<i>Расходы текущего финансового года</i>	<i>2,4,5</i>	<i>4</i>	<i>0</i>	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>
Расходы экономического субъекта	2,4,5	4	0	1	2	0	2	0	0
Расходы по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	2,4,5	4	0	1	2	0	2	1	0
Расходы по заработной плате	2,4,5	4	0	1	2	0	2	1	1
Расходы по прочим выплатам	2,4,5	4	0	1	2	0	2	1	2
Расходы на начисления на выплаты по оплате труда	2,4,5	4	0	1	2	0	2	1	3
Расходы на оплату работ, услуг	2,4,5	4	0	1	2	0	2	2	0
Расходы на услуги связи	2,4,5	4	0	1	2	0	2	2	1
Расходы на транспортные услуги	2,4,5	4	0	1	2	0	2	2	2
Расходы на коммунальные услуги	2,4,5	4	0	1	2	0	2	2	3
Расходы на работы, услуги по содержанию имущества	2,4,5	4	0	1	2	0	2	2	5
Расходы на прочие работы, услуги	2,4,5	4	0	1	2	0	2	2	6
Расходы на безвозмездные перечисления организациям	2,4,5	4	0	1	2	0	2	4	0
Расходы на безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям	2,4,5	4	0	1	2	0	2	4	1
Расходы на социальное обеспечение	2,4,5	4	0	1	2	0	2	6	0

Расходы на пособия по социальной помощи населению	2,4,5	4	0	1	2	0	2	6	2
Расходы по операциям с активами	2,4,5	4	0	1	2	0	2	7	0
Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов	2,4,5	4	0	1	2	0	2	7	1
Расходование материальных запасов	2,4,5	4	0	1	2	0	2	7	2
Чрезвычайные расходы по операциям с активами	2	4	0	1	2	0	2	7	3
Прочие расходы	2,4,5	4	0	1	2	0	2	9	0
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	2,4,5	4	0	1	3	0	0	0	0
Расходы будущих периодов	2,4	4	0	1	5	0	0	0	0
Резервы предстоящих расходов	2,4,5	4	0	1	6	0	0	0	0
РАЗДЕЛ 5. САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ	2,4,5	5	0	0	0	0	0	0	0
Санкционирование по текущему финансовому году	2,4,5	5	0	0	1	0	0	0	0
Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)	2,4,5	5	0	0	2	0	0	0	0
Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)	2,4,5	5	0	0	3	0	0	0	0
Санкционирование по второму году, следующему за очередным	2,4,5	5	0	0	4	0	0	0	0
Санкционирование на иные очередные годы (за пределами планового периода)	2,4,5	5	0	0	9	0	0	0	0
Обязательства	2,4,5	5	0	2	0	0	0	0	0
Обязательства на текущий финансовый год	2,4,5	5	0	2	1	0	0	0	0
Обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	2,4,5	5	0	2	2	0	0	0	0
Обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	2,4,5	5	0	2	3	0	0	0	0
Обязательства на второй год, следующий за очередным	2,4,5	5	0	2	4	0	0	0	0
Обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	2,4,5	5	0	2	9	0	0	0	0
Принятые обязательства	2,4,5	5	0	2	0	1	0	0	0
Принятые денежные обязательства	2,4,5	5	0	2	0	2	0	0	0
Принимаемые обязательства	2,4,5	5	0	2	0	7	0	0	0
Отложенные обязательства	2,4,5	5	0	2	0	9	0	0	0

Сметные (плановые, прогнозные) назначения	2,4,5	5	0	4	0	0	0	0	0
Право на принятие обязательств	2,4,5	5	0	6	0	0	0	0	0
Утвержденный объем финансового обеспечения	2,4,5	5	0	7	0	0	0	0	0
Получено финансового обеспечения	2,4,5	5	0	8	0	0	0	0	0

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Номер счета
1	2
Имущество, полученное в пользование	01
Материальные ценности, принятые на хранение	02
Бланки строгой отчетности	03
Задолженность неплатежеспособных дебиторов	04
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Обеспечение исполнения обязательств	10
Поступления денежных средств	17
Выбытия денежных средств	18
Задолженность, невостребованная кредиторами	20
Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации	21
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22
Периодические издания для пользования	23
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27
Электронные билеты	32

Порядок формирования резервов предстоящих расходов и платежей

В целях равномерного отнесения предстоящих расходов и платежей на расходы текущего отчетного периода Учреждение формирует резервы предстоящих расходов по кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов» по следующим видам обязательств:

а) для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование.

Зарезервированные средства расходуются только на цели, предусмотренные резервом (Основание: пункт 302.1 Инструкции № 157н).

При начислении отпусков за счет резерва предстоящих расходов списываются расходы на оплату только той части отпуска, право на которую уже заработано сотрудниками Учреждения.

Формирование (начисление) резерва производится в целом по Учреждению на текущий финансовый год в первый рабочий день. В случае недостаточности в резерве средств для выплаты отпускных и сумм страховых взносов данные расходы отражать как текущие. Недоиспользованные на последнее число текущего финансового года суммы указанного резерва подлежат по результатам инвентаризации отнесению на финансовый результат учреждения.

1. Определение суммы Резервы предстоящих расходов для оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск производится исходя из общего фонда оплаты труда за 12 месяцев.

Величину резерва определять по формуле: $\frac{ФОТ}{(12 \times 29,3 \times Ч) \times N}$,

где:

ФОТ – общая сумма (фонд) оплаты труда за предшествующие 12 месяцев;

12 – месяцев в году;

29,3 – число дней в месяце в среднем за год;

Ч – среднесписочная численность сотрудников;

N – общее количество причитающихся сотрудникам дней отпуска

Информацию об общем количестве причитающихся сотрудникам дней отпуска предоставлять кадровой службой Учреждения.

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

Величину резерва определять по формуле: $ВР \text{ на } ОТ * С$

где:

ВР на ОТ – величину резерва для оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск

С – ставка страховых взносов.

Учет расходов будущих периодов.

Для учета сумм расходов, начисленных учреждением в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам применять счет

0 40150 «Расходы будущих периодов». В составе расходов будущих периодов отражаются расходы на:

- приобретение неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;
- страхование имущества, гражданской ответственности;

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно в течение периода, к которому они относятся. (Основание: пункт 302 Инструкции N 157н).