Приложение

к приказу от 30.12.2018 № 312

**Учетная политика для целей бюджетного учета**

**Муниципального общеобразовательного учреждения «Курбская средняя школа» Ярославского муниципального района**

#  Бюджетный учет в учреждении ведется в соответствии с Законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Бюджетным кодексом РФ, приказами Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкции к Единому плану счетов № 157н), приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25 марта 2011 г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений», от 6 декабря 2010 г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н), Приказ Минфина РФ от 16 декабря 2010 г. N 174н"Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению",Приказ Минфина России от 29 ноября 2017 г. № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – Приказ 209н), от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее – приказ № 52н)», федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского (бюджетного) учета.

**1. Общие положения**

 1.1. Ответственным за организацию бюджетного учета в учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является директор школы.

 1.2. Бюджетный учет ведется бухгалтерской службой. Бухгалтера учреждения подчиняются непосредственно главному бухгалтеру. Сотрудники бухгалтерской службы руководствуются в своей деятельности должностными инструкциями.

 1.3. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно директору школы и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бюджетного учета, своевременное представление полной и достоверной бюджетной, налоговой и статистической отчетности.

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

 1.4. В учреждении утвержден состав постоянно действующих комиссий:

– комиссии по поступлению и выбытию активов (приложение 1);

– инвентаризационной комиссии (приложение 2);

– комиссии для проведения внезапной ревизии кассы (приложение 3).

 1.5. Перечень должностей сотрудников, с которыми учреждение заключает договоры о полной материальной ответственности, приведен в приложении 4.

 1.6. Лимит остатка наличных денег в кассе устанавливается отдельным приказом руководителя.

 1.7. 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).

Событие после отчетной даты признается существенным, в случае, когда информация, раскрываемая в бухгалтерской (финансовой) отчетности о нем является существенной информацией.

 События после отчетной даты отражаются в бюджетном учете в соответствии с федеральным стандартом.

1.8. Операции, для которых не предусмотрено составление унифицированных форм первичных документов, оформляются Бухгалтерской справкой (ф. 0504833). При необходимости к Бухгалтерской справке (ф. 0504833) прилагаются расчет и (или) оформленное в установленном порядке «Профессиональное суждение». Подобным образом оформляются, в том числе операции по изменению стоимостных оценок объектов учета, при досрочном расторжении договоров пользования, реклассификации объектов учета.

1.9. Ошибки текущего (отчетного) года, обнаруженные до представления отчетности и требующие внесения изменений в регистры бухгалтерского учета (Журналы операций), отражаются в учете последним днем отчетного периода.

Ошибки прошлых лет учитываются в учете обособлено в целях раскрытия информации в отчетности в установленном порядке.

Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов отражаются в регистрах бухгалтерского учета накопительным способом.

**2. Рабочий План счетов**

 2.1. Бюджетный учет ведется раздельно в разрезе разделов, подразделов, целевых статей, видов расходов, кодов операций сектора государственного управления бюджетного финансирования.

 2.2. Бюджетный учет ведется с использованием рабочего Плана счетов (приложение 5), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н.

Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов № 157н. Перечень используемых забалансовых счетов приведен в приложении 5.

 2.3. При отражении операций на счетах бюджетного учета код главы 804 не отражается.

 В разрядах 24–26 указывается соответствующий код КОСГУ (в соответствии с разделом II Приказа 209н.

**3. Учет отдельных видов имущества и обязательств**

 3.1. При ведении бюджетного учета следует иметь в виду, что информация в денежном выражении о состоянии активов, обязательств, источниках финансирования, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах), отражаемая на соответствующих счетах рабочего плана счетов, должна быть полной, сообразной с существенностью.

 Ошибки, признанные существенными, подлежат обязательному исправлению.

 Бюджетный учет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам методом начисления. К учету принимаются первичные учетные документы, составленные надлежащим образом и поступившие по результатам внутреннего контроля хозяйственных операций для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухучета.

# *3.2. Учет нефинансовых активов*

3.2.1.  При поступлении объектов нефинансовых активов, полученных в рамках необменных операций, в том числе в порядке:

- дарения (безвозмездного получения);

- получения объектов по распоряжению собственника без указания стоимостных оценок;

- при выявлении объектов, созданных в рамках ремонтных работ;

- при выявлении в ходе инвентаризации неучтенных объектов, по которым утрачены приходные документы,

справедливая стоимость объектов имущества определяется комиссией по поступлению и выбытию активов. Приоритетным методом определения справедливой стоимости является метод рыночных цен. В случаях, когда достоверно оценить справедливую стоимость объекта учета методом рыночных цен затруднительно, применяется метод амортизированной стоимости замещения.

3.2.2. При частичной ликвидации (разукомплектации) объекта нефинансовых активов расчет стоимости ликвидируемой (выделяемой) части объекта осуществляется:

- исходя из стоимости отдельных предметов, входящих в состав сложных объектов нефинансовых активов.

3.2.3. 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, выводится из эксплуатации на основании Акта, списывается с балансового учета и до оформления списания, а также реализации мероприятий, предусмотренных Актом о списании имущества (демонтаж, утилизация, уничтожение), учитывается за балансом на счете 02 "Материальные ценности, принятые на хранение".

3.2.4. При начислении задолженности по недостаче нефинансовых активов текущая восстановительная стоимость нефинансовых активов на день обнаружения ущерба определяется комиссией по поступлению и выбытию как сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов либо их замены. Указанная стоимость подтверждается документально, аналогично рыночной стоимости актива, или определяется экспертным путем.

3.2.5. Поступление нефинансовых активов при их приобретении (безвозмездном получении) оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) или Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207).

3.2.6. В Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031) и Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032) в случае отсутствия материально ответственного лица указывается лицо, ответственное (уполномоченное) за эксплуатацию данного нефинансового актива.

3.2.7. При безвозмездном получении имущества, в том числе от организаций госсектора, поступившие нефинансовые активы отражаются с указанием в 1-4 разрядах счета кодов раздела и подраздела классификации расходов, исходя из функций (услуг), в которых они подлежат использованию.

3.2.8. Классификация объектов учета аренды по договорам аренды или безвозмездного пользования и определение вида аренды (финансовая или операционная), а также классификация (реклассификация) объектов основных средств как инвестиционной недвижимости осуществляется на основании профессионального суждения лица, ответственного за организацию бухгалтерского учета, в соответствии с критериями, установленными федеральными стандартами "Основные средства", "Аренда", и Методическими рекомендациями, доведенными письмами Минфина России от 13.12.2017 № 02-07-07/83464, от 15.12.2017 № 02-07-07/84237.

*3.3. Основные средства*

 3.3.1. При принятии к учету объектов основных средств комиссией по поступлению и выбытию активов проверяется наличие сопроводительных документов и технической документации, а также производится инвентаризация приспособлений, принадлежностей, составных частей основного средства в соответствии данными указанных документов.

 В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности комитета при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд комитета, независимо от стоимости объектов основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев. Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений в их приобретение, сооружение и изготовление.

 3.3.2. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из семи разрядов (рекомендации Методологического совета по бюджетному учету при Губернаторе области, информационное письмо департамента финансов ЯО от 30.06.2011 № ИХ.33-1820/11):

1-й разряд – вид деятельности (1 – бюджетная деятельность);

2-й разряд – группа (Основные средства: 1. Недвижимое имущество, 3. Иное движимое имущество);

3-й разряд – вид (1. Жилые помещения, 2. Нежилые помещения, 3. Сооружения, 4. Машины и оборудование, 5. Транспортные средства, 6. Производственный и хозяйственный инвентарь, 7. Библиотечный фонд, 8. Прочие основные средства);

4–7-й разряды –порядковый номер нефинансового актива.

 3.3.3. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером.

 В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

 Инвентарные номера не наносятся на следующие объекты основных средств: сотовые телефоны, накопители информации.

3.3.4. В случае поступления объектов основных средств от иных организаций полученные материальные ценности принимаются к учету в соответствии с нормами действующего законодательства и настоящей учетной политики.

3.3.5. По материальным ценностям, полученным безвозмездно от организаций государственного сектора в качестве основных средств, проверяется их соответствие критериям учета в составе основных средств на основании действующего законодательства и настоящей учетной политики.

Если по указанным основаниям полученные материальные ценности следует классифицировать как материальные запасы, они должны быть приняты к учету в составе материальных запасов или переведены в категорию материальных запасов сразу же после принятия к учету.

3.3.6. Если материальные ценности, полученные безвозмездно от организаций государственного сектора в качестве основных средств, в соответствии с действующим законодательством и настоящей учетной политикой могут быть классифицированы как основные средства, необходимо уточнить код ОКОФ, счет учета, нормативный и оставшийся срок полезного использования.

В случае, если счет учета основных средств для полученных объектов, определенный в соответствии с действующим законодательством, не совпадает с данными передающей стороны, объект основных средств должен быть принят к учету в соответствии с нормами законодательства или переведен на соответствующий счет учета.

В ситуации, когда для полученного основного средства оставшийся срок полезного использования, определенный в соответствии с нормами законодательства, истек, но амортизация полностью не начислена, производится доначисление амортизации до 100%:

- в месяце, следующем за месяцем принятия основного средства к учету.

Если по полученному основному средству передающей стороной амортизация начислялась с нарушением действующих норм, пересчет начисленных сумм амортизации не производится.

В случае отсутствия на дату принятия объекта к учету информации о начислении амортизации, пересчет амортизации не производится. При этом начисление амортизации осуществляется исходя из срока полезного использования, установленного с учетом срока фактической эксплуатации поступившего объекта.

 3.3.7. Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бюджетного учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-94, утвержденного постановлением Госстандарта России от 26 декабря 1994 г. № 359, а с 01.01.2017 Общероссийского классификатора основных фондов (ОКОФ) ОК 013-2014 (СНС 2008), принятого приказом от 12.12.2014 № 2018-ст.

 3.3.8. К хозяйственному инвентарю относятся предметы конторского и хозяйственного пользования, непосредственно используемые в производственном процессе. Срок службы хозяйственного инвентаря устанавливается согласно приложению 6.

 3.3.9. Начисление амортизации основных средств в бюджетном учете производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования.

 3.3.10. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов (приложение 1) исходя из следующих факторов:

– информации, содержащейся в законодательстве РФ;

– рекомендаций, содержащихся в документах производителя, – при отсутствии соответствующих норм в законодательстве РФ. Если такая информация отсутствует, срок определяется на основании решения комиссии комитета по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом ожидаемого срока использования и физического износа объекта, а также с учетом гарантийного срока использования;

– сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации – для безвозмездно полученных объектов.

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

По объектам, включенным в десятую амортизационную группу, срок полезного использования рассчитывается исходя из единых норм, утвержденных постановлением Совета Министров СССР от 22 октября 1990 г. № 1072.

 3.3.11. По результатам достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации объекта основных средств комиссией учреждения могут приниматься решения:

1) о пересмотре срока полезного использования объекта в связи с изменением первоначально принятых нормативных показателей его функционирования;

2) об отсутствии оснований для пересмотра срока полезного использования объекта.

В случае пересмотра срока полезного использования начисление амортизации отражается в бухгалтерском учете в общеустановленном порядке с учетом требований п. 85 Инструкции N 157н.

Если после модернизации (достройки, дооборудования, реконструкции) объекта срок его полезного использования не изменяется, то начисление амортизации в целях бухгалтерского учета производится исходя:

- из остаточной стоимости, увеличенной на затраты по модернизации (достройке, дооборудованию, реконструкции);

- из оставшегося срока полезного использования.

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

 3.3.13. Основные средства стоимостью до 10000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименном забалансовом счете 21 по стоимости приобретения.

 3.3.14. Списание основных средств стоимостью от 10000 рублей производится в соответствии с постановлением Администрации ЯМР от 06.03.2013 № 865 «Об утверждении порядка списания имущества, находящегося в собственности Ярославского муниципального района». Списание основных средств стоимостью до 10000 рублей производится на основании приказа директора школы.

 *3.4. Нематериальные активы*

 3.4.1. Начисление амортизации нематериальных активов производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования.

 3.4.2. Срок полезного использования нематериальных активов устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов (приложение 1) исходя из срока:

– в течение которого учреждению будут принадлежать исключительные права на объект. Этот срок указывается в охранных документах (патентах, свидетельствах и т. п.), или он следует из закона;

– в течение которого учреждение планирует использовать объект в своей деятельности.

 *3.5. Непроизведенные активы*

3.5.1. Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования, учитываются на счете 1.103.11.000 «Земля – недвижимое имущество учреждения». Основание для постановки на учет – свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком. Учет ведется по кадастровой стоимости.

 *3.6. Материальные запасы*

 3.6.1. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности комитета в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости. Оценка материальных запасов в бухучете осуществляется по фактической стоимости каждой единицы. Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер.

 3.6.2. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

 3.6.3. Учет на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» ведется в условнойоценке 1 руб. за 1 шт. Учету подлежат бланки трудовых книжек, бланки вкладышей к трудовым книжкам, аттестатов, вкладышей к ним.

 Аналитический учет по счету ведется в разрезе индивидуальных номеров бланков и материально ответственных лиц.

 Поступление на счет 03 отражается при поступлении бланков с одновременным отражением расходов на их приобретение на счете 1.302.34.000.

 Выбытие со счета 03 отражается при заполнении бланка сотруднику учреждения на основании служебной записки бухгалтерской службы на имя директора школы с разрешительной резолюцией.

 3.6.4. 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;

3.6.5. Для списания материальных запасов, кроме Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230 применяется Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210);

:

 *3.8. Расчеты по доходам*

 3.8.1. МОУ «Курбская СШ» ЯМР финансируется согласно ПФХД Управлением образования Администрации Ярославского муниципального района.

 *3.9. Расчеты с подотчетными лицами*

 3.9.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа директора школы или заявления, согласованного с директором школы. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

– выдачи из кассы. При этом выплаты подотчетных сумм сотрудникам производятся в течение одного рабочего дня, включая день получения денег в банке;

– перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

 Способ выдачи денежных средств должен быть указан в заявлении или приказе директора школы.

 3.9.2. Выдача средств под отчет производится штатным сотрудникам, не имеющим задолженности за ранее полученные суммы, по которым наступил срок представления авансового отчета, указанный в пункте 3.9.4 настоящей учетной политики.

 3.9.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет (за исключением расходов на командировки) устанавливается в размере 5 000 (Пять тысяч) руб. На основании приказа директора школы в исключительных случаях сумма может быть увеличена (но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами) в соответствии с указанием Банка России.

 3.9.4. Срок представления авансовых отчетов по суммам, выданным под отчет (за исключением сумм, выданных в связи с командировкой), – 30 календарных дней.

 Авансовый отчет об использовании денежных документов представляется ежемесячно по состоянию на последнюю дату месяца, либо на дату израсходования денежных документов.

 3.9.5. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:

– в течение 10 календарных дней с момента получения;

– в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

 Доверенности выдаются штатным сотрудникам под роспись в журнале выдачи доверенностей. Должностное лицо ответственное за учет, хранение и выдачу доверенностей –бухгалтер учреждения .

 *3.10. Расчеты с дебиторами и кредиторами*

 3.10.1. Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе кредиторов. Дебиторскую и кредиторскую задолженность, по которой срок исковой давности истек, списывать на финансовый результат по истечении трех лет на основании данных проведенной инвентаризации.

 Списанную с балансового учета задолженность отражать на забалансовых счетах: 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов», 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» – в течение пяти лет с момента списания с балансового учета.

 Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии комитета (приложение 2):

– по истечении трех лет отражения задолженности на забалансовом учете;

– по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;

– при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

3.10.2. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников .

3.10.2.1 Заработная плата работникам учреждения устанавливается в

## соответствии с ПОСТАНОВЛЕНИЕМ от 29 июня 2011 г. N 465-п ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЙ СИСТЕМЫ ОБРАЗОВАНИЯ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ И ПРИЗНАНИИ УТРАТИВШИМ СИЛУ ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ОБЛАСТИ ОТ 16.07.2007 N 259-А, и приказом Управления образования

Администрации Ярославского муниципального района №19 от 17.01.2018 года **Об утверждении должностных окладов работников образовательных учреждений ЯМР.**

3.10.3.2. Расходы комитета на выплату заработной платы осуществляются с применением кода вида расходов 111 "Фонд оплаты труда учреждений" и относятся на подстатью КОСГУ 211 "Заработная плата"

3.10.3.3. Расходы на уплату страховых взносов по обязательному социальному страхованию в государственные внебюджетные фонды РФ осуществляются с применением кода вида расходов 119 "Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений" и относятся на подстатью КОСГУ 213 " Начисления на выплаты по оплате труда").

3.10.3.4. По общему правилу суммы начисленной заработной платы отражаются по кредиту счета 0 302 11 000 "Расчеты по заработной плате" в корреспонденции с дебетом счета 0 109 61(81) 211 "Расходы по заработной плате".

Учет расчетов с сотрудниками учреждения ведется на счете 0 302 00 000 "Расчеты по принятым обязательствам".

Для учета переплат в части сумм, подлежащих с согласия работников (уведомленных о перерасчетах) удержанию из будущих начислений при переносе части отпуска в связи с болезнью во время отпуска, неотработанными днями отпуска, предоставленного авансом, другими аналогичными ситуациями, применяется счет 0 206 11 000.

3.10.3.5. Операция по удержанию из заработной платы сумм НДФЛ отражается по дебету счета 0 302 11 000 "Расчеты по заработной плате" в корреспонденции с кредитом счета 0 303 01 000 "Расчеты по налогу на доходы физических лиц".

Иные суммы, удержанные из заработной платы (взносы по договорам добровольного страхования; взносы на добровольное пенсионное страхование; сумм членских профсоюзных взносов; по исполнительным листам и другим документам), отражаются по дебету счета 0 302 11 000 "Расчеты по заработной плате" в корреспонденции с кредитом счета 0 304 03 000 "Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда"

3.10.3.6. Для учета расчетов по суммам начисленных страховых взносов используются соответствующие счета:

- 0 303 02 000 "Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством";

- 0 303 06 000 "Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний";

- 0 303 07 000 "Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС";

- 0 303 10 000 "Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии";

3.10.3.7. Основанием для начисления заработной платы служат:

- приказы (распоряжения) директора школы о приеме на работу, увольнении и перемещении сотрудников;

- Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421);

- Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425);

- другие учетные документы по учету труда и его оплаты.

3.10.3.8. Для отражения начислений заработной платы работникам учреждения, а также отражения налогов, удержанных из сумм начислений по оплате труда, и иных сумм удержаний применяются:

- Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401);

- Платежная ведомость (ф. 0504403).

На основании ведомостей (ф.ф. 0504401, 0504403) заполняется Карточка - справка (ф. 0504417). В ней ежемесячно регистрируются справочные сведения о зарплате каждого работника по видам выплат, суммы и видам удержаний. На бумажный носитель выводится в конце года.

3.10.3.9. Расчетные листки выдаются под роспись. Бланк ведомости выдачи расчетных листков приведен в приложении 12.

3.10.3.10 Заработная плата и другие выплаты в пользу работников, являются их доходом, подлежащим обложению НДФЛ (пп. 6 п. 1 ст. 208 НК РФ). Организация, выплачивающая физическому лицу доход, признается налоговым агентом и обязана исчислить, удержать и уплатить в бюджет НДФЛ с такого дохода (п. 1 ст. 226 НК РФ).

Налоговая ставка в отношении доходов в виде оплаты труда резидентов РФ установлена в размере 13%. При этом налоговая база по НДФЛ представляет собой денежное выражение доходов, уменьшенных на налоговые вычеты (п. 3, п. 4 ст. 210 НК РФ).

На основании п. 3 ст. 226 НК РФ исчисление сумм налога производится налоговыми агентами нарастающим итогом с начала налогового периода.

В соответствии с п. 2 ст. 223 НК РФ датой фактического получения налогоплательщиком дохода в виде оплаты труда признается последний день месяца, за который ему был начислен доход за выполненные трудовые обязанности в соответствии с трудовым договором (контрактом).

Налоговые агенты обязаны перечислять суммы исчисленного и удержанного налога в сроки, установленные п. 6 ст. 226 НК РФ:

- не позднее дня, следующего за днем выплаты налогоплательщику дохода;

- не позднее последнего числа месяца, в котором производились выплаты доходов в виде пособий по временной нетрудоспособности (включая пособие по уходу за больным ребенком) и в виде оплаты отпусков.

3.10.3.11. Начисление налогов (авансовых платежей по налогам) за налоговый (отчетный) период отражается в учете последним днем налогового (отчетного) периода.

При принятии налоговых обязательств по итогам отчетного налогового периода (года) за счет лимитов бюджетных обязательств очередного года, они отражаются на счете 303 00 "Расчеты по платежам в бюджет" и счетах санкционирования - в году, следующем за отчетным.

 *3.11. Финансовый результат*

 3.11.1. В целях управленческого учета (оперативные отчеты о видах доходов и расходов; данные для заполнения пояснительной записки бюджетной отчетности, контроль за видами расходов) учреждение применяет дополнительные аналитические коды в разрезе КОСГУ.

 3.11.2. Расходы, произведенные в текущем отчетном периоде, списываются равномерно на финансовый результат текущего финансового года в течение периода, к которому они относятся.

 3.11.3. Учреждение создает резервы предстоящих расходов в сумме отложенных обязательств, которые отражаются на счете 1.401.60.000.

 Детализация счета 1.401.60.000 «Резервы предстоящих расходов приведена в приложении 5.

 Формирование резервов (отражение в учете отложенных обязательств) осуществляется на основании оценочных значений. Порядок и метод формирования оценочного значения по отложенным обязательствам приведен в приложении 16.

 3.11.4. Учреждение все расходы производит в соответствии с утвержденным планом финансово- хозяйственной деятельности и в пределах установленных норм:

 *3.12. Санкционирование расходов*

 3.12.1 Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществлять в пределах лимитов бюджетных обязательств в порядке, приведенном в приложении 9.

*3.13. Обесценение активов*

3.13.1. Проверка наличия признаков возможного обесценения (снижения убытка) проводится при инвентаризации соответствующих активов. По представлению главного бухгалтера или лица, ответственного за использование актива, руководитель учреждения может принять решение о проведении такой проверки в иных случаях.

3.13.2. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

3.13.3. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) руководитель учреждения по представлению комиссии по поступлению и выбытию активов принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива, оформляемое приказом (распоряжением) с указанием метода, которым стоимость будет определена.

3.13.4. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлено обесценение, оно подлежит отражению в учете.

3.13.5. Убыток от обесценения актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) и приказа руководителя. В части имущества, распоряжаться которым учреждение не имеет права, признание убытка осуществляется только по согласованию с собственником.

3.13.6. Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива.

3.13.7. Если с момента последнего признания убытка от обесценения актива метод определения справедливой стоимости актива не изменялся, то сумма убытка от обесценения актива не восстанавливается. В этом случае руководитель учреждения по представлению комиссии по поступлению и выбытию активов может принять решение о корректировке оставшегося срока полезного использования актива.

# *3.14. Учет на забалансовых счетах*

3.14.1. Учет на забалансовых счетах осуществляется в соответствии с требованиями п.п. 332 - 394 Инструкции № 157н.

3.14.2. Имущество, учитываемое на забалансовых счетах, отражается:

- по балансовой стоимости объекта учета;

- в условной оценке 1 объект, 1 рубль - при нулевой остаточной стоимости или при отсутствии стоимостных оценок, если иное не предусмотрено положениями п.п. 332 - 394 Инструкции №157н и настоящей Учетной политики.

3.14.3. В учреждении используются следующие виды бланков строгой отчетности:

- аттестаты, вкладыши к ним;

- трудовая книжка, вкладыши к ним.

3.14.4. Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе.

3.14.5. При сдаче в аренду или передаче в безвозмездное пользование объектов нефинансовых активов отражается на забалансовых счетах 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» или 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование».

**4. Инвентаризация имущества и обязательств**

 4.1. Инвентаризация имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах) проводится раз в год перед составлением годовой отчетности, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством. Инвентаризации проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия, состав которой приведен в приложении 2.

 Инвентаризация расчетов производится:

– с подотчетными лицами – один раз в год;

– с контрагентами – один раз в год.

 Порядок и график проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств приведен в приложении 10.

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

 4.2. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы приведен в приложении 4.

**5. Технология обработки учетной информации**

 5.1. Обработка учетной информации ведется с применением программного продукта «1С: предприятие».

 5.2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи (далее ЭЦП) бухгалтерская служба учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

* система электронного документооборота с управлением финансов Администрации ЯМР УРМ АС «Бюджет» (без ЭЦП);
* передача бюджетной отчетности в управление финансов Администрации ЯМР «WEB- Консолидация» (без ЭЦП);
* передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы «СБИС электронная отчетность и документооборот»;
* передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда России «СБИС электронная отчетность и документооборот»;
* передача отчетности в органы Государственной статистики «СБИС электронная отчетность и документооборот»;
* размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
* система электронного документооборота с ОАО «Ростелеком», ООО «Тензор» «СБИС электронная отчетность и документооборот»;
* система электронного документооборота с ОАО «Сбербанк России» зарплатный проект «[Sberbank Business Online Интернет-Клиент](https://sbi.sberbank.ru:9443/ic/login.zhtml)».

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

 5.4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухучета и отчетности:

* на сервере производится сохранение резервных копий базы «1С: предприятие»;
* по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

**6. Первичные и сводные учетные документы, бюджетные регистры и правила документооборота**

 6.1. Все документы по движению денежных средств принимаются к учету только при наличии подписи руководителя и главного бухгалтера.

 6.2. Первичные и сводные учетные документы составляются на бумажных носителях информации (заверенных собственноручной подписью), а также на машинных носителях – в виде электронных документов (заверенных электронной подписью).

 6.3. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 11. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

 6.4. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются самостоятельно разработанные формы. Образцы документов приведены в приложении 12. Унифицированные формы, дополнены необходимыми реквизитами.

 6.5. Право подписи первичных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении 13.

 6.6. Право подписи платежных (денежных) документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении 14.

 6.7. График документооборота приведен в приложении 15.

 6.8. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н.

 6.9. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

– первичные учетные документы по приложению 1 к приказу № 52н составляются по мере осуществления хозяйственных операций;

– журнал регистрации приходных и расходных ордеров ежегодно, в последний рабочий день года;

– инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и т. д.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;

– инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и т. д.) и при выбытии;

– опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек - ежегодно, в последний день года;

– книга учета бланков строгой отчетности, - ежегодно, в последний день года;

– авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца;

- карточки количественно – суммового учета материальных ценностей ежегодно, в последний день года;

– журналы операций, главная книга - ежемесячно;

– другие регистры, не указанные выше, - по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

 6.10. Учетные документы, регистры бухучета и бюджетная отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела, но не менее пяти лет.

 6.11. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

– бланки трудовых книжек;

- бланки вкладышей к трудовым книжкам.

- аттестаты;

- вкладыши к ним.

 6.12. Должностное лицо, ответственное за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности – директор школы.

**7. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля**

 7.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет

**8. Бюджетная отчетность**

 8.1. Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные управлением финансов Администрации ЯМР и бюджетным законодательством (приказ Минфина России от 28 декабря 2010 г. № 191н).,приказ Министерства финансов Российской Федерации от 25 марта 2011 г. N 33н "Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений", и признании утратившим силу приказа Министерства финансов Российской Федерации от 12 мая 2016 г. N 60н "Об утверждении дополнительных форм годовой и квартальной бухгалтерской отчетности, представляемой федеральными государственными бюджетными и автономными учреждениями, и Инструкции о порядке их составления и представления"

 8.2. Бюджетная 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).