

В соответствии с требованиями пункта 9 Федерального стандарта бухгалтерского учета для организации государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина РФ от 30.12.2017 № 274н, представляется информация об учетной политике Учреждения.

Учетная политика МАОУ «Гимназия № 23 г. Челябинска» утверждена приказом от 30.12.2022 № 185 и состоит из следующих разделов:

1. Нормативные документы, регламентирующие порядок организации учета.
2. Организационный раздел.
3. Методика бухгалтерского учета.
4. Технология обработки учетной информации.
5. Правила документооборота.
6. Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств.
7. Рабочий план счетов.
8. Способы ведения бухгалтерского учета.
9. Учет отдельных видов имущества и обязательств
10. Объекты основных средств
11. Материальные запасы.
12. Стоимость безвозмездно полученных НФА.
13. Непроизведенные активы.
14. Бланки строгой отчетности, подарочная и сувенирная продукция.
15. Расчеты с подотчетными лицами.
16. Расчеты с дебиторами и кредиторами.
17. Порядок организации и обеспечение внутреннего контроля.
18. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг.
19. Учет расчетов с поставщиками, подрядчиками, арендаторами.
20. Расчеты с персоналом по оплате труда.
21. Финансовый результат.
22. Санкционирование расходов.
23. Бухгалтерская (финансовая) отчетность.
24. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене главного бухгалтера.

1. Нормативные документы, регламентирующие порядок организации учета.

Настоящая учетная политика предназначена для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности МАОУ «Гимназия № 23 г. Челябинска»:

Учетная политика МАОУ «Гимназия № 23 г. Челябинска» (далее – учреждение) разработана в соответствии:

- с Федеральным законом от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- с приказом Минфина от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Минфина от 23.12.2010 № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 183н);
- приказом Минфина от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее — приказ № 82н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»(далее – приказ № 209н);
- приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);
- приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее — приказ № 61н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 277н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 №122н, 124н (далее – соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованиям», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»).
- Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее – Указание 3210-У)
- Федеральным законом РФ от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

- Федеральным законом РФ от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»;
- Устав МАОУ «Гимназия № 23 г. Челябинска»,

2. Общие положения.

Учетная политика в МАОУ «Гимназия № 23 г. Челябинска» (далее Политика) определяет совокупность способов ведения бухгалтерского учета - первичного наблюдения (документация, инвентаризация), стоимостного измерения (оценка и калькулирование), текущей группировки (счета и двойная запись) и итогового обобщения (баланс и отчетность) фактов хозяйственной деятельности, которые регламентируются законодательством РФ, Уставом учреждения, внутренними документами.

Принятая организацией Политика применяется последовательно из года в год.

МАОУ «Гимназия № 23 г. Челябинска» является юридическим лицом. Является участником бюджетного процесса - получателем бюджетных средств.

Основной вид деятельности - организация предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования
Имущество закреплено на праве оперативного управления.

В рамках своей основной деятельности учреждение финансируют следующие источники:

- бюджет субъекта РФ;
 - бюджет муниципального образования;
 - государственные внебюджетные фонды.
- Учреждение имеет также внебюджетные источники финансирования:
- безвозмездные поступления от физических лиц на осуществление уставной деятельности учреждения;
 - различные виды разрешенной и предусмотренной уставом предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности;
 - прочие целевые программы.

Учреждение может получать материальные ценности и денежные средства в качестве благотворительной помощи согласно текущему законодательству.

Учреждение может иметь и использовать в своей деятельности материальные ценности, не принадлежащие ему, которые находятся в свою очередь на ответственном хранении определенного материально-ответственного лица. Учет активов, не принадлежащих учреждению, ведется на забалансовых счетах.

Финансово-хозяйственная деятельность бюджетного учреждения ведется на основании Плана финансово-хозяйственной деятельности (план ФХД). Если закон (решение) о бюджете утверждается на один финансовый год, то и план ФХД утверждается на год. Если же бюджет утверждается на очередной финансовый год и определенный плановый период, то план ФХД также утверждается на финансовый год и соответствующий плановый период.

Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики, кроме того, что публичному раскрытию не подлежит, а именно:

- Персональные данные;
- Должности сотрудников учреждения;
- Способы ведения инвентаризации; формы первичных документов;
- Графики документооборота;
- Инструментарий внутреннего контроля;
- Иная информация, которую можно использовать для давления на работников учреждения, раскрытия служебной информации или коммерческой тайны.

(Приказ МФ РФ от 30.12.2017 № 274-н, п.9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»)

При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменений показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе его профессионального суждения. (Приказ МФ РФ от 30.12.2017 № 274-н, п. 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»)

3. Организация учетной работы.

Ответственность за организацию бухгалтерского учета в Учреждении несет Директор учреждения (п. 1 ст. 7 Закона 402-ФЗ).

Директор учреждения:

- несет ответственность за организацию бухгалтерского учета в Учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций руководитель организаций,
- обеспечивает неукоснительное выполнение работниками требований главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений,
- несет ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности (п. 14 Инструкции 157н).

Ответственность за ведение учета возлагается на Главного бухгалтера Учреждения (п. 3 ст. 7 Закона 402-ФЗ). Главный бухгалтер:

- подчиняется непосредственно Руководителю Учреждения,
- несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности,
- не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни (п. 9 Инструкции 157н).

Бухгалтерский учет финансово-хозяйственной деятельности учреждения осуществлять бухгалтерией, возглавляемой главным бухгалтером;

Функции по организации учетной работы и распределению ее объема выполняет главный бухгалтер.

Установить следующий порядок взаимодействия бухгалтерии с должностными лицами учреждения, ответственными за осуществление фактов хозяйственной жизни и их оформление первичными учетными документами:

- первичные учетные документы оформляются и подписываются лицами ответственными за оформление факта хозяйственной жизни и подписавшими эти документы в соответствии с порядком, установленным в учреждении графиком документооборота;

- ответственность в части первичных учетных документов за своевременное и качественное оформление, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, достоверность содержащихся в них данных несут лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и подписавшие эти документы;

- к бухгалтерскому учету принимаются только первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни, в соответствии с порядком, установленным в учреждении;

- в рамках внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни первичные документы проверяются на предмет своевременного и качественного оформления первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных;
 - в рамках внутреннего контроля первичные учетные документы проверяются формально (на предмет полноты и правильности заполнения) и по существу (на предмет соответствия реальным фактам хозяйственной жизни);
 - лицами, осуществляющими внутренний контроль первичных учетных документов, являются лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и подписавшие эти документы. При этом подпись данного лица на первичном документе свидетельствует о том, что внутренний контроль проведен;
 - в случае если по результатам внутреннего контроля первичных учетных документов обнаруживаются:
 - а) ошибки в оформлении – документ направляется на дооформление лицам ответственным за оформление факта хозяйственной жизни,
 - б) мнимые и притворные объекты бухгалтерского учета – не допускается регистрация данных первичных документов в регистрах бухгалтерского учета. По данному факту проводится служебное расследование.
- Под мнимым объектом бухгалтерского учета понимается несуществующий объект, отраженный в бухгалтерском учете лишь для вида (в том числе неосуществленные расходы, несуществующие обязательства, не имевшие места факты хозяйственной жизни), под притворным объектом бухгалтерского учета понимается объект, отраженный в бухгалтерском учете вместо другого объекта с целью прикрыть его.
- первичные учетные документы (сводные учетные документы) передаются в бухгалтерию в сроки, установленные графиком документооборота;

Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты

Установить, что событиями после отчетной даты признаются существенные факты хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое положение, финансовый результат и (или) движение средств субъекта отчетности и возникли в период между отчетной датой и датой подписания и (или) принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный период (далее-событие после отчетной даты).

Событиями после отчетной даты, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату условия хозяйственной деятельности, являются:

- объявление в установленном порядке банкротом дебитора, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;
- завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие на эту дату актива и (или) обязательства;
- завершение после отчетной даты процесса оформления изменений существенных условий сделки, если эти изменения распространяют свое действие на отчетный период;
- получение от страховой организации документа, устанавливающего или уточняющего размер страхового возмещения по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;
- получение информации, указывающей на обесценение активов на отчетную дату или на необходимость корректировки убытка от обесценения активов, признанного на отчетную дату;
- обнаружение ошибки в данных бюджетного учета за отчетный период до даты подписания отчетности;

- другие события, соответствующие признакам события, подтверждающего условия, существовавшие на отчетную дату.

Событие, которое подтверждает условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату, отражается в следующем порядке:

- по счетам бюджетного учета записи формируются на конец отчетного периода;
- отчетность за отчетный период формируется с учетом уточненных данных бюджетного учета;

В Пояснениях к отчетности раскрывается уточненная (с учетом имевшего место события) информация об условиях хозяйственной деятельности, существовавших на отчетную дату, если такая информация подлежит раскрытию в отчетности.

Событиями после отчетной даты, которые свидетельствуют о возникших после отчетной даты условиях хозяйственной деятельности, являются:

- изменение после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;
- принятие решения о реорганизации субъекта учета, о котором не было известно по состоянию на отчетную дату;
- существенное поступление или выбытие активов;
- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожены или значительно повреждены активы;
- изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;
- изменение законодательства, в том числе утверждение нормативных правовых актов, оформляющих начало реализации, изменение и прекращение государственных (муниципальных) программ и проектов, заключение и прекращение действия договоров и соглашений, а также иные решения, исполнение которых может существенно повлиять на величину активов, обязательств, доходов и расходов субъекта учета;
- начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты;
- другие события, свидетельствующие об условиях, возникших после отчетной даты.

Событие, которое свидетельствует об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты, отражается в следующем порядке:

- по счетам бюджетного учета записи формируются в общем порядке в периоде, следующем за отчетным;
- числовые данные отчетности не корректируются в связи с событием;

в Пояснениях к отчетности за отчетный период раскрывается информация об указанном событии. В частности, описывается само событие и дается оценка его последствий в денежном выражении. При невозможности произвести денежную оценку на это указывается вместе с причинами, по которым сделать это невозможно.

Установить, что событие после отчетной даты признается существенным, если без знания о нем пользователями бухгалтерской отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения. При отражении в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты исходить из требований рациональности.

-предельный срок, до которого принимаются первичные учетные документы, отражающие события после отчетной даты 10 января года, следующего за отчетным.

Установить, что лицом, ответственным за принятие решения об отражении операций после отчетной даты является главный бухгалтер.

Установить, что 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. (Приказ МФ РФ от 30.12.2017 № 274-н, п. 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»)

4. Технология обработки учетной информации.

Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «1С:Бухгалтерия», 1С:Зарплата». (п.6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- система передачи бухгалтерской отчетности учредителю Свод-Смарт;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в ПФР, Росстат;
- передача реестров листов нетрудоспособности и пособий, выплачиваемых Фондом Социального Страхования РФ;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru
- система электронного документооборота с поставщиками услуг и арендаторами недвижимого имущества по Системе ДИАДОК СКБ-Контур, СБИС.

5. Правила документооборота.

- Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с *приложением* к настоящей учетной политике (п. 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», п.п. «д» п.9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

- При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены унифицированные формы первичных документов из Приказа № 52н, учреждение использует:

- унифицированные формы из Приказа № 52н, дополненные необходимыми реквизитами;
- унифицированные формы из других нормативно-правовых актов;
- самостоятельно разработанные формы утвержденные приказами по учреждению

6. Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств.

В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности учреждение проводит инвентаризацию имущества, финансовых активов и обязательств в порядке согласно приложению

7. Рабочий план счетов

Бухгалтерский учет вести в валюте Российской Федерации – в рублях (п. 13 Инструкции № 157н).

Учет финансовых и нефинансовых активов, обязательств производить с применением рабочего плана счетов (*приложение 2*), сформированный в соответствии с Единым планом счетов, а также планом счетов бухгалтерского учета автономных учреждений.

Закрепить перечень используемых забалансовых счетов в приложении.....

8. Способы ведения бухгалтерского учета.

9. Учет отдельных видов имущества и обязательств

Бухгалтерский учет осуществлять методом начисления, согласно которому результаты операций признаются по факту их совершения, независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства (или их эквиваленты) при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций (**п. 3 Инструкции № 157н**).

Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (**п. 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, п. 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»**)(*приложение*

10. Объекты основных средств

Устанавливать срок полезного использования на объекты основных средств в соответствии с **п. 44 Инструкции № 157н**:

Общероссийский классификатор основных фондов ОК 013-2014 (СНС 2008), принятый и введенный в действие Приказом Росстандарта от 12.12.2014 № 2018-ст, далее новый ОКОФ.

Для применения ОКОФ актив должен быть (**п. 44 Инструкции № 157н**):

- быть самостоятельно функционирующим объектом (то есть не постоянной частью, не приспособлением, не принадлежностью другого объекта);
- использоваться дольше 12 месяцев;
- относиться к основным средствам в соответствии с учетной политикой учреждения.....

11. Материальные запасы.

Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98-99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.....

12. Стоимость безвозмездно полученных НФА.

Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен. Комиссия вправе выбрать метод амортизированной стоимости замещения, если от более достоверно определяет стоимость объекта. (**п. 52-60 СГС СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»**)

Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально:

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

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

При возникновении затруднений при определении справедливой стоимости комиссией учреждения стоимость определяется специализированной организацией (оценщиком) на основании договора (контракта) или по условной стоимости.

13. Непроизведенные активы.

Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т.ч. расположенные под объектами недвижимости), учитываются на соответствующем аналитическом счете 103.11.000 «Земля – недвижимое имущество учреждения». Основанием для постановки на учет – свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком. Учет ведется по кадастровой стоимости.

14. Бланки строгой отчетности, подарочная и сувенирная продукция.

Учет бланков строгой отчетности осуществлять на **забалансовом счете 03** «Бланки строгой отчетности» по стоимости приобретения бланков (**п.337,338 Инструкции 157н**, **Методические указания приказа МФ РФ от 30.03.2015 № 52н**):

- бланки аттестатов.

Ответственность за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности возлагается на работника бухгалтерии по приказу и договору о полной материальной ответственности.

Ценные подарки и сувениры учитывают на забалансовом счете 07 с момента выдачи их со склада и до момента вручения. А также с момента приобретения, когда материальные ценности не принимаются на склад.

Если ответственный сотрудник сдает в бухгалтерию одновременно документы, подтверждающие покупку и вручение ценных подарков и сувениров, то информацию о таких ценностях на счете 07 теперь не отражают. В этой ситуации стоимость покупки списывают в расходы текущего финансового года.

Показатели по счету отражают в карточке количественно-суммового учета материальных ценностей.

Приобретение и выдача подарочной продукции оформляется проводками :

- Принята к учету подарочная продукция Дт 105.36 349 Кт 302.34.730
- Оплачено подарочная продукция Дт 302 34 830 Кт 201 11 610 (увеличение забалансового счета 18 (КВР 244, КОСГУ 349))
- Списана с учета подарочная продукция с баланса Дт 401.10.172 Кт 105 36 449 при выдаче для награждения материально-ответственному лицу
- Увеличение забалансового счета 07
- если же подарочная продукция при награждении полностью не выдана, то материально-ответственный возвращает на склад
- Уменьшение забалансового счета 07
- Возврат на склад по стоимости, которая указана в передаточных документах на баланс Дт 105 36 349 Кт 401.10.172

Награждение оформляется документально. Издается приказ по учреждению, в котором устанавливают регламент проведения, ответственных исполнителей и перечень документов, передаваемых впоследствии в бухгалтерию. Призы и подарки списывают на основании соответствующего акта с приложением списка победителей и награжденных (**Письмо МФ РФ от 22.07.2015, № 02-06-10/42173, от 04.10.2013 № 02-05-10/41316**)

15. Расчеты с подотчетными лицами.

Утвердить перечень должностей, имеющих право на получение наличных денежных средств под отчет: заместитель директора, педагог дополнительного образования.

Денежные средства под отчет выдавать штатным работникам, с которыми заключен договор о материальной ответственности, не имеющим задолженности по ранее выданным суммам.

Порядок выдачи наличных денежных средств под отчет и оформление отчетов по их использованию

16. Расчеты с дебиторами и кредиторами.

Денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражаются по коду вида деятельности «2» - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому активы учитывались.

Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного арендатору счета, счетов поставщиков (подрядчиков), бухгалтерской справки (ф. 0504833).

17. Порядок организации и обеспечение внутреннего контроля.

Основной целью внутреннего финансового контроля является подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения, соблюдение действующего законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово – хозяйственной деятельности. Система внутреннего контроля призвана обеспечить:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- своевременную подготовку достоверной бухгалтерской отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений директора учреждения;
- сохранность имущества учреждения;
- выполнение планов ФХД учреждения.

Внутренний финансовый контроль вести в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (*приложение 7*).

18. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг.

При изготовлении одного (единственного) вида услуг все затраты, непосредственно связанные с оказанием услуг, относить к прямым затратам и учитывать на счете 0 109 60 (61) 000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг», но при этом распределять по направлениям деятельности

Аналогичным способом производить распределение затрат между несколькими видами деятельности, осуществляемыми учреждением.

Калькулирование себестоимости единицы продукции (услуги) производить: по способу включения в себестоимость прямых расходов;

Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (месяц), распределять на себестоимость реализованной готовой продукции, выполненных работ, оказанных услуг, а в части не распределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года.

Государственное (муниципальное) задание доводится как образовательная услуга. Все затраты, непосредственно связанные этим, относятся к прямым затратам и отражаются как прямые расходы на счете 4 109.60.200 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг», но распределяются по направлениям деятельности. При этом счета 4 109 70 200 «Накладные расходы» и 4 109 80 200 «Общехозяйственные расходы» могут не использоваться.

Прямые затраты непосредственно относятся на себестоимость изготовления единицы готовой продукции, выполнения работ, оказания услуг.

Учитывая зависимость муниципального учреждения от бюджетной классификации РФ группировка затрат строится в рамках КОСГУ.....

19. Учет расчетов с поставщиками, подрядчиками, арендаторами.

Расчеты с поставщиками и подрядчиками учитываются в разрезе договоров (оснований расчетов). Счета фактуры подшиваются в журнал операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками. Главный бухгалтер на счете указывает код вида финансового обеспечения, код вида расходов, КОСГУ.

Первичные документы для оплаты принимаются к учету в отчетном месяце, если они были получены в отчетном месяце. Если получены позднее, то услуги отражаются в следующем отчетном месяце.....

Аренда, согласно профессионального суждения бухгалтера, является операционной. И закрепить, что общая сумма арендных платежей сначала учитывается в доходах будущих периодов на счете 401.40, а затем списывается в текущие расходы равномерно по графику арендных платежей, так как доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов на протяжении срока пользования объектом учета аренды (**Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 258н « Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организации государственного сектора « Аренда», п. 25)**

Учитывая, что МБУДО «ЦРТДиЮ «Победа» г. Челябинска» создано для оказания услуг (работ) в целях осуществления предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий органов местного самоуправления города Челябинска в сфере образования: организация предоставления общедоступного и бесплатного дополнительного образования детей и юношества, учреждение заинтересовано в услуге по организации горячего питания (в летнем оздоровительном лагере) учащихся, а не в извлечении прибыли.....

20. Расчеты с персоналом по оплате труда.

Расчеты с работниками по оплате труда и прочим выплатам осуществлять через личные банковские карты работников. Перечисление сумм заработной платы, прочих выплат на банковские карты работников отражать без использования **счета 304 03.**

Расчеты с работниками по оплате труда осуществляется через личные банковские карты работников.

Размер заработной платы за 1-ю половину месяца устанавливается в локальных актах учреждения и составляет примерно 50% установленной договором заработной платы (при условии полностью отработанной нормы рабочего времени в текущем месяце) без учета НДФЛ (допускается округление). Заработная плата за 1-ю половину месяца (аванс) начисляется на основании табеля учета использования рабочего времени за первую половину месяца (аванса) во избежание переплаты сотруднику в случае его дальнейшей нетрудоспособности или увольнения.

Для учета рабочего времени в целях начисления заработной платы работникам применять табель учета рабочего времени (ф.0504421).....

21. Финансовый результат.

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

22. Санкционирование расходов.

23. Бухгалтерская (финансовая) отчетность.

Отчетным периодом составления годовой бухгалтерской отчетности является отчетный период с 01 января по 31 декабря, за исключением случаев создания, реорганизации, ликвидации субъекта отчетности в течение отчетного периода. Отчетной датой для годовой бухгалтерской отчетности является 1 января года, следующего за отчетным.

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) (п. 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

Бухгалтерская (финансовая) отчетность формируется в электронном виде и хранится в программе 1:С Проф. Бумажный вариант отчета хранится у главного бухгалтера (часть 7.1 ст. 13 Закона 06.12.2011 № 402-ФЗ).

24. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене главного бухгалтера.

При смене главного бухгалтера (далее – увольняемые лица) он обязан в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

Передача бухгалтерских документов и печатей производится на основании приказа руководителя. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.

При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель или уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

Акт приема –передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении.

Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – руководителю учреждения, 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр уполномоченному лицу, которое принимало дела.

Главный бухгалтер



Инюткина И.Ю.