

**Учётная политика муниципального общеобразовательного учреждения
"Средняя школа № 56"
для целей бухгалтерского учёта**

Учетная политика муниципального общеобразовательного учреждения "Средняя школа № 56" (далее – Учреждение) разработана в соответствии:

1. с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);

2. приказом Минфина от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (Инструкция № 174н);

3. приказом Минфина от 08.06.2018 № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 132н);

4. приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);

5. приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (приказ № 52н);

6. федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, № 275н, № 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 30.05.2018 № 122н (далее – СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»), от 15.11.2019 № 181н (далее – СГС «Нематериальные активы»), от 15.11.2019 № 184н (далее – СГС «Выплаты персоналу»).

Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
Учреждение	муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя школа № 56"
КБК	1–17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
X	18 разряд номера счета бухучета – код вида финансового обеспечения (деятельности)

I. Общие положения

1.1. Ответственным за организацию ведения бухгалтерского учета в Учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель Учреждения.

1.2. Ответственным за ведение бухгалтерского учета в Учреждении является главный бухгалтер Учреждения. Ведение бухгалтерского учета в Учреждении осуществляет бухгалтерия Учреждения. Функциональные обязанности работников бухгалтерии (главного бухгалтера, бухгалтера) утверждены должностными инструкциями. Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета... не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичным учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

1.3. Бухгалтерия средней школы № 56 в своей деятельности руководствуется:

- действующим законодательством и другими нормативными правовыми актами, утверждаемыми в установленном порядке, регулирующими бухгалтерский учёт;
- приказами, распоряжениями и указаниями директора средней школы № 56.

1.4. Учреждение является получателем субсидии из бюджета города Ярославля на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), получателем субсидий из бюджета города Ярославля на иные цели, а также получателем средств от приносящей доход деятельности.

Порядок предоставления субсидий из бюджета города Ярославля на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), а также субсидий из бюджета города Ярославля на иные цели, определен соглашениями, утвержденными департаментом образования мэрии города Ярославля.

Начисления субсидий из бюджета города Ярославля на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) производятся согласно графиков перечисления субсидии, которые указаны в приложении к соглашению о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ).

Начисления субсидий из бюджета города Ярославля на иные цели производятся согласно отчета об использовании субсидии на иные цели, который предоставляется в департамент образования мэрии города Ярославля ежеквартально.

1.5. Лимит остатка наличных денежных средств в кассе Учреждения ежегодно утверждается приказом директора Учреждения.

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

1.7. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности Учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения.

Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

II. Технология обработки учетной информации

2.1. Бухгалтерский учет в Учреждении ведется автоматизированным способом с применением программы 1С:Предприятие 8.3 «Бухгалтерия».

Расчёт заработной платы осуществляется автоматизированным способом с применением программы 1С: Предприятие 7.7 «Зарплата + Кадры +Тарификация».

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда;
- передача отчетности в отделение ФСС;
- размещение информации по энергосбережению на официальном сайте dper.gisee.ru;
- передача отчетности в отделение Росприроднадзора;
- размещение информации о деятельности Учреждения на официальном сайте web86n.yarcloud.ru (НПО Криста);
- размещение информации о деятельности Учреждения на официальном сайте report.adm.yar.ru (Web - Консолидация).

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

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

- на компьютере еженедельно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия» и «Зарплата + Кадры +Тарификация»;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

III. Правила документооборота

3.1. Для ведения бухгалтерского учета в Учреждении применяются:

- унифицированные формы первичных учетных документов бухгалтерского учета, утвержденные Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н; (*Приложение № 2 к настоящей Учётной политике.*)

- другие унифицированные формы первичных документов (в случае их отсутствия в Приказе Минфина России от 30.03.2015 № 52н), которые оформляются в соответствии с требованиями п. 2 ст.9 Федерального закона «О бухгалтерском учете» № 402-ФЗ от 06.12.2011г. с обязательным указанием реквизитов:

- а) наименование документа;
- б) дата составления документа;
- в) наименование учреждения;
- г) содержание хозяйственной операции;
- д) величина хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении с указанием единиц измерения;
- е) наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления;
- ж) личные подписи указанных лиц.

Ответственность за несвоевременное, недоброкачественное оформление первичных документов, задержку их передачи в бухгалтерию для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, недостоверность указанных в первичных документах данных, а также за оформление документов, отражающих незаконные операции, возлагается на должностных лиц, оформивших и подписавших указанные документы.

3.2. Первичные учетные документы составляются на бумажных носителях. Оформление и предоставление в бухгалтерию первичных учетных документов регламентируется графиком документооборота, приведенным в *Приложении № 2.1* к настоящей Учётной политике. Все документы формируются в дела с учетом сроков хранения, согласно утвержденной Номенклатуре дел. Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются

в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом в регистрах бухгалтерского учета, составленных по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России № 52н и другими нормативными документами, а также в регистрах, разработанных учреждением самостоятельно. Формы регистров бухгалтерского учета, разработанные учреждением самостоятельно, приведены в *Приложении N 2.2* к настоящей Учетной политике.

3.3. Проверенные и принятые к учету первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным порядком в разрезе источников финансового обеспечения в следующих регистрах бухгалтерского учета: главная книга; журнал операций по банковскому счету; журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками; журнал операций расчетов с дебиторами по доходам; журнал операций расчетов по заработной плате; журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов; журнал по прочим операциям; журнал по санкционированию.

Журналы операций подписываются главным бухгалтером и специалистом, составившим журнал-ордер. При обнаружении в регистрах бухгалтерского учета ошибок, бухгалтерия осуществляет диагностику ошибочных данных, внесение исправлений в соответствующие базы данных и получение выходных форм документов с учетом исправлений.

3.4. Первичные учетные документы за оказанные услуги (выполненные работы) за истекший месяц принимаются последней датой месяца за оказанные услуги. Если бухгалтерская отчетность за период, к которому относятся поступившие документы, уже сформирована, утверждена и представлена в установленном порядке, то такие документы учитываются в текущем периоде.

По окончании месяца данные оборотов по счетам из журналов операций записываются в Главную книгу до 15 числа месяца, следующего за истекшим.

3.5. По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные (сводные) учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, иным регистрам бухгалтерского учета, хронологически подбираются и сшиваются.

Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях осуществляется ежемесячно, не позднее 15 числа следующего за отчетным периодом.

Регистры бухгалтерского учета оформляются автоматизировано и распечатываются на бумажных носителях с периодичностью, приведенной в *Приложении № 3* к настоящей Учетной политике.

3.6. Хранение первичных документов и бухгалтерских регистров Учреждения осуществляется в течение сроков, установленных Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558.

3.7. Право подписи денежных, расчетных документов, финансовых обязательств, счетов-фактур; утверждения первичных учетных документов в части поступления и выбытия (списания) нефинансовых активов; утверждения первичных документов в части выдачи материальных ценностей на нужды Учреждения имеют:

Право первой подписи: директор, заместитель директора по УВР.

Право второй подписи: главный бухгалтер, бухгалтер

3.8. В деятельности Учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;
- бланки аттестатов и бланки - приложения к аттестатам;

3.9. Перечень лиц, имеющих право получать бланки строгой отчетности, приведен в *Приложении № 4* к настоящей Учетной политике.

Положение о приемке, хранении, выдаче (списании) бланков строгой отчетности приведено в *Приложении № 5* к настоящей Учетной политике.

3.10. Особенности применения первичных документов:

3.10.1. При приобретении и реализации нефинансовых активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

3.10.2. При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16 (ф. 0306008).

3.10.3. При поступлении имущества и наличных денег от жертвователя или дарителя составляется акт в произвольной форме, в котором должны быть:

- указаны обязательные реквизиты, предусмотренные пунктом 25 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»;
- поставлены подписи передающей и принимающей сторон.

Если имущество и наличные деньги поступают без оформления письменного договора, передающая сторона:

- делает в акте запись о том, что имущество или деньги переданы безвозмездно;
- указывает цели, на которые необходимо использовать пожертвованные деньги или имущество.

IV. План счетов

4.1. Рабочий план счетов бухгалтерского учета *Приложение № 6* к Учетной политике, разработанный на основе Единого плана счетов бухгалтерского учета, утвержденного Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, и Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденного Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н, за исключением операций, указанных в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики.

При отражении в бухгалтерском учете хозяйственных операций 1–18 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

Разряд номера счета	Код
1–4	Аналитический код вида услуги: 0703 «Дополнительное образование детей»; 0707 «Молодежная политика»; 0709 «Другие вопросы в области образования».
5–14	0000000000
15–17	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
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности): <ul style="list-style-type: none">• 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);• 3 – средства во временном распоряжении;• 4 – субсидия на выполнение муниципального задания;• 5 – субсидии на иные цели.

4.2. В части операций по исполнению публичных обязательств перед гражданами в денежной форме Учреждение ведет бюджетный учет по рабочему Плану счетов в соответствии Инструкцией № 157н.

V. Учет отдельных видов имущества и обязательств.

5.1. Бухгалтерский учет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле *Приложение № 7* к Учетной политике.

5.2. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия Учреждения по поступлению и выбытию активов.

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

5.4. Основные средства

5.4.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также штампы, печати и инвентарь. Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный», приведен в *Приложение № 8* к Учетной политике.

5.4.2. Первоначальная стоимость основных средств, полученных Учреждением безвозмездно, в том числе в результате проведения инвентаризации, по договорам дарения, пожертвования определяется комиссией по поступлению и выбытию активов, исходя из их текущей рыночной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также стоимость услуг, связанных с доставкой, приведением их в состояние, пригодное для использования.

5.4.3. Особо ценным движимым имуществом признается имущество, отвечающее требованиям Постановления мэрии города Ярославля от 02.03.2011 № 525.

5.4.4. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств объединяются объекты имущества несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- объекты библиотечного фонда;
- компьютерное и периферийное оборудование в составе одного рабочего места: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках;

Не считается существенной стоимостью до 20 000 руб. за один имущественный объект.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия Учреждения по поступлению и выбытию активов.

5.4.5. Состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов утверждается отдельным приказом руководителя Учреждения. Деятельность постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов осуществляется в соответствии с Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов в *Приложении № 9* к настоящей Учетной политике.

5.4.6. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер.

Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

Расчеты по передаче в оперативное управление и отзыву из оперативного управления недвижимого и особо ценного движимого имущества - отражаются проводками по счету 210.06.

5.4.7. Структура инвентарного номера основного средства приобретенного до 2011 г. остается прежним, а каждому приобретенному основному средству с 01.01.2011 г. присваивается уникальный инвентарный порядковый номер. Порядок формирования структуры инвентарного номера объекта основных средств, в соответствии с информационным письмом департамента финансов от 30.06.2011 № ис.33-1820/11:

- 1 – код вида финансового обеспечения
- 2-3 – код аналитического счета плана счетов бухгалтерского учета по учету основных средств
- 4-7 – порядковый инвентарный номер.

5.4.8. Присвоенный объекту инвентарный номер должен быть обозначен 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.

В случае если объект основного средства является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), то есть включает в себя обособленные элементы (конструктивные предметы), составляющие вместе с ним единое целое, то на каждом таком элементе (конструктивном предмете) должен быть обозначен инвентарный номер, присвоенный основному средству (сложному объекту, комплексу конструктивно-сочлененных предметов).

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

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

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

5.4.9. Срок полезного использования объектов нефинансовых активов в целях принятия их к учету в составе основных средств и начисления амортизации определяется на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов согласно требованиям ОК 013-2014, ОК 013-94, которые являются обоснованием принадлежности того или иного объекта к определенной классификационной группе основных средств.

5.4.9.1. По объектам основных средств, информация по которым отсутствует в Классификации основных средств, - исходя из рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств.

5.4.9.2. По объектам основных средств, информация по которым отсутствует в Классификации основных средств и документах производителя, - комиссией по поступлению и выбытию активов самостоятельно в порядке, определенном Положением о комиссии.

5.4.10. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- инвентарь производственный и хозяйственный.

5.4.11. В случае частичной ликвидации или разуконплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разуконплектованных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

- площади;
- объему;
- весу;
- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

5.4.12. Затраты на ремонт основных средств и регулярные осмотры на наличие дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, увеличивают первоначальную стоимость этих объектов. Одновременно с его стоимости списываются в текущие расходы затраты на ранее проведенные ремонты и осмотры. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование.

5.4.13. В случае приобретения объектов основных средств за счет средств целевых субсидий сумма вложений, сформированных на счете 0 106 00 000, переводится с кода вида деятельности "5" - субсидии на иные цели на код вида деятельности "4" - субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания в порядке, приведенном в п. 2.2.4 Приложения к Письму Минфина России от 18.09.2012 № 02-06-07/3798.

5.4.14. При приобретении (создании) основных средств за счет средств, полученных более чем по одному виду деятельности, сумма вложений, сформированных на счете 0 106 00 000, переводится на код вида деятельности "4".

5.4.15. Амортизация объекта основных средств начисляется с учетом положений СГС "Основные средства":

методом уменьшаемого остатка с применением коэффициента 2 – на компьютерное оборудование;

линейным методом- на остальные объекты основных средств.

- на объект основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации;

- на объект основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно амортизация не начисляется; учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

- на иной объект основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

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

5.4.17. Коммуникации внутри зданий и сооружений, необходимые для их эксплуатации, системы отопления, водопровода и т.п., пожарная, охранная сигнализация, электрическая и телефонная сеть, другие аналогичные системы учитываются в составе зданий. Расходы на их установку, ремонт и расширение не относятся на увеличение стоимости зданий. К самостоятельным инвентарным объектам относится оборудование указанных систем, отвечающее критериям отнесения их к объектам основных средств.

5.4.18. Списание недвижимого и особо ценного имущества Учреждения производится в соответствии с Порядком списания муниципального имущества, утвержденным Решением муниципалитета города Ярославля от 02.10.2014 № 400.

Основанием для списания всех перечисленных объектов, является факт признания их непригодными к дальнейшей эксплуатации, зафиксированный в техническом заключении организации, имеющей лицензию на ремонт данной аппаратуры. Члены постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию имущества не вправе самостоятельно давать оценку о непригодности их к дальнейшей эксплуатации.

5.4.19. Аналитический учет основных средств ведется в карточках ф.0504031. Инвентарные карточки по основным средствам распечатываются ежегодно только на те основные средства, которые начисляется амортизация линейным способом. На основные средства, на которые амортизация начисляется 100% при вводе их в эксплуатацию – в момент их поступления.

5.4.20. Инвентарные карточки группового учета объектов основных средств ведутся в электронном виде.

Опись инвентарных карточек по учету основных средств ф. 0504033 ведется в электронном виде с помощью программного обеспечения, заполняется по мере поступления основных средств и распечатывается на бумажных носителях по окончании отчетного года.

5.5. Материальные запасы

5.5.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, используемые в деятельности Учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в *Приложении № 8* к Учетной политике.

5.5.2. Фактической стоимостью материальных запасов, приобретенных за плату, признается сумма фактических вложений Учреждения в приобретение, сооружение и изготовление объектов.

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

5.5.3.1. Фактическая стоимость материальных запасов, остающихся у Учреждения в результате разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества, определяется исходя из их текущей рыночной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также из сумм, уплачиваемых Учреждением за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования.

5.5.4. Передача расходных материальных запасов: канцелярских принадлежностей (бумаги, карандашей, ручек, стержней и т.п.), запасных частей и хозяйственных материалов (электролампочек, мыла, щеток и т.п.), выданных в эксплуатацию на нужды Учреждения, оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды Учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для списания материальных запасов.

5.5.5. Списание (выдача) материальных запасов производится на основании первичных документов по средней фактической стоимости (п.108 Инструкции 157н).

5.5.6. Основанием для списания мягкого и хозяйственного инвентаря является Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

5.5.7. В остальных случаях основанием для списания материальных запасов является Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230).

5.5.8. Материальные запасы учитываются по тому виду деятельности, за счет которого они приобретены (созданы): "2" - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); "4" - субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания; "5" - субсидии на иные цели, если иное не установлено в настоящем разделе для материальных запасов определенной категории.

5.5.9. Перемещение материальных запасов между материально ответственными лицами производится на основании Требование-накладной (ф. 0315006).

5.5.10. Аналитический учет материальных запасов ведется по их видам, наименованиям, сортам и количеству в разрезе материально ответственных лиц и (или) мест хранения в Оборотной ведомости по нефинансовым активам (ф. 0504035).

5.5.11. Учет материальных запасов по месту ответственного хранения ведется материально-ответственным лицом заместителем директора по АХР в книге складского учета по наименованиям, сортам, количеству.

5.5.11.1. Контроль за поступлением и расходом материальных ценностей, находящихся на складе (в местах хранения), а также сверка данных по счетам бухгалтерского учета материальных запасов с записями, которые ведут материально ответственные лица по местам хранения материальных ценностей производятся ежеквартально.

О результатах проверок должны быть сделаны соответствующие записи на отведенной для этого странице в конце Книги складского учета.

5.5.12. Учет материальных ценностей на хранении, ведется обособленно по видам имущества с применением дополнительных кодов к забалансовому счету 02 «Материальные ценности на хранении».

5.5.13. Стоимость материальных запасов по выявленным недостаткам, хищениям, потерям от их порчи, иному ущербу, подлежащих возмещению виновными лицами, определяется по текущей восстановительной стоимости.

5.5.14. Нефинансовые активы, которые в соответствии с ОКОФ ОК 013-2014 (СНС 2008) отнесены к основным фондам, но в соответствии с п. 99 Инструкции N 157н такие ценности относятся к материальным запасам (несмотря на то что срок полезного использования данных объектов более 12 месяцев), принимаются к учету в составе материальных запасов.

5.5.15. Карточки количественно-суммового учета ведутся в электронном виде.

5.6. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

5.6.1. Данные о рыночной цене безвозмездно полученных нефинансовых активов должны подтверждаться:

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

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

5.7. Учет затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг

5.7.1. Финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания бюджетным учреждением осуществляется в виде предоставленной ему из бюджета субсидии, размер которой рассчитывается на основании нормативных затрат. Они делятся на прямые затраты, которые непосредственно связаны с оказанием данного вида услуги, и затраты на общехозяйственные нужды.

Расходы, связанные с оказанием услуги, делятся на прямые и косвенные. При оказании одного (единственного) вида услуг все затраты, непосредственно связанные с оказанием этих услуг, относятся к прямым затратам. Косвенные расходы сопутствуют основному производству, расходы для целей управления, непосредственно не связанные с оказанием услуги. Прямые и косвенные расходы учитываются на счете 0 109 61 000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг» - это затраты, непосредственно связанные с оказанием образовательной услуги. Сюда включаются:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников Учреждения, непосредственно участвующих в оказании муниципальной услуги;

- затраты на списание материальных запасов и особо ценного движимого имущества, потребляемых в процессе оказания муниципальной услуги, с учетом срока полезного использования;

- другие затраты, связанные с оказанием муниципальной услуги.

Прямые затраты непосредственно относятся на себестоимость оказания услуги.

5.7.2. В целях бухгалтерского учета в составе *общехозяйственных расходов* учитываются расходы:

5.7.2.1. в части распределяемых расходов:

- нормативные затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников Учреждения, которые не принимают непосредственного участия в оказании муниципальной услуги (административно-управленческого, административно-хозяйственного, вспомогательного и иного персонала, не принимающего непосредственное участие в оказании муниципальной услуги);

- нормативные затраты на услуги связи;

- коммунальные услуги, в т.ч. отопление, электроэнергию, водоснабжение и водоотведение;

- текущее содержание зданий и сооружений;

- компенсационные и социальные выплаты;

- нормативные затраты на вневедомственную охрану;

- нормативные затраты на медицинский осмотр;

- на программное обеспечение бухгалтерских программ;

- иные нормативные затраты.

5.7.2.2. в части нераспределяемых расходов:

- на оплату консультационных и информационных услуг.

Общехозяйственные расходы распределяются на себестоимость оказанной услуги пропорционально прямым затратам по оплате труда.

5.7.3. По окончании каждого месяца сумма себестоимости услуг, работ относится:

- сформированная на счетах 2 109 60 000 и 4 109 60 000 - в дебет счетов 2 401 10 131 и 4 401 10 131;
- сформированная на счетах 2 109 80 000 и 4 109 80 000 списывается путем закрытия производственных счетов на 2 109 60 000 и 4 109 60 000 затем в дебет счетов 2 401 10 131 и 4 401 10 131 путем списания затрат работ (услуг).

По субсидиям на иные цели (КФО 5) все произведенные расходы относятся к прямым, т. к. они носят целевой характер, и учитываются на счете 5.401.20.000 (по элементам КОСГУ).

Не учитываются в составе затрат при формировании себестоимости услуг, работ:

- в рамках выполнения муниципального задания;
- амортизация основных средств
- затраты по оплате консультационных и информационных услуг;
- расходы на уплату штрафов, пеней и других экономических санкций.

По приносящей доход деятельности:

- расходы на уплату штрафов, пеней и других экономических санкций;
- затраты по оплате консультационных и информационных услуг; Указанные расходы отражаются по дебету счета 0 401 20 000. (Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

Все операции по распределению расходов и закрытию счетов выполняются на основании бухгалтерской справки (ф.0504833).

5.8. Расчеты с дебиторами и кредиторами

5.8.1. Бухгалтерский учет дебиторской и кредиторской задолженности, а также связанных с процессом ее формирования, организуется в соответствии с пп.197-240, 254-292 Инструкции № 157н, а также пп.92-116, 126-147 Инструкции № 174н.

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

- первичные документы, подтверждающие возникновение дебиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089) докладная записка руководству Учреждения о выявлении дебиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности;
- решение руководителя (приказ) о списании этой задолженности; (при наличии информации, что данная организация исключена из Единого реестра юридических лиц) выписка из ЕГРЮЛ, предоставленная по запросу налоговой инспекцией).

Учреждением ведется учет списанной задолженности на забалансовом счете 04 «Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов» в течение трёх лет для наблюдения за возможностью ее взыскания в случае изменения имущественного положения должника.

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

- первичные документы, подтверждающие возникновение кредиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089), объяснительная записка о причине образования задолженности;
- решение руководителя (приказ) о списании этой задолженности.

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

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

5.8.5. Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

5.8.6. Поступление денежных средств от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного финансовым активам, отражается по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

5.9. Учет расчетов с учредителем

5.9.1. Изменение показателей, отраженных на счете 4 210 06 000, производится в день совершения операции в корреспонденции со счетом 4 401 10 172 в порядке, приведенном в Письме Минфина России от 18.09.2012 № 02-06-07/3798.

Если стоимость недвижимого имущества, ОЦДИ или земли меняется, корректируют и показатель счета 0 210 06 000:

ДЕБЕТ 4 401 10 172 КРЕДИТ 4 210 06 661— увеличен показатель расчетов с учредителем при покупке, безвозмездном получении, переоценке имущества: **ДЕБЕТ 4 401 10 172 КРЕДИТ 4 210 06 661 (СТОРНО)**— уменьшен показатель расчетов с учредителем в результате выбытия или при переоценке имущества.

На сумму изменений Учреждением составляется и направляется Учредителю Извещение (ф.0504805).

5.10. Учет земельного участка

У МОУ СОШ №56 есть в наличии документы (свидетельства), подтверждающие право пользования земельными участками и на основании ее земельные участки поставлены на баланс по кадастровой стоимости. В соответствии с пунктом 20 Инструкции по применению плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений (утв. Приказом Минфина РФ от 16.12.2010 № 174н) земельный участок отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 010311330.

5.11. Расчеты по обязательствам

5.11.1. Расчеты с работниками по оплате труда, пособиям и прочим выплатам осуществляются через личные банковские карты работников открытые в ПАО "Промсвязьбанк", ПАО «Сбербанк».

Работники вправе заменить кредитную организацию, сообщив в письменной форме не позднее чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

Оплата труда работникам осуществляется за счёт средств бюджетного учреждения (в том числе: - субсидии областного бюджета; - средства от приносящей доход деятельности) безналичным путём на картсчета кредитных организаций открытые сотрудниками в следующие сроки: выдача аванса – 29 числа текущего месяца; окончательный расчет – 14 числа месяца, следующего за текущим; расчеты с персоналом Учреждения при увольнении, а также при предоставлении очередных отпусков осуществляется в течении 3 (трех) дней со дня получения бухгалтерией подписанного соответствующего приказа руководителя Учреждения; прочие расчеты с персоналом осуществляются в сроки выдачи заработной платы.

Начисление пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам производится на основании листков нетрудоспособности. Листки нетрудоспособности принимаются к учету как в электронном, так и в бумажном виде. Выплата пособий по временной

нетрудоспособности, беременности и родам, на рождение ребенка, погребение, пособия по уходу до 1,5 лет производится Ярославским отделением ФСС, а выплата 3 дней больничного листа за счет работодателя производится учреждением в сроки выплаты зарплаты по отдельному платежному документу. Учет ведется на счете 030213000.

Ежемесячно производится выплата Вознаграждения за выполнение функций классного руководителя педагогическим работникам (КФО 5- субсидии на иные цели) безналичным путём на картсчета кредитных организаций открытые сотрудниками в следующие сроки: выплата – 5 числа месяца, следующего за текущим на основании приказов и поименных списков классных руководителей, предоставляемых руководителями учебных заведений.

5.11.2. Аналитический учет расчетов с работниками по оплате труда, пособиям и прочим выплатам ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071).

5.11.3. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка.

При заполнении табеля (ф. 0504421) применяются условные обозначения:

В - Выходные и праздничные дни	А - с разрешения администрации
Н- Работа в ночное время	ВУ - Выходные по учебе
О- Очередные и дополнительные отпуска	ОУ - Отпуск по учебе
Б- Нетрудоспособность	РП - Работа в праздничные дни
Р- Отпуск в связи с родами	Д/П - Доплата по приказу
С- Часы сверхурочной работы	Г- Выполнение гособязанностей
П - Прогоулы	(кол. часов)- Фактически отработанные часы
К- Командировки, курсы, семинары с отрывом от работы и сохранением заработной платы	С/С - за свой счет

В сроки, установленные графиком документооборота Учреждения работником, ответственным за ведение Табеля, отражается количество дней (для сторожей – часов) неявок (явок), а также количество часов по видам переработок (замещение, работа в праздничные дни, работа в ночное время и другие виды) с записью их в соответствующие графы. Заполненный Табель подписывается лицом, на которое возложено ведение Табеля (реквизит «исполнитель») и директором Учреждения (реквизит «ответственный исполнитель»).

5.11.4. На каждого сотрудника заводится карточка-справка (ф.417), которая распечатывается 1 раз в год.

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

- по переводу активов и обязательств между видами деятельности - в порядке, приведенном в Приложении к Письму Минфина России от 18.09.2012 № 02-06-07/3798;
- по привлечению денежных средств на исполнение обязательства, принятого по одному виду деятельности за счет остатка средств по другому виду деятельности, с последующим возмещением - в порядке, приведенном в Письме Минфина России от 04.09.2012 № 02-06-10/3517.

5.11.6. Взаимозачет встречных однородных требований (при наличии дебиторской задолженности по одному договору и кредиторской задолженности по другому договору, заключенным с одним поставщиком) производится с согласия поставщика (исполнителя), полученного в письменной форме.

5.12. Финансовый результат

5.12.1. Начисление доходов в виде субсидии на выполнение муниципального задания производится на счете 4 205 31 000 на основании Соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) на дату, указанную в графике перечисления субсидии.

5.12.2. Начисление доходов в виде субсидий на иные цели отражается на дату принятия департаментом образования мэрии города Ярославля отчета об использовании средств соответствующей субсидии.

Отчёт об использовании субсидий на иные цели формируется ежеквартально.

5.12.3. Начисление дохода от оказания платных услуг на счете 2 205 31 000 производится ежемесячно.

5.12.4. Учреждение осуществляет все расходы в пределах установленных норм и утвержденного на текущий год плана финансово-хозяйственной деятельности.

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

Расчет по формированию и использованию резерва Учреждения ведется на счете 0 401 60 000 в разрезе кодов КОСГУ. Бухгалтерские записи по учету операций по формированию и использованию резервов отражаются в учете по аналогии с порядком, установленным Письмом Минфина России от 20.05.2015 № 02-07-07/28998.

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов приведен в *Приложении № 10* к Учетной политике.

5.13. Санкционирование расходов

5.13.1. К принятым бюджетным обязательствам текущего финансового года относятся расходные обязательства, предусмотренные к исполнению в текущем финансовом году, в том числе принятые и неисполненные бюджетные обязательства прошлых лет, которые подлежат отражению в бюджетном учете в следующем объеме:

- обязательства по заключенным договорам на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг, принимаются к учету на основании заключенных контрактов (договоров) - в сумме заключенных контрактов (договоров) в день даты начала действия договора;
- обязательства по оплате труда работникам Учреждения, пособий, иных выплат принимаются за счет средств соответствующего бюджета, предусмотренные к исполнению в текущем финансовом году, - в объеме утвержденных лимитов бюджетных обязательств;
- обязательства по оплате обусловленных законодательством РФ обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы РФ (налогов, сборов, пошлин, взносов, включая обязательства по уплате страховых взносов в государственные внебюджетные фонды), предусмотренные за счет средств соответствующего бюджета в текущем финансовом году принимаются к учету на дату начисления, - в сумме начисленных обязательств (платежей);
- обязательства по кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года.

5.13.2. К денежным обязательствам относятся обязательства уплатить бюджету, физическому или юридическому лицу определенные денежные средства в соответствии с выполненными условиями гражданско-правовой сделки, или в соответствии с положениями закона, иного правового акта, условиями договора или соглашения, которые подлежат отражению в следующем объеме:

- при поставке товаров, выполнении работ, услуг на основании документов, подтверждающих факт покупки, получения услуги (накладных, актов приемки-передачи, счетов-фактур, актов выполненных работ), а также по авансовым платежам в соответствии с условиями договора в день их получения;
- при выплате заработной платы и начислений на нее - в сумме расчетной ведомости и начисленных за этот месяц взносов в последний день месяца, за который производится начисление;

- по исполнительным документам (исполнительный лист, судебный приказ) - в сумме исполнительного документа в день его получения;
- по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании налоговых карточек, расчетов и налоговых деклараций, расчетов по страховым взносам на дату начисления;
- по кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года.

5.14. События после отчетной даты

5.14.1. Порядок отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты приведен в *Приложении № 11* к настоящей Учетной политике.

5.15. Доходы будущих периодов.

5.15.1. Учет доходов и расходов будущих периодов осуществляется по видам доходов (поступлений), а также расходов (выплат), предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, в разрезе договоров, государственных (муниципальных) контрактов, соглашений.

5.15.2. Для отражения доходов Учреждения, относящихся к будущим периодам, применяется счета аналитического учета счета 4 401 40 000 «Доходы будущих периодов» (п. 301 Инструкции № 157н).

5.15.3. Списание доходов будущих периодов производится согласно графику перечисления субсидий, приложения № 1 и № 2 к соглашению о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) на счет 4 401 10 000 «Доходы текущего финансового года».

5.16. Порядок учета на забалансовых счетах

5.16.1. Учету на забалансовых счетах Учреждения подлежат материальные ценности и обязательства в соответствии с п. 332 Инструкции № 157н. Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности):

"2" - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

"4" - субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания;

"5" - субсидии на иные цели.

5.16.2. На забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» учитывается имущество (помещения), которое получено Учреждением от балансодержателя имущества на основании договора безвозмездного пользования. Данное имущество отражается на основании акта приема-передачи. Выбытие имущества (помещения) отражается на основании акта приемки-передачи.

5.16.3. На забалансовом счете 02 "Материальные ценности, принятые на хранение" учитывается:

- имущество, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения);

- материальные ценности, принятые Учреждением на хранение.

5.16.4. На забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" учитываются:

- трудовые книжки;
- вкладыши к трудовой книжке;
- бланки аттестатов и бланки - приложения к аттестатам.

5.16.4.1. Данные о бланках строгой отчетности, принятых к учету на забалансовый счет 03, в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса (ф. 0503730) и в Сведениях о движении нефинансовых активов Учреждения (ф. 0503768) отражаются в группировке по наименованиям бланков.

5.16.5. На забалансовом счете 04 "Задолженность неплатежеспособных дебиторов" учитывается нереальная к взысканию дебиторская задолженность, списанная с балансового учета на основании приказа руководителя Учреждения.

5.16.6. Забалансовый счет 17 "Поступления денежных средств" открывается к счетам 0 201 00 000 "Денежные средства учреждения", 0 210 03 000 "Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам", 0 304 06 000 "Расчеты с прочими кредиторами" (в части денежных расчетов), и предназначен для аналитического учета поступлений денежных средств (за исключением поступлений от возвратов расходов текущего финансового года), а также для учета возврата излишне полученных доходов (доходов от авансов) (за исключением возврата субъектом учета остатков неиспользованных им субсидий (грантов) прошлых лет) на банковские счета субъекта учета, на лицевой счет, открытый ему органом Федерального казначейства (финансовым органом), на счет операций с наличными денежными средствами, а также в кассу субъекта учета.

Кроме того, счет предназначен для учета Учреждением, получателем бюджетных средств операций по поступлению на его банковские счета бюджетных средств (их возвратов), предоставленных главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств, на осуществление подведомственным ему распорядителем (получателем) бюджетных средств выплат по расходам и (или) источникам финансирования дефицита бюджета и для учета Учреждением операций по возврату дебиторской задолженности по расходам (поступлениям от восстановления расходов) прошлых лет.

Операции по перечислению возвратов поступлений, учитываемых на соответствующих счетах аналитического учета счета 17 "Поступления денежных средств", отражаются со знаком "минус".

Операция по уточнению невыясненных поступлений отражается по счету через уточнение видов поступлений (доходов (источников финансирования дефицита бюджета)).

По завершении текущего финансового года показатели (остатки) счета на следующий финансовый год не переносятся.

5.16.7. Забалансовый счет 18 "Выбытия денежных средств" открывается к счетам 0 201 000 000 "Денежные средства учреждения", 0 210 030 00 "Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам", 0 304 06 000 "Расчеты с прочими кредиторами" (в части денежных расчетов) и предназначен для аналитического учета выбытий денежных средств (за исключением выбытий, отражение которых предусмотрено п. 365 Инструкции № 157н), а также возвратов расходов (излишне произведенных перечислений) текущего года с банковских счетов субъекта учета, с лицевого счета, открытого ему органом Федерального казначейства (финансовым органом), со счета операций с наличными денежными средствами, а также из кассы субъекта учета.

Операции по возврату расходов (выплат источников финансирования дефицита бюджета, за исключением денежных средств) текущего года, учтенных на соответствующих счетах аналитического учета счета 18 "Выбытия денежных средств", отражаются со знаком "минус".

По завершении текущего финансового года показатели (остатки) счета по соответствующим видам выплат на следующий финансовый год не переносятся.

5.16.8. На забалансовом счете 20 "Задолженность, невостребованная кредиторами" учитываются суммы просроченной задолженности, не востребованной кредиторами, списанные с балансового учета на основании приказа руководителя Учреждения.

5.16.9. Учет основных средств на счете 21 "Основные средства в эксплуатации" ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта стоимостью до 10 000 руб.

5.16.10. Принятие к учету на забалансовый счет 25 осуществляется на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании:

- Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) - при возврате имущества пользователем;

- Акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104) – при списании.

5.16.11. Имущество, переданное в безвозмездное пользование организации, оказывающей услугу по организации питания (аутсорсинг) на основании договора безвозмездной аренды, подлежит учету на забалансовом счете 26 в целях надлежащего контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

Принятие к учету объектов имущества на забалансовый счет 26 осуществляется на основании акта приема – передачи по стоимости, указанной в акте.

5.16.12. Учет форменного обмундирования, спецодежды и иного имущества, выданного учреждением в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, производится на забалансовом счете 27 в целях надлежащего контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

Принятие к учету объектов имущества на забалансовый счет 27 осуществляется на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

Аналитический учет по сч. 27 ведется в Карточке количественно – суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) в разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества, количеству и стоимости.

Списание имущества со сч. 27 отражается на основании решения комиссии по поступлению и выбытию материальных ценностей. Возврат имущества на склад оформляется Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102).

VI. Инвентаризация имущества и обязательств

6.1. Деятельность внутрипроверочной (инвентаризационной) комиссии осуществляется в соответствии с Положением об инвентаризации имущества и обязательств Учреждения *Приложение № 12* к Учетной политике.

6.2. Инвентаризацию имущества и обязательств (в том числе числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в том числе расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Состав комиссии устанавливается ежегодно *Приложение № 13* к Учетной политике.

В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя Учреждения.

6.3. Дубликат ключа от сейфа хранится в опечатанном конверте, за подписью кассира, в сейфе у директора. Сверка наличия дубликата ключа от сейфа производится ежеквартально.

6.4. Денежные средства в кассе подвергаются контрольной инвентаризации 1 раз в квартал.

Инвентаризацию проводить в сроки: Основных фондов, Материальных запасов 1 раз в год по состоянию на 01 ноября, библиотечного фонда 1 раз в 5 лет по состоянию на 01 декабря.

Инвентаризацию расчетов с поставщиками и подрядчиками проводить 1 раз в год по состоянию на 01 января.

VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

7.1. Внутренний финансовый контроль в Учреждении осуществляет комиссия.

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

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

7.2. Положение о внутреннем финансовом контроле приведено в *Приложение № 7 к Учетной политике.*

VIII. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

8.1. Бухгалтерская (финансовая) отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные Учредителем и Инструкцией о порядке составления, представления годовой квартальной отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений (приказ Минфина России от 25 марта 2011 г. № 33н.).

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

IX. Учет и распределение средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности

9.1. Объемы поступлений на текущий финансовый год от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности рассчитываются исходя из планируемого объема оказания услуг (выполнения работ) с указанием источников образования по кодам классификации доходов и направлений использования по кодам классификации расходов.

9.2. Источниками формирования средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности являются:

- добровольные пожертвования от физических и юридических лиц учреждению в виде: передачи в собственность имущества, в том числе денежных средств и (или) объект интеллектуальной собственности, надления правами владения, пользования и распоряжения любыми объектами права собственности, выполнения работ, предоставления услуг. Пожертвования в виде денежных средств осуществляется путем перечисления на лицевой счет учреждения, в виде имущества передаются на основании Договора пожертвования;

- целевые средства физических и юридических лиц;

- доходы от выполнения работ, услуг при осуществлении деятельности, разрешенной

Уставом МОУ СОШ № 56.

Средства, полученные от предоставления платных образовательных, выполнения (оказания) работ (услуг), доходов от аренды:

используются учреждением для своих целей;

перечисляются в бюджет.

9.3. Учет доходов и расходов от внебюджетной деятельности целевых поступлений организовывать в разрезе источников доходов и целевых статей расходов в соответствии со сметами. К целевым поступлениям относить доходы, не учитываемые в целях налогообложения согласно статье 251 НК РФ.

9.4. Начисление дохода по целевым поступлениям производить исходя из фактически поступивших средств на лицевой счет от юридических и физических лиц.

9.5. Результат текущей финансовой деятельности определять в конце года, налог на прибыль не уплачивается.

9.6. Социальная услуга по обеспечению одноразовым питанием за частичную плату в дни учебных занятий предоставляется детям, обучающимся по программам начального общего образования.

Размер частичной платы за одноразовое питание в дни учебных занятий за счет средств областного бюджета составляет 50 процентов стоимости одноразового питания, но не более 25 рублей в день.

Порядок организации предоставления социальной услуги по обеспечению одноразовым питанием за частичную плату устанавливается уполномоченным органом исполнительной власти Ярославской области в сфере образования.

Денежные средства поступают на внебюджетный счет учреждения согласно выданным квитанциям на основании заявления от родителей учащихся и соглашения об оказании социальной услуги по обеспечению одноразовым питанием за частичную плату.

Х. ИЗМЕНЕНИЕ И ДОПОЛНЕНИЕ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКИ

1.1. Изменения и дополнения учетной политики оформлять отдельными приказами по МОУ СОШ № 56.