

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЦЕНТР ОБЕСПЕЧЕНИЯ
ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«АЛЕКСАНДРОВСК-САХАЛИНСКОГО РАЙОНА»

ПРИКАЗ

« 30 » декабря 2022г.

№ 149-ОД

Об утверждении учетной политики
централизованного бухгалтерского учета
для целей бюджетного учета и налогообложения

Во исполнение Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, приказа Минфина от 01.12.2010 № 157н, Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить единую учетную политику при централизации бухгалтерского (бюджетного) учета муниципальных казенных, бюджетных учреждений, передавших полномочия муниципальному казенному учреждению Центр обеспечения функционирования образования городского округа «Александровск-Сахалинский район» по ведению бухгалтерского (бюджетного) учета и формированию бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствии с заключенными договорами на бухгалтерское обслуживание централизованной бухгалтерий.
2. Опубликовать основные положения единой учетной политики на официальном сайте учреждения.
3. Ввести в действие единую учетную политику с 01.01.2023.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера МКУ ЦОФО (Ермолаеву А.Н.).

Директор МКУ ЦОФО
ГО «Александровск-Сахалинский
район»



И.С. Васильева

№ п/п	СОДЕРЖАНИЕ
1.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
2.	ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА
3.	МЕТОДЫ ОЦЕНКИ ОБЪЕКТОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА, ПОРЯДОК ПРИЗНАНИЯ (ПОСТАНОВКИ НА УЧЕТ) И ПРЕКРАЩЕНИЯ ПРИЗНАНИЯ (ВЫБЫТИЯ ИЗ УЧЕТА) ОБЪЕКТОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА
3.1.	Особенности учета нефинансовых активов
3.1.1.	Основные средства
3.1.2.	Нематериальные активы
3.1.3.	Материальные запасы
3.1.4.	Непроизведенные активы
3.2.	Особенности учета финансовых активов
3.3.	Расчеты с подотчетными лицами
3.4.	Расчеты с кредиторами и другими дебиторами
3.5.	Особенности учета обязательств
3.6.	Порядок формирования отложенных обязательств (резервов предстоящих расходов)
3.7.	Расчеты по оплате труда
4.	РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ
5.	ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ ИМУЩЕСТВА, ФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВ
6.	ТЕХНОЛОГИЯ ОБРАБОТКИ УЧЕТНОЙ ИНФОРМАЦИИ
7.	ПЕРВИЧНЫЕ И СВОДНЫЕ УЧЕТНЫЕ ДОКУМЕНТЫ, ПРАВИЛА ДОКУМЕНТООБОРОТА
8.	РАСЧЕТЫ ПО УЩЕРБУ И ИНЫМ ДОХОДАМ
9.	БУХГАЛТЕРСКАЯ (ФИНАНСОВАЯ) ОТЧЕТНОСТЬ. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ОБЕСПЕЧЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ
10.	ПОРЯДОК ПРИЗНАНИЯ И ОТРАЖЕНИЯ В БУХГАЛТЕРСКОМ (БЮДЖЕТНОМ) УЧЕТЕ И ОТЧЕТНОСТИ СОБЫТИЙ ПОСЛЕ ОТЧЕТНОЙ ДАТЫ
11.	ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ ВЕДЕНИЯ НАЛОГОВОГО УЧЕТА
11.1.	Исчисление налогов и сборов
11.2.	Налог на добавленную стоимость
11.3.	Налог на прибыль организации
11.4.	Налог на имущество
11.5.	Транспортный налог
11.6.	Земельный налог
11.7.	Налог на доходы физических лиц (НДФЛ)
12.	ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ЕДИНУЮ УЧЕТНУЮ ПОЛИТИКУ ЦЕНТРАЛИЗОВАННОГО БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

**УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА
ДЛЯ ЦЕЛЕЙ БУХГАЛТЕРСКОГО (БЮДЖЕТНОГО) УЧЕТА И
НАЛОГООБЛОЖЕНИЯ
ЦЕНТРАЛИЗОВАННОГО БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Единая учетная политика разработана для централизации бухгалтерского (бюджетного) учета муниципальных казенных, муниципальных бюджетных учреждений, передавших по договорам полномочия Муниципальному казенному учреждению Центру обеспечения функционирования образования городского округа «Александровск-Сахалинский район» по ведению бухгалтерского (бюджетного) учета и формированию бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствии:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- приказом 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», (в ред. Приказов Минфина России от 12.10.2012 № 134н, от 29.08.2014 № 89н), (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н)
- приказом Минфина РФ от 29.11.2017 №209Н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ №209н);
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 года №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 академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению» (далее – приказ №52н);
- приказом Минфина РФ от 06 декабря 2010 года №162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – приказ №162н);
- инструкцией о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных учреждений утвержденная Приказом Минфина РФ от 25.03.2011 года №33н;

- инструкцией о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации утвержденная Приказом Минфина РФ от 28.10.2010 года №191н;
- федеральным законом от 06 декабря 2011 года №402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- приказом Минфина от 16 декабря 2010 г. № 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению" (далее – приказ № 174н);
- приказом Минфина от 06 июня 2019 года №85н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ №85н);
- приказом от 15 декабря 2010 г. № 173н «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 академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 173н);
- приказом от 1 июля 2013 г. № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации», (далее – приказ № 65н);
- 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, №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»), 28.02.2018 №34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 №124н (далее – 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»).

2. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

2.1. Ведение бухгалтерского (бюджетного) учета, далее - бухгалтерского учета и хранение документов учета организуются руководителем учреждения. Руководитель учреждения возлагает ведение бухгалтерского учета на централизованную бухгалтерию Муниципального казенного учреждения Центр обеспечения функционирования образования городского округа «Александровск-Сахалинский район» (далее МКУ ЦОФО), согласно договору о бухгалтерском обслуживании централизованной бухгалтерией. Централизованную бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер МКУ ЦОФО. Работники централизованной бухгалтерии руководствуются в своей деятельности должностными инструкциями и Положением о централизованной бухгалтерии (**Приложение 1**). Основание: пункт 1,3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

2.2. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю МКУ ЦОФО и несет ответственность за ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бюджетной, налоговой и статистической отчетности.

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

2.3. К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление.

2.4. В случае возникновения разногласий в отношении ведения бухгалтерского учета между руководителем учреждения и главным бухгалтером или иным должностным лицом, на которое возложено ведение бухгалтерского учета:

1) данные, содержащиеся в первичном учетном документе, принимаются (не принимаются) главным бухгалтером или иным должностным лицом, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, к регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета по письменному распоряжению руководителя учреждения, который единолично несет ответственность за созданную в результате этого информацию;

2) объект бухгалтерского учета отражается (не отражается) главным бухгалтером или иным должностным лицом, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, в бухгалтерской (финансовой) отчетности на основании письменного распоряжения руководителя учреждения, который единолично несет ответственность за достоверность представления финансового положения учреждения на отчетную дату, финансового результата его деятельности и движения денежных средств за отчетный период.

Основание: пункт 8 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

2.5. Первичный учетный документ принимается к бухгалтерскому учету при условии отражения в нем всех реквизитов, предусмотренных унифицированной формой документа (при отсутствии унифицированной формы - обязательных реквизитов:

1) наименование документа;

2) дата составления документа;

3) наименование экономического субъекта, составившего документ;

4) содержание факта хозяйственной жизни;

5) величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;

6) наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за ее оформление, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;

7) подписи лиц, предусмотренных пунктом 6 настоящей части, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц при наличии на документе подписи руководителя или уполномоченных им на то лиц.)

Основание: Пункт 8 Инструкции 157н, статьи 9 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

Первичные документы, поступившие в Учреждение более поздней датой, чем дата их выставления, и по которым не создавался соответствующий резерв предстоящих расходов, отражаются в учете в следующем порядке:

1) при поступлении документов более поздней датой в этом же месяце факт хозяйственной жизни отражается в учете датой выставления документа в Учреждение (получения товаров);

2) при поступлении документов до 5 числа месяца, следующего за отчетным (до закрытия месяца), факт хозяйственной жизни отражается в учете датой выставления документа (поступления товаров);

3) при поступлении документов в следующем месяце после 5 числа факты хозяйственной жизни отражаются в учете датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа);

4) при поступлении документов в следующем отчетном году до 15 января до представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются в учете последним днем отчетного периода;

5) при поступлении документов в следующем отчетном году после 15 января факты хозяйственной жизни отражаются датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа).

2.6. Для ведения бухгалтерского учета применяются:

а) унифицированные формы первичных документов и учетных регистров, утвержденные Приказом Минфина РФ № 52н (**приложение 7**);

б) формы, утвержденные учетной политикой учреждения (**приложение 8**)

2.7. Документы, которыми оформляются факты хозяйственной жизни с денежными средствами, принимаются к отражению в бухгалтерском учете при наличии на документе подписей руководителя учреждения и главного бухгалтера или уполномоченных ими на то лиц.

Без подписи главного бухгалтера или уполномоченного им на то лица, денежные и расчетные документы, документы, оформляющие финансовые вложения, к исполнению и бухгалтерскому учету не принимаются, за исключением документов, подписываемых руководителем органа государственной власти (государственного органа), органа местного самоуправления, особенности оформления которых определяются законами и (или) нормативными правовыми актами Российской Федерации. Указанные документы, не содержащие подписи главного бухгалтера или уполномоченного им на то лица, в случаях разногласий между руководителем учреждения (уполномоченным им лицом) и главным бухгалтером по осуществлению отдельных фактов хозяйственной жизни, принимаются к исполнению и отражению в бухгалтерском учете с письменного распоряжения руководителя (уполномоченного им на то лица), который несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

В целях обеспечения своевременного и достоверного отражения в бухгалтерском учете фактов хозяйственной жизни (результатов операций) учреждение формирует первичный учетный документ в момент совершения факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным - непосредственно по окончании операции.

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, и лицо, с которым заключен договор об оказании услуг (соглашение о передаче полномочий) по ведению бухгалтерского (бюджетного) учета, не несут ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

Принятие к бухгалтерскому учету документов, оформляющих операции с наличными или безналичными денежными средствами, содержащих исправления, не допускается. Иные первичные (сводные) учетные документы, содержащие исправления, принимаются к бухгалтерскому учету в случае, когда исправления внесены по согласованию с лицами, составившими и (или) подписавшими эти документы, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, с указанием надписи "Исправленному верить" ("Исправлено") и даты внесения исправлений.

В случае, если в соответствии с законодательством Российской Федерации первичные учетные документы, в том числе в виде электронного документа, изымаются, копии изъятых документов, изготовленные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, включаются в документы бухгалтерского учета. Основание: статьи 8,9,10 Инструкции 157н.

2.8. 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 сброшюровываются. На обложке указывается: наименование учреждения, период (дата), за который сформирован регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), с указанием года и месяца (числа); наименование регистра бухгалтерского учета (Журнала операций) с указанием при наличии его номера.

При комплексной автоматизации бухгалтерского учета информация об объектах учета формируется в базах данных используемого программного комплекса 1С «Предприятие». Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется в форме электронного регистра, а при отсутствии технической возможности - на бумажном носителе.

При выведении регистров бухгалтерского учета на бумажные носители (формировании машинограмм регистров бухгалтерского учета) допускается отличие выходной формы документа (машинограммы) от утвержденной формы документа при условии, что реквизиты и показатели выходной формы документа (машинограммы) содержат обязательные реквизиты и показатели соответствующих регистров бухгалтерского учета.

Отражение исправлений в электронном регистре бухгалтерского учета осуществляется лицами, ответственными за ведение регистра.

2.9. Хранение первичных документов и бухгалтерских регистров учреждения осуществляется в течение сроков, установленных разд. 4.1 Перечня 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.

2.10. В случае обнаружения пропажи или уничтожения первичных документов в бухгалтерии или структурном подразделении учреждения руководитель учреждения приказом назначает комиссию по расследованию причин происшествия. Результаты работы комиссии оформляются актом, который утверждает руководитель учреждения.

2.11. Порядок закупок товаров, работ и услуг для государственных нужд учреждения определяется в соответствии с Законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ. Состав постоянно действующей единой комиссии по проведению закупок утверждается руководителем учреждения.

2.12. Утверждается состав постоянно действующих комиссий:

- комиссии по поступлению и выбытию активов;
- инвентаризационной комиссии (комиссии устанавливается приказом руководителя перед началом инвентаризации);

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

Допускается накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита в дни выплат заработной платы, выплат, включенных в фонд заработной платы и выплат социального характера.

Продолжительность срока выплат, включенных в фонд заработной платы и выплат социального характера, составляет пять рабочих дней (включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты).
Основание: Пункты 2,6.5 Указания Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У

2.14. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:
– первичные учетные документы по приложению 1 к приказу № 173н (кроме ф. 0310003 – журнал регистрации приходных и расходных ордеров) составляются по мере осуществления хозяйственных операций;

– журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;

– инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и пр.) 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 и пр.) и при выбытии;

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

– книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной заработной платы заполняются ежемесячно, в последний день месяца;

– авансовые отчеты брошюруются по дате и нумеруются в последний день отчетного месяца;

– журналы операций заполняются ежемесячно;

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

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

Основание: пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.16. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копии учетной политики с основными приложениями.

3. МЕТОДЫ ОЦЕНКИ ОБЪЕКТОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА, ПОРЯДОК ПРИЗНАНИЯ (ПОСТАНОВКИ НА УЧЕТ) И ПРЕКРАЩЕНИЯ ПРИЗНАНИЯ (ВЫБЫТИЯ ИЗ УЧЕТА) ОБЪЕКТОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

Бухгалтерский (бюджетный) учет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (**Приложение 6**)

Бухгалтерский (бюджетный) учет активов, обязательств, источников финансирования их деятельности, операций, их изменяющих (фактов хозяйственной жизни), финансовых результатов осуществляется методом двойной записи на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета, включенных в рабочий план счетов субъекта учета.

Бухгалтерский учет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам методом начисления. Информация в денежном выражении о состоянии активов, обязательств, иного имущества, об операциях, их изменяющих, и финансовых

результатах указанных операций (доходах, расходах, источниках финансирования деятельности экономического субъекта), отражаемая на соответствующих счетах, в том числе на забалансовых, рабочего плана счетов субъекта учета, должна быть полной с учетом существенности ее влияния на экономические (финансовые) решения учредителей учреждения (заинтересованных пользователей информации) и существенности затрат на ее формирование.

3.1 Особенности учета нефинансовых активов

Счета раздела "Нефинансовые активы" предназначены для сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении о состоянии активов, находящихся в собственности Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, и относящихся в соответствии с Инструкцией 157н к основным средствам, нематериальным активам, непроизводственным активам, материальным запасам, имуществу, составляющему государственную (муниципальную) казну, иным видам материальных ценностей, а также об операциях, связанных с их выбытием (передачей, реализацией, списанием с балансового учета), получением (приобретением), в том числе по формированию сумм фактических вложений учреждения (организации, осуществляющей полномочия получателя бюджетных средств) в объекты нефинансовых активов, стоимости объекта учета, выполнения работ, оказания услуг.

3.1.1. Основные средства

3.1.1.1. В составе основных средств учитываются являющиеся активами материальные ценности, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования, активы на праве оперативного управления, в аренде или безвозмездном пользовании (п. 7 Федерального стандарта «Основные средства» № 257н).

В целях определения первоначальной стоимости объекта основного средства при его приобретении за плату, фактические вложения учреждения формируются с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных учреждению поставщиками (подрядчиками, исполнителями), кроме приобретения объекта в рамках деятельности учреждения, облагаемой НДС, если иное не предусмотрено налоговым законодательством Российской Федерации, включая:

- суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику (продавцу);

- суммы, уплачиваемые организациям за осуществление работ, осуществляемых в целях создания объекта основного средства по договору строительного подряда и иным договорам;

- суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением объекта основного средства;

- регистрационные сборы, государственные пошлины и другие аналогичные платежи, произведенные в связи с приобретением объекта основного средства;

- таможенные пошлины, таможенные сборы и иные аналогичные платежи, связанные с приобретением (с уступкой) имущественных прав правообладателя;

- суммы вознаграждений, уплачиваемых посреднической организации, через которую приобретен объект основного средства;

- затраты по доставке объекта основного средства до места его использования;

- иные затраты, непосредственно связанные с приобретением объекта основного средства.

Основание: пункты 38, 47 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.1.1.2. Объектом основных средств является объект со всеми приспособлениями и принадлежностями или отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций, или же

обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенных для выполнения определенной работы.

Комплекс конструктивно-сочлененных предметов — это один или несколько предметов одного или разного назначения, имеющих общие приспособления и принадлежности, общее управление, смонтированные на одном фундаменте, в результате чего каждый входящий в комплекс предмет может выполнять свои функции только в составе комплекса, а не самостоятельно. В случае наличия у одного конструктивно-сочлененного объекта нескольких частей - основных средств, имеющих разный срок полезного использования, каждая такая часть учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

Инвентарные объекты основных средств принимаются к учету согласно Федерального стандарта «Основные средства», утвержденного приказом Минфина РФ от 31.12.2016 № 257н:

если здания примыкают друг к другу и имеют общую стену, но каждое из них представляет собой самостоятельное конструктивное целое, они считаются отдельными инвентарными объектами;

надворные постройки, пристройки, ограждения и другие надворные сооружения, обеспечивающие функционирование здания (сарай, забор, колодец и др.), составляют вместе с ним один инвентарный объект. Если эти постройки и сооружения обеспечивают функционирование двух и более зданий, они считаются самостоятельными инвентарными объектами;

наружные пристройки к зданию, имеющие самостоятельное хозяйственное значение, отдельно стоящие здания котельных, а также капитальные надворные постройки (склады, гаражи и т.д.) являются самостоятельными инвентарными объектами;

отдельные помещения зданий, имеющие разное функциональное назначение, а также являющиеся самостоятельными объектами имущественных прав, учитываются как самостоятельные инвентарные объекты основных средств.

Объекты имущества, которые могут учитываться как один инвентарный объект — комплекс ОС — мебель, используемая в течении одного и того же периода времени и при условии незначительной стоимости (столы, стулья, шкафы и иная мебель, используемая для обстановки одного кабинета), офисная техника и компьютерное оборудование, установленное в одном кабинете. Критериями отнесения стоимости объекта к незначительной являются критерии, установленные Стандартом для начисления 100% амортизации при вводе в эксплуатацию (п. 10 Федерального стандарта «Основные средства» №257н)

При списании части объекта по причине замены на новую, остаточная стоимость заменённой части объекта относится на финансовый результат (списывается с бухгалтерского учета), вне зависимости от того, амортизировалась ли эта часть объекта ОС отдельно или нет. При невозможности определения стоимости списываемой части ОС, остаточная стоимость заменённой части ОС эквивалентна затратам на ее замену.

3.1.1.3. Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бухгалтерского учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-2014 (СНС 2008), утвержденный приказом Росстандарта от 12.12.2014 №2018-ст.

Сроком полезного использования объекта основных средств является период, в течение которого предусматривается использование в процессе деятельности учреждения объекта нефинансовых активов в тех целях, ради которых он был приобретен или получен (в запланированных целях).

Срок полезного использования объектов нефинансовых активов в целях принятия к учету в составе основных средств и начисления амортизации определяется исходя из Классификатора основных средств по амортизационным группам, утвержденного постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 № 1.

В случае, если ОС в Классификации не упоминается, срок полезного использования устанавливается исходя из срока эксплуатации ОС, указанного в технической

документации или рекомендациях производителя п.6 ст. 258 НК РФ, Письма Минфина РФ от 22.06.2016 № 03-03-06/1/36323.

сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации - для объектов, безвозмездно полученных от учреждений, государственных и муниципальных организаций.

В случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств срок полезного использования по этому объекту пересматривается по решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

3.1.1.4. Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, состоящий из 10 знаков (далее - инвентарный номер) независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации.

1-й знак - код вида деятельности (соответствует 18-му разряду синтетического счета);

2-6-ой знак - номер счета бухгалтерского учета;

7-10-ый знак - порядковый номер нефинансового актива.

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, перманентным маркером или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки.

В случае если объект основного средства является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), т.е. 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 объекте основных средств, в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, учет по инвентарному номеру ведется в соответствующих регистрах бухгалтерского учета без нанесения на объект основного средства. Основание: пункты 41,44,45,46 Инструкции 157н., пункт 10 СГС «Основные средства»

3.1.1.5. По объектам основных средств амортизация начисляется в следующем порядке:

- на объекты ОС стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется, первоначальная стоимость списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта на забалансовом счете 21;

- стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости объекта;

- стоимостью свыше 100 000 рублей линейным методом начисления амортизации;

- на объект библиотечного фонда стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию п. 36 Стандарта № 257н.

3.1.1.6. Порядок ведения перечня ОЦДИ.

В соответствии с п. 11 ст. 9.2 Федерального закона от 12.01.1996 N 7-ФЗ (далее - Закон N 7-ФЗ) под особо ценным движимым имуществом (далее - ОЦДИ) понимается движимое имущество, без которого осуществление бюджетным учреждением

своей уставной деятельности будет существенно затруднено. К ОЦДИ относится движимое имущество:

- балансовая стоимость которого составляет более 50 тыс. руб.;
- отчуждение которого осуществляется в специальном порядке, установленном законом и иными нормативными актами РФ;
- иное движимое имущество вне зависимости от стоимости, без которого осуществление учреждением предусмотренных его Уставом основных видов деятельности будет существенно затруднено или невозможно.

Ведение перечня ОЦДИ осуществляется на основании данных бухгалтерского учета с указанием в нем полного наименования объекта, отнесенного в установленном порядке к ОЦДИ, его балансовой стоимости и инвентарного (учетного) номера (при его наличии).

Изменения в соответствующие перечни вносятся в случае:

- выбытия движимого имущества, относящегося к категории ОЦДИ;
- приобретения движимого имущества, относящегося к категории ОЦДИ;
- изменения данных о ранее включенном в перечень имуществе.

3.1.1.7. СШ им В.С. Ощепкова занимает помещение площадью 354,8 кв.м, которое передано от СОШ № 6 на основании Договора о безвозмездном пользовании нежилым помещением от 23.07.2018 № 2, доп. соглашения от 27.11.2020 №1 к договору от 23.07.2018 № 2 о безвозмездном пользовании нежилым помещением.

Помещение учитывается на забалансовом счете 01 «Недвижимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования» в условной оценке «один объект, один рубль».

3.1.2. Нематериальные активы

3.1.2.1. К нематериальным активам (далее – НМА) относятся объекты нефинансовых активов (не денежные активы - произведения науки, литературы, искусства, программное обеспечение для ЭВМ), предназначенные для неоднократного и (или) постоянного использования на праве оперативного управления в деятельности учреждения, одновременно удовлетворяющие следующим условиям:

отсутствие у объекта материально-вещественной формы;

возможность идентификации (выделения, отделения) от другого имущества;

объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. срока полезного использования, продолжительностью свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;

не предполагается последующая перепродажа данного актива;

наличие надлежаще оформленных документов, подтверждающих существование актива;

наличие надлежаще оформленных документов, устанавливающих исключительное право на актив;

наличие в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, надлежаще оформленных документов, подтверждающих исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора).

К НМА, принимаемым к бухгалтерскому (бюджетному) учету, не относятся:

материальные объекты (материальные носители), в которых выражены результаты интеллектуальной деятельности и приравненные к ним средства индивидуализации (далее - средства индивидуализации).

3.1.2.2. Единицей бухгалтерского учета нематериальных активов является инвентарный объект.

Инвентарным объектом НМА признается совокупность прав, возникающих из

одного патента, свидетельства, договора (государственного (муниципального) контракта), предусматривающего приобретение (отчуждение) в пользу муниципального образования, учреждения исключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности (на средство индивидуализации), либо в ином установленном законодательством Российской Федерации порядке, предназначенных для выполнения определенных самостоятельных функций.

В качестве инвентарного объекта НМА признаются сложный объект, включающий несколько охраняемых результатов интеллектуальной деятельности (кинофильм, иное аудиовизуальное произведение, мультимедийный продукт, единая технология).

В целях организации и ведения аналитического учета каждому инвентарному объекту НМА присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который используется исключительно в регистрах учета.

Инвентарный номер, присвоенный объекту НМА, сохраняется за ним на весь период его учета.

Инвентарные номера выбывших (списанных) инвентарных объектов НМА вновь принятым к учету объектам нефинансовых активов не присваиваются.

3.1.2.3. НМА (Лицензионное программное обеспечение (далее - ПО) с 2021 года подлежит учету на счете 0 111 61 000 "Права пользования программным обеспечением и базами данных" (пп. 151.1, 151.2 Инструкции N 157н, письмо Минфина России от 17.09.2020 N 02-07-10/81813) при соблюдении следующих условий, установленных определением НМА и порядком признания (принятия к учету) НМА согласно пп. 6 и 7 Стандарта "Нематериальные активы":

- ПО предназначено для неоднократного и (или) постоянного использования в деятельности учреждения;

- прогнозируется получение экономических выгод или полезного потенциала от использования ПО;

- срок полезного использования ПО свыше 12 месяцев;

- возможна идентификация (выделения, отделения) ПО от другого имущества;

- возникновение неисключительных прав пользования ПО подтверждено лицензионными договорами (либо иными документами, подтверждающими существование права на такой актив);

- стоимость ПО можно надежно оценить.

Лицензионное ПО, которое невозможно идентифицировать (отделить, выделить) от другого имущества, не соответствует определению НМА и не подлежит отражению на счете 111 60.

Стоимость ПО может включаться в первоначальную стоимость основных средств как затраты, непосредственно связанные с приобретением (созданием) объекта основных средств и приведением в состояние, пригодное для эксплуатации (подп. "б" п. 15 Стандарта "Основные средства").

В целях определения первоначальной стоимости объекта НМА при его приобретении за плату фактические вложения учреждения формируются с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных учреждению поставщиками (подрядчиками, исполнителями), кроме приобретения объекта в рамках деятельности учреждения, облагаемой НДС, если иное не предусмотрено налоговым законодательством Российской Федерации, включая:

суммы, уплачиваемые правообладателю (продавцу) в соответствии с договором (государственным (муниципальным) контрактом) об отчуждении (приобретении) исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации;

регистрационные сборы, государственные пошлины, патентные пошлины и иные аналогичные платежи, произведенные в связи с приобретением (получением) исключительных (имущественных) прав на объекты НМА;

вознаграждения, уплачиваемые посреднической организации, через которую приобретен объект НМА;

суммы, уплачиваемые учреждением за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением объектов нематериальных активов.

Не включаются в сумму фактических вложений:

общехозяйственные и иные аналогичные расходы, кроме случаев, когда они непосредственно связаны с приобретением объекта НМА.

3.1.2.4. Сроком полезного использования НМА является период, в течение которого учреждением предполагается использование актива.

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

срока действия прав учреждения на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над активом;

ожидаемого срока использования актива, в течение которого учреждение предполагает использовать актив в деятельности, направленной на достижение целей создания учреждения, либо в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, получать экономические выгоды.

НМА, по которым невозможно надежно определить срок полезного использования, считаются НМА с неопределенным сроком полезного использования. По указанным НМА в целях определения амортизационных отчислений срок полезного использования устанавливается из расчета десяти лет.

3.1.2.5. В целях расчета сумм амортизации объектов НМА комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов ежегодно определяет продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать НМА, и в случаях его существенного изменения уточняет срок его полезного использования. Возникшая в связи с этим корректировка суммы начисляемой ежемесячно амортизации осуществляется, начиная с месяца, следующего за месяцем, в котором произведено уточнение срока полезного использования.

По объектам НМА амортизация начисляется в следующем порядке:

- стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости объекта;
- стоимостью свыше 100 000 рублей линейным методом начисления амортизации.

3.1.3. Материальные запасы

3.1.3.1. Счет предназначен для учета материальных ценностей в виде сырья, материалов, приобретенных для использования (потребления) в процессе деятельности учреждения.

К материальным запасам относятся:

предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;

следующие материальные ценности, независимо от срока службы и стоимостью до 2000 рублей:

-флэш-носители, калькуляторы, дыроколы, степлеры, игрушки, сим-карты на сотовый телефон, наглядный раздаточный материал в детских садах и школах (на картонных и бумажных плакатах), телефонные аппараты, электронные пособия (комплекты дисков), фонарь (аккумулятор);

-инвентарь для уборки территорий, помещений и рабочих мест: контейнеры, тачки, ведра, лопаты, грабли, швабры, метлы, веники и т. п.;

- инструмент: слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, ручной, малярный, строительный – это, в частности, молотки, отвертки, ножовки по металлу, плоскогубцы и т. п.;

- осветительные, бытовые и прочие приборы: светильники, весы, часы и т. п.

3.1.3.2. Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является

номенклатурный номер. Основание: пункты 99, 100, 101 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Продукты питания принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости, согласно товарно-транспортной накладной. Аналитический учет продуктов питания ведется в оборотной ведомости по нефинансовым активам (ф. 0504035).

Фактической стоимостью материальных запасов, приобретенных за плату, признаются:

- суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику (продавцу);
 - суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением материальных ценностей;
 - таможенные пошлины и иные платежи, связанные с приобретением материальных запасов;
 - вознаграждения, уплачиваемые посреднической организации, через которую приобретены материальные запасы, в соответствии с условиями договора;
 - суммы, уплачиваемые за доставку материальных запасов до места их использования, включая страхование доставки (вместе - расходы по доставке). Если в сопроводительном документе поставщика указано несколько наименований материальных запасов, то расходы по их доставке (в рамках договора поставки) распределяются пропорционально стоимости каждого наименования материального запаса в их общей стоимости;
 - суммы, уплачиваемые за доведение материальных запасов до состояния, в котором они пригодны к использованию в запланированных целях (подработка, сортировка, фасовка и улучшение технических характеристик полученных запасов, не связанных с их использованием);
 - иные платежи, непосредственно связанные с приобретением материальных запасов.
- Основание: пункт 102 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Поступление в учреждение материальных запасов отражается в регистрах бухгалтерского учета на основании первичных учетных документов поставщика (накладная и др.)

Приобретение материальных запасов через подотчетных лиц учреждения, их оприходование осуществляется на основании Авансового отчета (ф. 0504505) с приложением оправдательных документов (товарных и кассовых чеков, квитанций к приходному кассовому ордеру).

Получение материальных запасов по договору дарения или пожертвования юридическими, физическими лицами принимаются в бухгалтерскому учету по первоначальной стоимости, равной их текущей рыночной стоимости на дату принятия к учету, увеличенной на стоимость услуг, связанных с их доставкой и приведение в состояние, пригодное для использования (**Приложение 79**)

Текущая рыночная стоимость подтверждается документально или определяется экспертным путем. Документальным подтверждением текущей рыночной стоимости является:

- информация Росстата;
- информация о рыночных ценах, опубликованная в СМИ;
- информация о ценах на аналогичную продукцию.

В случаях невозможности документального подтверждения цена устанавливается специально созданной комиссией учреждения (**Приложение 78**)

3.1.3.3. Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по средней стоимости, формирующейся по номенклатурному наименованию в программном комплексе 1С «Предприятие».

Применение указанного способа определения стоимости материальных запасов при выбытии осуществляется в течение финансового года непрерывно.

Определение средней фактической стоимости материальных запасов производится по каждой группе (виду) запасов путем деления общей фактической стоимости группы (вида) запасов на их количество, складывающихся, соответственно, из средней

фактической стоимости (количества) остатка на начало месяца и поступивших материальных запасов в течение текущего месяца на дату их выбытия (отпуска).

При выбытии материальных запасов, которые не могут обычным образом заменять друг друга, их стоимость может оцениваться по фактической стоимости каждой единицы таких запасов (в ред. Приказа Минфина России от 29.08.2014 N 89н)

Установленный порядок определения стоимости материальных запасов при их выбытии в течение отчетного года для соответствующих групп (видов) материальных запасов не изменяется.

Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, запасных частей, лекарственных препаратов и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143). В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

Выбытие материальных запасов в размере естественной убыли производится на основании актов, с отражением на расходы текущего финансового года.

Выбытие материальных запасов по основанию их списания в результате хищений, недостач, потерь производится на основании надлежаще оформленных актов, с отражением стоимости материальных ценностей на уменьшение финансового результата текущего финансового года, с одновременным предъявлением к виновным лицам сумм причиненных ущербов.

Выбытие материальных запасов по основанию их списания в результате их потерь при чрезвычайных обстоятельствах производится на основании надлежаще оформленных актов, с отнесением на чрезвычайные расходы текущего финансового результата.

Списание продуктов питания производится по средней стоимости, сформировавшейся в программе 1С «Предприятие» по наименованиям и кодам продуктов питания. В накопительной ведомости (ф. 0504038) ежедневно производятся записи на основании меню-требования (ф.0504202).

Операции по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию (в том числе по основанию списания) материальных запасов оформляются бухгалтерскими записями на основании надлежаще оформленных первичных (сводных) учетных документов, в порядке, предусмотренном Инструкциями по применению Планов счетов.

Передача (возврат) материальных запасов подрядчикам, исполнителям работ или пользователям (в рамках возмездного (безвозмездного) пользования оформляется первичным (сводным) учетным документом (накладной, актом приемки-передачи и т.п.), с отражением внутреннего перемещения материального запаса, без списания передаваемых объектов с балансового учета, и одновременным их отражением на соответствующих забалансовых счетах. Основание: пункты 108,109,110,111,112,113,114,115,116 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.1.3.4. Объекты материальных запасов учитываются на счете, содержащем соответствующий аналитический код группы синтетического счета, и соответствующий аналитический код вида синтетического счета объекта учета:

1. «Лекарственные препараты и медицинские материалы»;
2. "Продукты питания";
3. "Горюче-смазочные материалы";
4. "Строительные материалы";
5. "Мягкий инвентарь";
6. "Прочие материальные запасы";

На соответствующих аналитических счетах счета 10500 "Материальные запасы", содержащих аналитические коды вида синтетического счета, учитываются следующие объекты материалов:

1. "Лекарственные препараты и медицинские материалы" – аптечки автомобильные, аптечки, лекарственные препараты и материалы, применяемые в медицинских целях.

2. "Продукты питания" – продукты питания

3. "Горюче-смазочные материалы" - все виды топлива, горючего и смазочных материалов: дрова, уголь, бензин, мазут, автол, тосол, масла, смазки и другие горюче-смазочные материалы.

В учреждении применяются нормы списания горюче-смазочных материалов (ГСМ) - утвержденные приказом руководителя. Базовая норма расхода топлива и смазочных материалов на автомобильный транспорт устанавливается на основании технических характеристик транспортного средства, предоставленного заводом-изготовителем или на основании Распоряжения Минтранса РФ от 14.03.2008 г. №АМ-23р (с изменениями на основании Распоряжения Минтранса РФ от 14.05.2014 г. №НА-50-р), также на основании акта контрольного замера о норме расхода ГСМ. ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения. При заполнении путевого листа учитываются обязательные реквизиты (Приказ Минтранса от 28.09.2022 № 390 и ч. 2 ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ).

Для учета и контроля работы транспортных средств применяются путевые листы (ф. №3 Утверждена постановлением Госкомстата России от 28.11.97 № 78)

В бухгалтерию предоставляется Отчет о расходах ГСМ, утвержденный директором учреждения (**приложение № 9**). После проверки путевых листов, отчета, бухгалтер оформляет Отчет о расходе ГСМ (**приложение № 10**) и формирует в программе 1С акт о списании материальных запасов (ф. 0504230).

Стоимость фактически израсходованных объемов ГСМ отражается в учете по кредиту счета 10500 «Материальные запасы» в полном объеме. Бухгалтером производится сопоставление фактически израсходованных объемов ГСМ с объемами, которые должны были быть израсходованы в соответствии с установленными нормами. При превышении норм проводится расследование, по результатам которого устанавливается:

- отсутствие виновных лиц (перерасход топлива обусловлен объективными причинами: эксплуатацией в определенных условиях, в определенной местности; неисправностью, возникшей в пути и т.п.)

- наличие виновных лиц.

При отсутствии виновных лиц по результатам проверки планируется мероприятия, направленные на недопущение перерасходов ГСМ в будущем.

При наличии виновных лиц стоимость топлива, израсходованного сверх установленных норм, взыскивается с таких лиц в установленном порядке. При этом в бухгалтерском учете делается запись по дебету счета 0 20974 000 «Расчеты по ущербу материальных запасов» и кредиту счета 0 40110 172 «Доходы от операций с активами».

Для снегоуборочной машины и бензотриммеров применяются нормы списания ГСМ, установленные производителем и указанные в документации по руководству к эксплуатации. Списание оформляется Актом списания (**приложение № 11**)

Нормы списания твердого топлива (угля, дров) для отопления помещений утверждены приказом руководителя. При списании твердого топлива составляется Акт списания (**приложение № 11**).

4. "Строительные материалы" - все виды строительных материалов:

- силикатные материалы (цемент, песок, гравий, известь, камень, кирпич), лесные материалы (пиломатериалы, фанера), строительный металл (железо, жест, сталь, цинк листовой и другой строительный металл), металлоизделия (гвозди, гайки, болты, сверла, ножницы по металлу, бокорезы, уголок, скобяные изделия), санитарно-технические материалы (краны, муфты, тройники, сгоны), электротехнические материалы (кабель, лампы, патроны, ролики, шнур, провод, предохранители, изоляторы), химикомоскательные (краска, олифа, клей обойный, обои) и другие аналогичные материалы;

- готовые к установке строительные конструкции и детали (металлические, железобетонные и деревянные конструкции, блоки и сборные части зданий, сборные элементы; оборудование для отопительной, вентиляционной, санитарно-технической и

иных систем (отопительные котлы, радиаторы);

- оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки. К оборудованию, требующему монтажа, относится оборудование, которое может быть введено в действие только после сборки его частей и прикрепления к фундаменту или опорам зданий и сооружений, а также комплекты запасных частей такого оборудования. При этом в состав оборудования включается и контрольно-измерительная аппаратура или другие приборы, предназначенные для монтажа в составе установленного оборудования, и другие материальные ценности, необходимые для строительно-монтажных работ.

5. "Мягкий инвентарь":

белье (халаты, фартуки, термобелье, головные уборы);

- постельное белье и принадлежности (матрацы, подушки, одеяла, простыни, пододеяльники, наволочки, покрывала);

- одежда и обмундирование, включая спецодежду (костюмы, куртки, брюки, колпак медицинский);

- обувь, включая специальную (ботинки, сапоги, берцы, боты диэлектрические, шлепанцы.);

- спортивная одежда и обувь (рейтузы/спортивная форма/, костюмы, ботинки лыжные);

- прочий мягкий инвентарь (полотенца, шторы, нитки, ковры).

В состав специальной одежды входит: специальная одежда, специальная обувь и предохранительные приспособления (комбинезоны, куртки, брюки, различная обувь, рукавицы, очки, шлемы, противогазы, респираторы, другие виды специальной одежды).

Предметы мягкого инвентаря маркируются материально ответственным лицом в присутствии руководителя учреждения или его заместителя и работника бухгалтерии специальным штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета, с указанием наименования учреждения.

6. "Прочие материальные запасы":

- электроматериалы, радиоматериалы и радиодетали, фото принадлежности, и прочие материалы для учебных целей, хозяйственные материалы (электрические лампочки, лампы светодиодные, мыло, щетки, кисти флейц, скотч, ножницы, стиральный порошок, моющие средства, мешки для мусора, перчатки, розетки, бумага туалетная, замки и другие хозтовары), канцелярские принадлежности (бумага, карандаши, ручки, стержни, клей карандаш, линейки, лоток для бумаги, скоросшиватели, степлеры, скобы для степлера, файлы, ластик, скрепки, стикеры, текстовыделители, нож канцелярский, калькулятор, картриджи для принтера, флэш карты и другие канцелярские товары и принадлежности);

- книжная, иная печатная продукция, кроме библиотечного фонда и бланочной продукции строгой отчетности;

- запасные части, предназначенные для ремонта и замены изношенных частей в машинах и оборудовании, транспортных средствах;

- материалы специального назначения – посуда и кухонный инвентарь (тазы, ведра, стаканы, графины, бак для воды, ложки, ножи, разномы, салатницы, тарелки, терки, сковороды, другая посуда и кухонный инвентарь);

- иные материальные запасы, в том числе: молотки, топоры, косы, фонари, оргтехника и другие материальные запасы.

3.1.3.5. В учреждении спорта спортивная экипировка и инвентарь выдается спортсменам согласно Порядка «Выдачи спортивной экипировки и инвентаря спортсменам», утвержденного приказом этого учреждения.

Ответственным лицом учреждения ведутся учет спортивной экипировки в книге учета.

Списание спортивной экипировки и спортивного инвентаря осуществляется постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию активов (далее – постоянно действующая комиссия).

Постоянно действующая комиссия определяет степень износа предметов

спортивной экипировки и спортивного инвентаря и готовит предложения об их дальнейшей эксплуатации или о списании.

Списание спортивной экипировки и спортивного инвентаря оформляется актом на списание по установленной форме. (ф 0504104).

3.1.3.6. Аналитический учет материальных запасов ведется по их группам (видам), наименованиям, сортам и количеству, в разрезе материально ответственных лиц и (или) мест хранения. Основание: пункты 117,118 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Материально ответственные лица ведут учет материальных запасов в Книге (Карточке) учета материальных ценностей по наименованиям, сортам и количеству.

Учет операций по выбытию и перемещению материальных запасов ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

Учет операций по поступлению материальных запасов ведется в соответствии с содержанием факта хозяйственной жизни:

- в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов в части: операций принятия к учету материалов, товаров по сформированной фактической стоимости (в сумме фактических вложений);

- в Журнале операций по увеличению фактической (балансовой) стоимости материалов (оборудования, учитываемого в составе материалов, и т.п.) на сумму фактических затрат по их дооборудованию, модернизации;

- в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками либо Журнале операций расчетов с подотчетными лицами в части операций поступления материальных запасов по фактической стоимости их приобретения;

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

Основание: пункты 119,120 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.1.3.7. Учет на забалансовых счетах ведется по простой системе, то есть поступление (увеличение) отражается по дебету счета, а выбытие (уменьшение) – по кредиту счета. Двойная запись в части использования забалансовых счетов не применяется (п. 332 Инструкции № 157н).

3.1.3.7.1. Забалансовый счет - 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» предназначен для учета имущества, выданного учреждением в личное пользование работникам для исполнения ими служебных обязанностей, предусматривающих использование полученного имущества, в том числе за пределами территории Учреждения, вне продолжительности действующего режима рабочего времени, в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением (п. 385 Инструкции № 157н). К такому имуществу относятся материальные запасы, имеющие нормативный срок эксплуатации (носки): специальная одежда, специальная обувь, спортивная одежда и обувь, и другие материальные запасы (п.2.5. Методических рекомендаций).

Операции по получению и выдаче материальных запасов в личное пользование работникам следует отражать проводками:

Содержание операции	Дебет	Кредит
Поступила специальная одежда /, например, куртки/	0.105.35.345	0.302.34.730
Списаны с балансового учета куртки, выданные в личное пользование работникам	0.401.20.272 (0.109.XX.272)	0.105.35.445
Отражена стоимость списанных курток по забалансовому учету	Забалансовый счет 27	

Выбытие спецодежды, предохранительных приспособлений производится по средней фактической стоимости. Списанию подлежит только не пригодная для носки одежда, которую невозможно восстановить или восстановление которой экономически нецелесообразно. Выдача работникам оформляется требованием – накладной (ф.

0504204). Кроме того, выдача и сдача спецодежды фиксируется в личной карточке учета выдачи средств индивидуальной защиты (**Приложение № 12**). Выбытие спецодежды, пришедшей в негодность вследствие физического износа, согласно принятому комиссией по списанию и оприходованию материальных запасов решению, отражается на основании акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143), после чего, она списывается и уничтожается.

Списание специальной одежды с забалансового учета осуществляется по истечении сроков ее носки, при увольнении работников с отражением бухгалтерских записей по кредиту забалансового счета 27.

3.1.3.7.2. Забалансовый счет 03 «Бланки строгой отчетности» предназначен для учета бланков строгой отчетности (аттестаты, приложения к аттестатам, квитанции, входные билеты и т.д.).

При приобретении бланков строгой отчетности (далее - БСО), указанные материальные ценности принимаются к балансовому учету на счет 105.36.349 по стоимости приобретения, единовременно списываются с него и принимаются на забалансовый счет 03.1 «Бланки строгой отчетности (в усл. ед.) до момента их выдачи. (п.337 Инструкции № 157н).

БСО принимаются в присутствии комиссии по поступлению и выбытию активов, назначенной руководителем. Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов на соответствие данным, указанным в сопроводительных документах, и составляет приемный акт. Акт является основанием для принятия к учету бланков строгой отчетности. Аналитический учет БСО ведется в книге учета БСО (ф. 0504045) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения, выдачи БСО, условной цены, количества.

Полученные БСО помещаются на хранение в сейф или металлический шкаф. Назначенное приказом руководителя лицо ведет учет БСО по их наименованиям, сериям и номерам в Книге учета. Категорически не допускается оставление БСО без присмотра, в ящиках столов, на рабочих столах.

По истечении 5-летнего срока хранения, но обязательно после истечения месяца со дня проведения последней инвентаризации и проверки товарного отчета корешки бланков уничтожаются на основании акта, составляемого комиссией.

В таком же порядке изымаются и уничтожаются некомплектные или испорченные при изготовлении, хранении и пересылке БСО.

Списание изъятых из обращения БСО производится на основании составленного комиссией акта, утвержденного руководителем Учреждения. При этом к данному акту прикладываются документы (акты) об уничтожении.

Испорченный или неправильно заполненный БСО перечеркивается и прилагается к книге учета бланков за тот день, в котором он заполнялся, но записи в этой книге по нему производить не нужно. Списание бланков строгой отчетности (в том числе испорченных) производится по акту о списании БСО (ф.0504816).

3.1.3.7.3. Забалансовый счет 07 «Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» предназначен для учета наградной продукции.

При приобретении учреждением наградной атрибутики и призов, предназначенных для вручения (дарения), указанные материальные ценности в бухгалтерском учете относятся на подстатью 349 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения» и принимаются к балансовому учету на счете 0 105 36, единовременно списываются с него и принимаются на забалансовый счет 07 «Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» до момента их вручения по стоимости их приобретения (п. 345 Инструкции № 157н). (ф. 0504204)

При одновременном представлении лицом, ответственным за приобретение и вручение наградной атрибутики, документов, подтверждающих ее приобретение и вручение, информация о таких МЦ на забалансовом счете 07 не отражаются. В этом случае стоимость наградной атрибутики относится на расходы текущего финансового

периода по факту документального подтверждения ее вручения (письмо Минфина РФ от 14.03.2019 № 02-06-10/1684).

Списание наградной атрибутики оформляется Актом списания (**приложение № 13**). На списание наградной атрибутики стоимостью 1000 рублей и более дополнительно оформляется Ведомость на выдачу ценных призов (**приложение № 14**). Вручение ценных призов и подарков свыше 3 000 руб. осуществляется с обязательным оформлением договора дарения, в котором указываются персональные данные одаряемого лица (п. 2 ст. 574 ГК РФ).

3.1.3.7.4. Забалансовый счет 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных»

Учет ведется по фактической стоимости. Учету подлежат крупные съемные узлы и детали автомобиля, установленные взамен изношенных, такие как:

- аккумулятор;
- двигатель;
- автомобильные шины;
- колесные диски;
- генератор.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и материально ответственных лиц.

Поступление на счет 09 отражается:

– при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета 0.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;

– при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

При безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений запасных частей, учитываемых передающей стороной на счете 09, но не подлежащих учету на указанном счете в соответствии с настоящей учетной политикой, оприходование запчастей на счет 09 не производится.

Внутреннее перемещение по счету отражается:

- при передаче на другой автомобиль;
- при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;
- при установке новых узлов взамен непригодных к эксплуатации.

Основание: пункты 349–350 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.1.3.8. «Учет затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг»

Раздельный учет расходов по формированию себестоимости оказываемых Учреждением услуг (работ) осуществляется по группам видов оказываемых услуг (работ):

- в рамках выполнения государственного задания;
- в рамках приносящей доход деятельности (платные образовательные услуги, прочие платные услуги, работы).

В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуг, выполнения работ, изготовления единицы готовой продукции учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием (выполнением, изготовлением), в том числе:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников Учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (выполнении работы, изготовлении продукции);

- списание МЗ, израсходованные непосредственно на оказание услуги (выполнение работы, изготовление продукции), естественная убыль, а также пришедшие

в негодность в результате их использования для оказания услуги (выполнения работы, изготовления продукции);

- переданные в эксплуатацию объекты ОС, стоимостью до 10000 рублей включительно в случае их использования при оказании услуги (выполнении работы, изготовлении продукции);

- сумма амортизации ОС в случае их использования в оказании услуги (выполнении работы, изготовлении продукции);

- расходы, связанные с ремонтом, техническим обслуживанием нефинансовых активов, в случае их использования для оказания услуги (выполнении работы, изготовлении продукции);

- другие аналогичные затраты.

В составе косвенных расходов при формировании себестоимости готовой продукции учитываются расходы:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги (выполнении работы, изготовлении продукции), - административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;

- списанные МЗ, израсходованные на общехозяйственные нужды, в том числе в качестве естественной убыли, а также пришедшие в негодность, на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (выполнением работ, изготовлением готовой продукции);

- коммунальные расходы;

- расходы на услуги связи;

- расходы на транспортные услуги;

- расходы на охрану;

- прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды.

По окончании года себестоимость услуг, работ относится в дебет счета 0.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг» с кредита счета 0.109.60.000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг» по каждому КОСГУ.

3.1.4. Непроизведенные активы.

Земельные участки, закрепленные за бюджетным (казенным) 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». Основание для постановки на учет – свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком. Учет ведется по кадастровой стоимости.

Основание: пункты 71, 078 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

Изменение стоимости земельных участков, ранее принятых к бухгалтерскому учету, в связи с изменением их кадастровой стоимости отражается по дебету счета 010311000 «Земля – недвижимое имущество учреждения» и кредиту счета 040110176 «Доходы от оценки активов и обязательств», в сумме изменения: в случае уменьшения балансовой стоимости – со знаком «минус».

Основание: п. 20 Приказ Минфина России от 16.12.2010 №174н.

3.2. Особенности учета финансовых активов

3.2.1. Счет «Денежные средства учреждения» предназначен для отражения учреждениями операций со средствами, находящимися на счетах учреждений, открытых в органах Федерального казначейства (в финансовом органе соответствующего бюджета), а также операций с наличными денежными средствами и денежными документами.

Учет операций по движению безналичных денежных средств учреждений ведется на основании первичных документов, приложенных к выпискам с соответствующих счетов; по движению наличных денежных средств (денежных документов) - на основании кассовых документов, предусмотренных для оформления соответствующих операций с наличными деньгами (денежными документами).

3.2.2. Счет «Касса» предназначен для учета движения наличных денежных средств в валюте Российской Федерации в кассе учреждения. При оформлении и учете кассовых операций учреждение руководствуется Указанием Центрального Банка Российской Федерации от 11 марта 2014г. № 3210-У « О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

Кассовые операции оформляются приходными кассовыми ордерами (ф.0310001), расходными кассовыми ордерами (ф.0310002), (далее - кассовые документы). Кассовые документы оформляются бухгалтером, на которого возложены функции по ведению кассовых операций (далее-кассир). Кассовые документы подписываются руководителем, главным бухгалтером и кассиром.

Кассир снабжается наборным штампом, содержащим реквизиты, подтверждающие проведение кассовой операции. На приходном кассовом документе ставится штамп (дата, получено), на расходном кассовом документе ставится штамп (дата, оплачено).

Поступающие в кассу наличные деньги учитываются в кассовой книге - форма 0504514. Записи в кассовой книге осуществляются кассиром по каждому приходному кассовому ордеру, расходному кассовому ордеру, оформленному на полученные, выданные наличные деньги. В конце рабочего дня кассир сверяет данные, содержащиеся в кассовой книге, с данными кассовых документов, выводит в кассовой книге сумму остатка наличных денег и проставляет подпись.

Записи в кассовой книге сверяются с данными кассовых документов главным бухгалтером и подписываются. Если в течение рабочего дня кассовые операции не проводились, записи в кассовую книгу не осуществляются. Контроль за ведением кассовой книги осуществляет главный бухгалтер.

Кассовые документы на бумажном носителе оформляются от руки или с применением технических средств, предназначенных для обработки информации, включая персональный компьютер и программное обеспечение - программа 1С: «Предприятие» и подписываются собственноручными подписями. В кассовые документы, оформленные на бумажном носителе, не допускается внесение исправлений, содержащих дату исправления, фамилии и инициалы.

3.2.3. При получении наличных денег кассир составляет приходный кассовый ордер, подписывает его главным бухгалтером, проверяет соответствие суммы наличных денег, проставленной цифрами, сумме наличных денег, проставленной прописью, наличие подтверждающих документов, перечисленных в приходном кассовом ордере.

Кассир принимает наличные деньги полистным, поштучным пересчетом.

Наличные деньги принимаются кассиром таким образом, чтобы вноситель наличных денег мог наблюдать за действиями кассира.

После приема наличных денег кассир сверяет сумму, указанную в приходном кассовом ордере, с суммой фактически принятых наличных денег.

При соответствии вносимой суммы наличных денег сумме, указанной в приходном кассовом ордере, кассир подписывает приходный кассовый ордер, проставляет на квитанции к приходному кассовому ордеру, выдаваемой вносителю наличных денег, оттиск наборного штампа (дата, получено) и выдает ему указанную квитанцию к приходному кассовому ордеру.

3.2.4. При несоответствии вносимой суммы наличных денег сумме, указанной в приходном кассовом ордере, кассир предлагает вносителю наличных денег довести недостающую сумму наличных денег или возвращает излишне вносимую сумму наличных денег. Если вноситель наличных денег отказался довести недостающую сумму наличных денег, кассир возвращает ему вносимую сумму наличных денег и приходный кассовый ордер в программе 1С не проводит.

3.2.5. Выдача наличных денег для выплат заработной платы и других выплат работникам проводится по расходным кассовым ордерам, платежным ведомостям (ф. 0504403).

При получении платежной ведомости кассир проверяет наличие подписи главного бухгалтера и наличие подписи руководителя, соответствие сумм наличных денег,

проставленных цифрами, суммам, проставленным прописью. При выдаче наличных денег по расходному кассовому ордеру, кассир составляет кассовый документ в программе 1С «Предприятие», и проверяет наличие подтверждающих документов, перечисленных в расходном кассовом ордере.

Кассир выдает наличные деньги после проведения идентификации получателя наличных денег по предъявленному им паспорту или другому документу, удостоверяющему личность в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (далее - документ, удостоверяющий личность), либо по предъявленному получателем наличных денег доверенности и документу, удостоверяющему личность. Выдача наличных денег осуществляется кассиром непосредственно получателю наличных денег, указанному в расходном кассовом ордере, платежной ведомости или в доверенности.

При выдаче наличных денег по доверенности кассир проверяет соответствие фамилии, имени, отчества (при наличии) получателя наличных денег, указанных в расходном кассовом ордере, фамилии, имени, отчеству (при наличии) доверителя, указанным в доверенности; соответствие указанных в доверенности и расходном кассовом ордере фамилии, имени, отчества (при наличии) доверенного лица, данных документа, удостоверяющего личность, данным предъявленного доверенным лицом документа, удостоверяющего личность. В платежной ведомости перед подписью лица, которому доверено получение наличных денег, кассир делает запись "по доверенности". Доверенность прилагается к расходному кассовому ордеру, платежной ведомости.

В случае выдачи наличных денег по доверенности, оформленной на несколько выплат, делаются ее копии, которые заверяются в порядке, установленном юридическим лицом. Заверенная копия доверенности прилагается к расходному кассовому ордеру платежной ведомости. Оригинал доверенности (при наличии) хранится у кассира и при последней выдаче наличных денег прилагается к расходному кассовому ордеру платежной ведомости.

При выдаче наличных денег по расходному кассовому ордеру кассир подготавливает сумму наличных денег, подлежащую выдаче, и передает расходный кассовый ордер получателю наличных денег для проставления подписи.

Кассир пересчитывает подготовленную к выдаче сумму наличных денег таким образом, чтобы получатель наличных денег мог наблюдать за его действиями, и выдает получателю наличные деньги полистным, поштучным пересчетом в сумме, указанной в расходном кассовом ордере.

Кассир не принимает от получателя наличных денег претензии по сумме наличных денег, если получатель наличных денег не сверил в расходном кассовом ордере соответствие сумм наличных денег, проставленных цифрами, суммам, проставленным прописью, и не пересчитал под наблюдением кассира полистно, поштучно полученные им наличные деньги.

После выдачи наличных денег по расходному кассовому ордеру кассир подписывает его.

3.2.6. Предназначенная для выплат заработной платы, и других выплат сумма наличных денег устанавливается согласно платежной ведомости. Срок выдачи наличных денег на эти выплаты определяется руководителем. Продолжительность срока выдачи наличных денег по выплатам заработной платы и другим выплатам не может превышать пяти рабочих дней (включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты).

Выдача наличных денег работнику проводится с проставлением работником подписи в платежной ведомости.

В последний день выдачи наличных денег, предназначенных для выплат заработной платы и других выплат, кассир в платежной ведомости проставляет оттиск наборного штампа (дата, оплачено) или делает запись "депонировано" напротив фамилий и инициалов работников, которым не проведена выдача наличных денег, подсчитывает и

записывает в итоговой строке сумму фактически выданных наличных денег и сумму, подлежащую депонированию, сверяет указанные суммы с итоговой суммой в платежной ведомости, проставляет свою подпись. На фактически выданные суммы наличных денег по платежной ведомости оформляется расходный кассовый ордер.

Учет операций по движению наличных денежных средств на счете ведется в Журнале операций по счету "Касса" на основании документов, прилагаемых к отчетам кассира.

3.2.7. Мероприятия по обеспечению сохранности наличных денег при ведении кассовых операций, хранении, транспортировке, порядок и сроки проведения проверок фактического наличия наличных денег определяются учреждением.

3.2.8. Доходы текущего финансового года

3.2.8.1 Организация раздельного учета в бухгалтерском учете доходов по видам деятельности с учетом следующих подходов:

- 1) обособленный учет средств организован на уровне 18 разряда номера счета бухгалтерского учета;
- 2) доходы учреждений группируются на счетах по видам доходов в разрезе КОСГУ;
- 3) аналитический учет доходов на счете 0.401.10.000 «Доходы текущего финансового года» учреждения ведется в разрезе субконто «Направления деятельности», предусмотренного Рабочим планом счетов учреждения.

3.2.8.2. КОСГУ 131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)»:

- начисление родительской платы производится ежемесячно согласно табелям, предоставленных в централизованную бухгалтерию по состоянию на последнее число месяца.
- начисление доходов в виде субсидии на выполнение государственного задания производится на основании Соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) на дату, указанную в графике перечисления субсидии.

3.2.8.3. КОСГУ 141 «Доходы от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)»:

- в составе доходов от приносящей доход деятельности учитываются доходы в виде предъявленной неустойки (штрафа, пени) по условиям гражданско-правовых договоров, в том числе договоров, заключенных в рамках предоставленных субсидий по кодам вида деятельности «4», «5». Начисление указанного дохода отражается в учете учреждения на дату признания поставщиком (исполнителем, подрядчиком) требования об уплате неустойки (штрафа, пени).
- начисление доходов в виде сумм, поступивших в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, аукционе и изъятых учреждением в установленном порядке отражается на основании протокола об отказе от заключения контракта.

3.2.8.4. КОСГУ 144 «Возмещение ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)»

- доходы от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба имуществу, в том числе ущерба по финансовым активам

3.2.8.5. КОСГУ 145 «Прочие доходы от сумм принудительного изъятия»

- прочие поступления от денежных взысканий (штрафов), налагаемых в возмещение ущерба, причиненного в результате незаконного или нецелевого использования бюджетных средств, иных денежных взысканий (штрафов) за нарушение

законодательства в области финансов, налогов и сборов, страхования, рынка ценных бумаг, иных денежных взысканий (штрафов), конфискации, компенсаций, пеней, неустоек и сумм принудительного изъятия, не отнесенных на подстатьи КОСГУ 141 - 144.

3.2.8.6. КОСГУ 152 «Безвозмездные денежные поступления текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления»

-начисление доходов в виде субсидии на иные цели текущего характера (не приводят к увеличению стоимости ОС) отражается на дату принятия учредителем отчета об использовании средств субсидии

3.2.8.7. КОСГУ 155 «Поступления текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)»

-начисление дохода от пожертвования юридических и физических лиц отражается на дату подписания сторонами акта приема-передачи имущества, в соответствии с договорами пожертвования

-начисление доходов в виде грантов (КВФО 2)

3.2.8.8. КОСГУ 162 «Поступления капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)»

- начисление доходов в виде субсидии на иные цели текущего характера (приводят к увеличению стоимости ОС) отражается на дату принятия учредителем отчета об использовании средств субсидии

3.2.8.9. КОСГУ 171 «Доходы от переоценки активов»

3.2.8.10. КОСГУ 172 «Доходы от операций с активами»:

- начисление доходов от реализации нефинансовых активов, в том числе активов, приобретенных за счет средств соответствующих субсидий (по кодам вида деятельности «4» и «5»), отражается в учете на дату реализации активов (перехода права собственности).
- начисление доходов от возмещения ущерба отражается в учете на дату выявления недостатков, хищений имущества в соответствии с результатами проведенной инвентаризации.
- начисление доходов, связанных с ликвидацией основных средств, отражается в учете на дату составления акта ликвидации амортизируемого имущества.

3.2.8.11. КОСГУ 189 «Иные доходы»:

- начисление доходов в виде неучтенных объектов нефинансовых активов, выявленных в результате инвентаризации, отражаются в учете на дату утверждения руководителем учреждения итогов инвентаризации.

3.2.9. Расходы текущего финансового года

На расходы отчетного финансового года (в дебет 0.401.20.000) относятся:

- расходы, произведенные в рамках выполнения возложенных на учреждение полномочий по исполнению публичных обязательств перед физическим лицом, подлежащих исполнению в денежной форме;
- расходы, произведенные за счет субсидии на иные цели;
- расходы, произведенные за счет субсидии на выполнение государственного задания, не формирующих себестоимость работ, услуг, готовой продукции;
- расходы, произведенные за счет средств от приносящей доход деятельности, не формирующие себестоимость работ, услуг, готовой продукции.

3.3. Расчеты с подотчетными лицами

3.3.1. Учет расчетов с подотчетными лицами осуществляется в Учреждении согласно Порядка расчета с подотчетными лицами, утвержденным приказом Управления социальной политики ГО «Александровск-Сахалинский район» от 16.02.2018 № 101.

3.3.2. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя.

Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- выдачи из кассы
- перечисления на зарплатную карту
- перечисления на корпоративную карту.

Корпоративная карта принадлежит банку, поэтому в учете не отражается. Журнал учета банковских карт Учреждением не ведется, так как корпоративная карта именная и работник сам получает ее в банке. Ответственность за расходование средств по корпоративной банковской карте несет держатель карты (работник, на чье имя она выпущена).

В случае нецелевого расходования средств по корпоративной карте сумма взыскивается с виновного работника в соответствии со статьями 238, 241 и 248 ТК РФ.

Деньги, полученные с корпоративной банковской карты через банкомат или через кассу Сбербанка, в кассу централизованной бухгалтерии МКУ ЦОФО физически «не попадают». Бухгалтерия не может ни оприходовать их, ни выдать в подотчет. Поэтому в кассовой книге такие операции отражаться не должны.

Перечень операций, которые можно вести с использованием расчетных (дебетовых) карт, указан в пункте 2.5 Положения № 266-П:

- получение наличных денежных средств в валюте РФ для осуществления в соответствии с порядком, установленным Банком России, расчетов, связанных с деятельностью учреждения, в том числе оплата командировочных и представительских расходов;
- оплата расходов в валюте РФ, связанных с деятельностью учреждения, в том числе оплата командировочных и представительских расходов, на территории РФ;

Также подотчетные средства на командировку и на проезд в отпуск, могут быть перечислены на зарплатную карту работника или на дебетовую (корпоративную) банковскую карту, имеющуюся у данного работника.

Операции с использованием банковских карт проводятся без взимания комиссии (пункт 36 Правил, утвержденных приказом Минфина России от 31.12.2010 г. № 199н). Оправдательными документами при расчетах по банковской карте являются оригиналы слипов, квитанции электронных банкоматов и терминалов. Суммы, израсходованные работником, согласно отчету, должны соответствовать суммам, указанным в платежных документах.

Перечисление учреждениями средств на дебетовую карту является движением денег между своими счетами, а дебиторская задолженность подотчетного лица увеличивается в момент снятия им денежных средств наличными или оплаты за товары, работы, услуги с применением карты. Это значит, что дебиторскую задолженность подотчетного лица можно признать только по факту расхода с карты. Необходимо регулярно отслеживать расходные операции по картам с целью своевременного отражения дебиторской задолженности подотчетных лиц и отражения денежных обязательств учреждения.

Наличие остатков средств на карте в течение года возможно. Однако неиспользованные остатки средств на картах по состоянию на 1 января очередного

финансового года не допускаются (п. 6 Правил № 199н). Остаток неизрасходованного аванса вносится работником в кассу учреждения либо на банковскую карту, через которую осуществляются расчеты с подотчетным лицом в соответствии с Правилами № 199н. Неиспользованные (оставшиеся) средства, числящиеся на карте на конец года, а также не востребованные суммы подлежат возврату с карты на соответствующие лицевые счета учреждений.

Если работник в установленный срок не представил документы, оправдывающие расход списанных с карты денег, то по распоряжению руководства бухгалтерия может удерживать их из зарплаты работника. То же самое можно сделать, если работник истратил деньги не по назначению, к примеру на какие-то свои личные цели (статьи 238, 241 ТК РФ.)

При направлении работников учреждений в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в соответствии с постановлением Правительства РФ, решением Собрания городского округа «Александровск-Сахалинский район», Постановлением Администрации ГО «Александровск-Сахалинский район». Порядок расчета с подотчетными лицами, утвержденный приказом УСП №101 от 16.02.2018 г.

3.3.3. Денежные средства на авансирование по оплате проезда к месту использования отпуска и обратно производится при наличии оформленного приказа учреждения о предоставлении отпуска сотруднику, исходя из примерной стоимости проезда или при наличии ксерокопии приобретенных проездных документов на основании письменного заявления работника и решения работодателя при наличии средств. Окончательный расчет производится по возвращении работника из отпуска на основании представленных им в течение трех рабочих дней со дня выхода на работу билетов, других подтверждающих документов.

В случае, если работник не обратился за компенсацией до начала отпуска, он вправе представить письменное заявление о предоставлении компенсации в течение календарного года, в котором он использовал отпуск.

3.3.4. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале по расчетам с подотчетными лицами.

3.4. Расчеты с кредиторами и другими дебиторами

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.

3.4.1. Порядок списания дебиторской (кредиторской) задолженности

Списание безнадежной дебиторской (кредиторской) задолженности производится:

- по истечении общего срока исковой давности (ст. 196, ст.197 ГК РФ);
- в связи с прекращением исполнения обязательства вследствие невозможности его исполнения (ст. 416 ГК РФ);
- в связи с прекращением исполнения обязательства на основании акта государственного органа (ст. 417 ГК РФ);
- на основании акта о ликвидации организации (ст. 419 ГК РФ).

3.4.2. При прерывании срока исковой давности срок начинается заново со дня перерыва. Прерывание срока исковой давности осуществляется:

- в связи с предъявлением иска в установленном законодательством порядке;
- в связи с совершением должником определенных действий по признанию своего долга: частичная оплата задолженности, обращение к кредитору с просьбой об отсрочке платежа, подписание акта сверки задолженности и др.

3.4.3. Дебиторская (кредиторская) задолженность, нереальная для взыскания,

списывается по каждому обязательству на основании данных проведенной инвентаризации и решения инвентаризационной комиссии:

1) дебиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается на основании документов:

- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);
- решение инвентаризационной комиссии;
- решение руководителя (приказ) о списании задолженности;

2) кредиторская задолженность, не востребованная кредиторами (в том числе не подтвержденная кредитором по результатам инвентаризации), списывается в течение срока исковой давности на основании документов:

- решение инвентаризационной комиссии;
- решение руководителя (приказ) о списании задолженности;

3.4.4. Учет списанной дебиторской задолженности ведется на забалансовом счете 04 «Списание задолженности неплатежеспособных дебиторов» в течение пяти лет для осуществления контроля за возможностью ее взыскания в случае изменения имущественного положения должника.

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

Основание: пункты 339, 371 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.4.6. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат.

3.4.7. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

3.4.8. Задолженность признается сомнительной при условии, что должник нарушил сроки исполнения обязательства, и наличии одного из следующих обстоятельств:

- отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией и т.п.;
- значительные финансовые затруднения должника, ставшие известными из СМИ или других источников;
- возбуждение процедуры банкротства в отношении должника.

3.4.9. Не признается задолженностью обязательство:

- просрочка исполнения которых не превышает 30 дней;
- по договорам оказания услуг или выполнения работ, по которым срок действия договора еще не истек.

3.4.10. С целью квалификации задолженности сомнительной каждый долг индивидуально оценивается на предмет наличия обстоятельств, приведенных в п.п. 4.10.1. настоящего Положения.

3.5. Особенности учета обязательств

Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществляется в пределах лимитов бюджетных обязательств.

Для целей бухгалтерского учета устанавливается следующий порядок отражения обязательств:

- принятые обязательства по заработной плате перед работниками учреждения отражаются в бухгалтерском учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление на основании расчетно-платежной ведомости;

- принятые обязательства по договорам гражданско-правового характера с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются в день подписания соответствующих договоров;

- принятые обязательства по оплате продукции, работ, услуг без заключения договоров отражаются на дату принятия к оплате разовых счетов, актов выполненных работ (оказанных услуг);

- принятие обязательств по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражается на основании служебных записок, согласованных с руководителем учреждения, на дату утверждения заявления на выдачу под отчет денежных средств;

- принятые обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании налоговых карточек, расчетов и налоговых деклараций, расчета по страховым взносам на дату начисления кредиторской задолженности;

- принятые обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных листов, распоряжений руководителя на дату вступления в силу решения суда, поступления исполнительного листа, принятия решения руководителя об уплате соответственно;

- принятые 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.

(Основание: абз. 2 п. 318 Инструкции N 157н)

Для отражения операций учреждения по завершению финансового года на счетах санкционирования расходов вводится дополнительный вспомогательный счет 0.

При завершении финансового года суммы принятых денежных обязательств по счету 0 502 12 000 "Принятые денежные обязательства" списываются с отражением записи по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 0 502 12 000 и кредиту вспомогательного счета 0.

3.6. Порядок формирования отложенных обязательств (резервов предстоящих расходов)

Для обобщения информации о состоянии и движении сумм, зарезервированных в целях равномерного включения расходов на финансовый результат учреждений, предназначен счет 0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов».

Виды расходов, в отношении которых будет создаваться резерв:

1. Расходы на выплату отпускных работникам, включая платежи на обязательное социальное страхование.

2. Расходы по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы, по услугам связи.

3. Расходы по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы, по коммунальным услугам.

Методы оценки обязательств.

Оценка обязательства в связи с предстоящей оплатой отпусков и выплатой компенсаций за неиспользованный отпуск устанавливается как произведение среднего дневного заработка работников, имеющих право на него (с учетом неиспользованных дней отпуска за текущий и прошлые годы), определяемого расчетным путем, количества календарных дней отпуска и количества работников, которым должен быть предоставлен отпуск, увеличенное на сумму отчислений во внебюджетные фонды.

Оценочное обязательство в виде резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежегодно на последний день года, исходя из данных о количестве дней неиспользованного отпуска по всем работникам на указанную дату, предоставленных кадровой службой или руководителями учреждений. Резерв рассчитывается ежегодно как сумма оплаты отпусков работникам за фактически отработанное время на дату расчета и сумма страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной

нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Оценка обязательств по услугам связи и коммунальным услугам осуществляется в соответствии с годовым планом (графиком) и утвержденными сметами.

Методика определения суммы расходов на оплату предстоящих отпусков.

МЕТОД	ФОРМУЛА РАСЧЕТА
Расчет средней заработной платы производится по учреждению в целом	Резерв отпусков = $K \times Z_{\text{Пер}}$, где: K - общее количество не использованных всеми работниками дней отпуска за текущий и прошлые годы на дату расчета (конец года); $Z_{\text{Пер}}$ - Средняя заработная плата по всем работникам учреждения в целом.
При большой численности работников или если разница между начислениями отдельным категориям работников незначительна, возможен вариант расчета исходя из общего фонда оплаты труда за 12 месяцев. Тогда величину оценочного обязательства можно определить по формуле:	$\text{ФОТ} / (12 \times 29,3 \times Ч) \times N$, где: ФОТ – общая сумма (фонд) оплаты труда за предшествующие 12 месяцев; Ч – среднесписочная численность сотрудников; N – общее количество причитающихся сотрудникам дней отпуска (такая информация может быть предоставлена кадровой службой).

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

МЕТОД	ФОРМУЛА РАСЧЕТА
Расчет средней заработной платы производится по учреждению в целом	Резерв страховых взносов = $K \times Z_{\text{Пер}} \times C$, где: C - ставка страховых взносов.

Отчисления в резерв производятся с периодичностью - один раз в год (на 31 декабря текущего года), списание фактических расходов осуществляется в период их возникновения.

Детализация счета 0 401 60 000 по аналитическому коду вида синтетического счета в разрезе статей (подстатей) КОСГУ, согласно письму Минфина № 02-07-07/28998 от 20.05.2015г.

РАЗДЕЛ 4.	ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ
0 401 60 200	Резервы предстоящих расходов
0 401 61 210	Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время
0 401 61 211	Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время в части выплат персоналу
0 401 61 213	Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время в части оплаты страховых взносов
0 401 62 200	Резерв на оплату обязательств, по которым не поступили расчетные документы
0 401 62 221	Резерв на оплату обязательств, по которым не

	поступили расчетные документы, по услугам связи
0 401 62 223	Резерв на оплату обязательств, по которым не поступили расчетные документы, по коммунальным услугам

3.7. Расчеты по оплате труда

3.7.1. Нормативным правовым актом, регулирующим оплату труда, является Положение «Об оплате труда». Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца в день, установленный Приказом по учреждению.

При выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника о следующих видах выплат (в виде расчетного листа (**Приложение 16**)):

- 1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- 2) о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- 3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
- 4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате (ст. 136 ТК РФ).

Расчетные листы составляются только при начислении и выплате второй части заработной платы, как правило, в конце месяца (Письмо Роструда от 24.12.2007 N 5277-6-1).

Начисление заработной платы ежемесячно отражается в расчетной ведомости ф. 0301010.

Заработная плата выплачивается работнику перечислением на указанный работником счет в банке или наличными деньгами через кассу. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, либо другому лицу по оформленной доверенности.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

Данные о заработной плате (справочные сведения о зарплате), начисленной работнику в течение календарного года, отражаются в ежемесячной карточке-справке ф.0504417. Заработная плата начисляется машинным методом с использованием программного продукта, поэтому ручного заполнения карточек-справок не требуется. В карточку - справку вклеиваются расчетные листы за каждый месяц, в которых указаны все начисления и удержания по оплате труда каждого работника (по видам выплат, удержаний) по всем источникам финансового обеспечения (средства бюджета, субсидии, внебюджетные источники). Также в карточку справку ф.0504417 вклеивается справка по лицевому счету работника из программного продукта, в которой отражается начисленная заработная плата по месяцам года (с января по декабрь). Справка вклеивается 31 декабря текущего года.

3.7.2. Суммы налога на доходы физических лиц и страховые взносы на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством начисляются один раз в месяц в сроки выплат денежного содержания.

3.7.3. Учет фактически отработанного времени по каждому сотруднику ведется в таблице по форме 0504421 (приложение 1 к приказу Минфина от 30.03.2015 № 52н.).

Табель учета использования рабочего времени заполняется ответственным лицом методом сплошной регистрации явок или неявок на работу. При заполнении Табеля (ф.0504421) применяются следующие обозначения:

Наименование	Код	Наименование	Код
--------------	-----	--------------	-----

показателя		показателя	
Выходные и нерабочие праздничные дни	В	Отпуск по уходу за ребенком	Р
Работа в ночное время	Н	Прогулы	П
Очередные и дополнительные отпуска	От ОД	Неявки по невыясненным обстоятельствам (до выяснения)	НН
Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам	Б	Неявки с разрешения администрации	А
Учебный отпуск	ОУ	Служебные командировки	К
Служебная командировка в выходной день	РВ/К	Служебная командировка в праздничный день	РП/К
Выполнение государственных обязанностей	Г	Часы сверхурочной работы	С
Замещение	З	Фактически отработанные часы	Ф
Работа в выходные и праздничные дни	РП	Выходные дни за отработанное время	ОВ
Отстранение от работы (недопущение к работе) по причинам, предусмотренным законодательством, без начисления заработной платы	НБ		

Форма расчетного листа утверждена руководителем учреждения.

4. РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ

4.1. Бухгалтерский (бюджетный) учет в учреждениях ведется отдельно в разрезе разделов, подразделов, целевых статей, видов расходов, кодов операций сектора государственного управления бюджетного финансирования.

4.2. Бухгалтерский (бюджетный) учет ведется с использованием рабочего Плана счетов (**Приложение 2**), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н.

Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

При отражении в бухучете хозяйственных операций 1-18 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

- в 1-4 разрядах номера счета отражается аналитический код вида функции, услуги (работы), соответствующей кодам раздела и подраздела расходов бюджета

Для бюджетных учреждений:

- 5-14 разрядах указываются нули;
- в разрядах номеров соответствующих счетов с 15-17 указываются коды:
- вида расходов;
- аналитической группы подвида доходов;
- аналитической группы вида источников финансирования.

1-2	3-4	5-9	10-14	15	16	17
Код раздела	Код подраздела	Код целевой статьи		Код вида расходов		
		нули		Группа	Подгруппа	Элемент
Приложение 1 к указаниям № 82н		Приложение 2 к указаниям № 82н		Приложение 3 к указаниям № 82н		

Для казенных учреждений:

1-2	3-4	5-9	10-14	15	16	17
Код раздел а	Код подраздел а	Код целевой статьи		Код вида расходов		
		Программная (непрограммная) статья	Направлени е расходов	Групп а	Подгрупп а	Элемен т
Приложение 1 к указаниям № 82н		Приложение 2 к указаниям № 82н		Приложение 3 к указаниям № 82н		

4.3. При отражении операций на счетах бюджетного учета в 18-м разряде (код вида деятельности) указывается:

У бюджетных учреждений:

2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

4 - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;

5 - субсидии на иные цели;

У казенных учреждений:

1 – деятельность, осуществляемая за счет средств бюджета

В 19 - 23 разрядах номера счета Рабочего плана счетов отражается синтетический код счета Единого плана счетов.

В разрядах 24–26 отражаются коды классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ).

Основание: пункт 21 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5. ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ ИМУЩЕСТВА, ФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

5.1. Общие положения

5.1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

5.1.2. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения.

Инвентаризация забалансовых счетов происходит в порядке, установленном для инвентаризации балансового имущества и обязательств, в установленные для этого сроки (п. 27 Положения по ведению бухучета и бух. отчетности)

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных (материально ответственных) лиц, далее – ответственные лица.

5.1.3. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего учреждению, но числящегося в бухгалтерском учете;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете имущества, финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач);
- документальное подтверждение наличия имущества, финансовых активов и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка;
- выявление признаков обесценения активов.

5.1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

- перед составлением годовой отчетности
- при смене ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);
- в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);
- при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

5.2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

5.2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель учреждения. В состав инвентаризационной комиссии включают, сотрудников бухгалтерии, других специалистов (кроме материально ответственных лиц). Присутствие материально ответственного лица при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

5.2.2. Инвентаризации подлежит имущество учреждения, вложения в него на счете 106.00 «Вложения в нефинансовые активы», а также следующие финансовые активы, обязательства и финансовые результаты:

- денежные средства – счет Х.201.00.000;
- расчеты по доходам – счет Х.205.00.000;
- расчеты по выданным авансам – счет Х.206.00.000;
- расчеты с подотчетными лицами – счет Х.208.00.000;
- расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет Х.209.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам – счет Х.302.00.000;

- расчеты по платежам в бюджеты – счет Х.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами – счет Х.304.00.000;
- имущество, учтенное на забалансовых счетах (счет 01, счет 02, счет 03, счет 07, счет 21, счет 26, счет 27)

5.2.3. Сроки проведения плановых инвентаризаций:

- нефинансовых активов (кроме продуктов питания) на 1 января года, следующего за отчетным;
- финансовых активов и обязательств на 31 декабря включительно отчетного года.
- ревизия кассы – ежеквартально, на последний день отчетного периода.
- продуктов питания - ежеквартально, на последний день отчетного периода.

Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может проводить внеплановые инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании приказа руководителя.

5.2.4. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не сданные и не учтенные бухгалтерией на момент проведения инвентаризации.

5.2.5. Ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие – списаны в расход.

5.2.6. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.

5.2.7. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии ответственных лиц.

5.2.8. Для оформления инвентаризации комиссия применяет следующие формы, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н:

- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф. 0504087);
- инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами (ф. 0504089);
- ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н

5.2.9. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Также комиссия обеспечивает внесение в описи обнаруженных признаков обесценения актива.

5.2.10. Если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

5.2.11. Если ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т. п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии.

Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

5.3. Особенности инвентаризации отдельных видов имущества, финансовых активов, обязательств и финансовых результатов

5.3.1. Инвентаризация основных средств проводится один раз в три года.

Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», 103.00 «непроизведенные активы», на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование», на забалансовом счете 21 «Основные средства до 10000 руб. включительно»

Основные средства, которые временно отсутствуют (находятся у подрядчика на ремонте, у сотрудников в командировке и т. д.), инвентаризируются по документам и регистрам до момента выбытия.

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

- есть ли инвентарные карточки, книги и описи на основные средства, как они заполнены;
- состояние техпаспортов и других технических документов;
- документы о государственной регистрации объектов;
- документы на основные средства, которые приняли или сдали на хранение и в аренду.

При отсутствии документов комиссия должна обеспечить их получение или оформление.

При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации следует внести соответствующие исправления и уточнения.

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

- фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;
- физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т.д.
- нанесение инвентарного номера на объект учета (ОС)

Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- 11 – в эксплуатации;
- 12 – требуется ремонт;
- 13 – находится на консервации;
- 14 – требуется модернизация;
- 15 – требуется реконструкция;
- 16 – не соответствует требованиям эксплуатации;
- 17 – не введен в эксплуатацию.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- 11 – продолжить эксплуатацию;
- 12 – ремонт;
- 13 – консервация;
- 14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 15 – реконструкция;
- 16 – списание;
- 17 – утилизация.

5.3.2. Материальные запасы комиссия проверяет по каждому ответственному лицу и по местам хранения. При инвентаризации материальных запасов, которых нет в учреждении (в пути, отгруженные, не оплачены в срок, на складах других организаций), проверяется обоснованность сумм на соответствующих счетах бухучета.

Поступившие во время проведения инвентаризации материальные запасы заносятся в отдельные инвентаризационные описи (сличительные ведомости) (ф.0504087). В них указываются:

- дата поступления;
- наименование поставщика;
- дата и номер приходного документа;
- наименование материальных запасов;
- количество, цена и сумма.

На приходных документах ставится отметка «после инвентаризации», которая заверяется подписью председателя инвентаризационной комиссии или по его поручению подписью члена комиссии. Это является основанием для материально ответственного лица оприходовать данное имущество.

Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- 51 – в запасе для использования;
- 52 – в запасе для хранения;
- 53 – ненадлежащего качества;
- 54 – поврежден;
- 55 – истек срок хранения.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- 51 – использовать;
- 52 – продолжить хранение;
- 53 – списать;
- 54 – отремонтировать.

5.3.3. При инвентаризации денежных средств на лицевых и банковских счетах комиссия сверяет остатки на счетах 201.11, 201.21, 201.22, 201.26, 201.27 с выписками из лицевых и банковских счетов.

Инвентаризации подлежат:

- наличные деньги в кассе;
- бланки строгой отчетности;
- денежные документы;

Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета. При проверке бланков строгой отчетности комиссия фиксирует начальные и конечные номера бланков.

В ходе инвентаризации кассы комиссия:

- проверяет кассовую книгу, отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера
- сверяет суммы, оприходованные в кассу
- проверяет соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств.

Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы приведен в **приложении 15**.

5.3.4. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит с учетом следующих особенностей:

- определяет сроки возникновения задолженности;
- выявляет суммы невыплаченной зарплаты, а также переплаты сотрудникам;
- сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами – по налогам и взносам;
- проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам.

5.4. Оформление результатов инвентаризации

5.4.1. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты о результатах инвентаризации передаются в бухгалтерию для выверки данных фактического наличия имущественно-материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.

5.4.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф.

0504092). В этом случае она будет приложением к акту о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

5.4.3. После завершения инвентаризации выявленные расхождения (неучтенные объекты, недостатки) должны быть отражены в бухгалтерском учете, а при необходимости материалы направлены в судебные органы для предъявления гражданского иска.

5.4.4. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в годовом бухгалтерском отчете.

5.4.5. На суммы выявленных излишков, недостатков основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. Приказом руководителя создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение не сохранности доверенных ему ценностей.

Основание: ст. 11 Закона от 06.12.2011 г. №402-ФЗ, п.1.5 Методических указаний, утвержденных приказом Минфина России от 13.06.1995 г. №49, раздел 8 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

6. ТЕХНОЛОГИЯ ОБРАБОТКИ УЧЕТНОЙ ИНФОРМАЦИИ

6.1. Обработка учетной информации ведется с применением программного продукта «1С: Предприятие» и других программных продуктов.

Основание: пункт 7 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;

- передача бухгалтерской отчетности финансовому управлению;

- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в Инспекцию Федеральной налоговой службы через программный комплекс «Контур Экстерн»;

- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда России через программный комплекс «Контур Экстерн» ;

- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;

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

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

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «1С: Предприятие»;

6.5. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в первичные документы и соответствующие базы данных. Исправления вносить с учетом следующих положений:

- доначисления или снятие начислений исправлять за счет доходов и расходов текущего года дополнительной бухгалтерской записью или способом «красное сторно»;

- при восстановлении в учете остатков прошлых лет применять счет 0.401.10.180 «Прочие доходы».

7. ПЕРВИЧНЫЕ И СВОДНЫЕ УЧЕТНЫЕ ДОКУМЕНТЫ, ПРАВИЛА ДОКУМЕНТООБОРОТА

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

7.2. Первичные и сводные учетные документы составляются на бумажных и машинных носителях информации (заверенные собственноручной подписью), а также в форме электронных документов (заверенные электронной подписью).
Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункты 7, 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, статья 2 Закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ.

7.3. Журналам операций присваиваются номера согласно **приложению 3**. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

7.4. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в **приложении 4**.

7.5. График документооборота приведен в **приложении 5**.

7.8. Должностные лица, ответственные за учет, хранение и выдачу следующих бланков строгой отчетности:

- бланков трудовых книжек и вкладышей к ним, выданных со склада, – инспектор по кадрам;
- бланков путевых листов – ответственное лицо, назначенное руководителем учреждения;
- денежные документы – бухгалтер, на которого возложена обязанность по ведению кассы.

8. РАСЧЕТЫ ПО УЩЕРБУ И ИНЫМ ДОХОДАМ

8.1. Размер ущерба, причиненного недостачами, хищениями определяется по текущей восстановительной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба.

Размер причиненного работником ущерба не может быть ниже стоимости имущества (с учетом его износа) по данным бухгалтерского учета.

8.2. Расчеты по ущербу и иным доходам отражаются:

На счете 0.209.30.000 «Расчеты по компенсации затрат» для учета расчетов по следующим суммам ущерба и иным доходам:

- по произведенным предварительным оплатам в рамках государственных договоров на нужды учреждения, иных соглашений, не возвращенным контрагентом в случае расторжения договоров (иных соглашений), в том числе по решению суда, при ведении претензионной работы;
- по задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенной (не удержанной из заработной платы), в том числе в случае оспаривания удержаний;
- по решению суда в виде компенсации расходов, связанных с судопроизводством (уплата государственной пошлины, оплата судебных издержек);
- компенсация за подготовку спортсмена;

На счете 0.209.40.000 «Расчеты по суммам принудительного изъятия» для учета расчетов по:

а) суммам ущерба в виде начисленных процентов за пользование чужими денежными средствами вследствие их неправомерного удержания, уклонения от их возврата, иной просрочки в их уплате либо неосновательного получения или сбережения, суммам расходов, связанных с судопроизводством;

б) суммам, которые относятся на статью 140 «Суммы принудительного изъятия» КОСГУ, а именно по доходам, полученным в виде административных платежей и штрафов, сборов, санкций, возмещения ущерба в соответствии с законодательством РФ, в том числе в виде:

- поступлений в результате применения мер гражданско-правовой, административной, уголовной ответственности, в том числе в виде штрафов, санкций, конфискации, компенсаций, согласно законодательству РФ, включая

- штрафы, пени и неустойки за нарушение законодательства РФ о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- поступлений сумм задатков и залогов в обеспечение заявок на участие в конкурсе (аукционе), а также в обеспечение исполнения контрактов (договоров) в соответствии с законодательством РФ;
 - возмещения ущерба в силу законодательства РФ, в том числе при возникновении страховых случаев;
 - недоимок, пеней и штрафов по отмененным страховым взносам в государственные внебюджетные фонды;
 - иных сумм принудительного изъятия.

Счета 0.209.70.000 «Расчеты по ущербу нефинансовым активам», 0.209.80.000 «Расчеты по иным доходам» применяются для учета расчетов по ущербу, произведенному в отношении основных средств, нематериальных и непроектированных активов, материальных запасов, денежных средств, денежных документов, финансовых активов и иных доходов.

8.3. Поступление денежных средств от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида деятельности «2» - приносящая доход деятельность (бюджетные учреждения).

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

8.5. 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.

8.6. Доходы от деятельности учреждения в виде штрафов (пеней, неустоек) от договоров и иных гражданско-правовых сделок, заключенных от имени учреждения, поступают в самостоятельное распоряжение учреждения и отражаются по коду вида деятельности «2» - приносящая доход деятельность (бюджетные учреждения).

8.7. Порядок отражения в учете операций расчетов по ущербу и иным доходам утвержден Методическими рекомендациями.

9. БУХГАЛТЕРСКАЯ (ФИНАНСОВАЯ) ОТЧЕТНОСТЬ. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ОБЕСПЕЧЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

9.1. Бухгалтерская (финансовая) отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством (приказ Минфина России от 28 декабря 2010 г. № 191н). Бухгалтерская (финансовая) отчетность представляется главному распорядителю бюджетных средств в установленные им сроки, которые доводятся письмами Финансового управления.

9.2. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- руководитель учреждения, его заместители;
- главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера;
- руководители экономического и материального отдела;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

9.3. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в **Приложении 6**. Основание: пункт 7 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

10. ПОРЯДОК ПРИЗНАНИЯ И ОТРАЖЕНИЯ В БУХГАЛТЕРСКОМ (БЮДЖЕТНОМ) УЧЕТЕ И ОТЧЕТНОСТИ СОБЫТИЙ ПОСЛЕ ОТЧЕТНОЙ ДАТЫ

10.1. В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты – существенных фактах хозяйственной жизни, которые произошли в период между отчетной датой и датой подписания или принятия бухгалтерской (бюджетной) отчетности и оказали или могут оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения (далее – События).

10.2. Перечень фактов хозяйственной жизни, которые признаются событиями после отчетной даты (пункт 7 приказа 275н):

а) выявление документально подтвержденных обстоятельств, указывающих на наличие у дебиторской задолженности признаков безнадежной к взысканию задолженности, если по состоянию на отчетную дату в отношении такой дебиторской задолженности уже осуществлялись меры по ее взысканию, в частности:

- смерти физического лица - должника (плательщика платежей) или объявление его умершим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации;

- признание должника в установленном законодательством Российской Федерации порядке банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого должника уже осуществлялась процедура банкротства;

- ликвидация организации - должника (плательщика платежей) в части его задолженности по платежам, не погашенным по причине недостаточности имущества организации и (или) невозможности их погашения учредителями (участниками) указанной организации в пределах и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

- принятия судом акта, в соответствии с которым субъект отчетности утрачивает возможность взыскания с должника (плательщика платежей) задолженности в связи с истечением срока ее взыскания (срока исковой давности), в том числе вынесения судом определения об отказе в восстановлении пропущенного срока подачи заявления в суд о взыскании задолженности;

- вынесения судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа если с даты образования дебиторской задолженности прошло более пяти лет, в следующих случаях:

- 1) размер задолженности не превышает размера требований к должнику, установленного законодательством Российской Федерации о несостоятельности (банкротстве) для возбуждения производства по делу о банкротстве;

- 2) судом возвращено заявление о признании плательщика платежей банкротом или прекращено производство по делу о банкротстве в связи с отсутствием средств, достаточных для возмещения судебных расходов на проведение процедур, применяемых в деле о банкротстве;

б) завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие (отсутствие) на отчетную дату обязательства, по которому ранее был определен резерв предстоящих расходов;

в) завершение после отчетной даты процесса оформления изменений существенных условий сделки, который был инициирован в отчетном периоде;

г) завершение после отчетной даты процесса оформления государственной регистрации права собственности (права оперативного управления), который был инициирован в отчетном периоде;

д) получение от страховой организации документа, устанавливающего (уточняющего) размер страхового возмещения по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;

е) получение информации, указывающей на обесценение активов на отчетную дату или на необходимость корректировки убытка от обесценения активов, признанного на отчетную дату;

ж) изменение после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;

и) обнаружение после отчетной даты, но до даты принятия (утверждения) бухгалтерской (финансовой) отчетности субъекта отчетности, ошибки в данных бухгалтерского учета за отчетный период (периоды, предшествующие отчетному) и (или) ошибки, допущенной при составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности, в том числе по результатам проведения камеральной проверки, либо при осуществлении внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности, внутреннего финансового контроля и (или) внутреннего финансового аудита, а также внешнего и внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля.

Централизованная бухгалтерия применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты»;

10.3. Событие отражается в учете и отчетности в следующем порядке:

10.3.1. При наступлении события после отчетной даты (с 1 января до даты подписания годовой отчетности за отчетный год), которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается:

- дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие;

- либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты. В разделе 5 текстовой части пояснительной записки (форма 0503160, 0503760) учреждения раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.

10.3.2. Событие, указывающее на возникшие после отчетной даты хозяйственные условия, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в разделе 5 текстовой части пояснительной записки (форма 0503160, 0503760).

11. ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ ВЕДЕНИЯ НАЛОГОВОГО УЧЕТА

11.1. Исчисление налогов и сборов

11.1.1. Налоговый учет осуществляет централизованная бухгалтерия МКУ ЦОФО.

11.1.2. Налоговый учет представляет собой систему обобщения информации для определения налоговой базы по всем налогам, сборам и другим аналогичным обязательным платежам на основе данных первичных документов. Налоговый учет ведется по бухгалтерским первичным документам и регистрам налогового учета по утвержденным формам с обязательными реквизитами, перечисленными в ст. 313 НК РФ. Для подтверждения данных налогового учета используются первичные документы, оформленные в соответствии с законодательными актами, Инструкцией 52н. Учреждением ежеквартально формируются налоговые регистры. Ответственность за ведение налоговых регистров возлагается на главного бухгалтера. Учреждение представляет налоговую отчетность в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи через программный комплекс Контур Экстерн.

11.1.3. Ведение налогового учета

Налоговый учет осуществляется в соответствии с требованиями Налогового кодекса РФ (с учетом вносимых изменений), Федерального закона от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного

страхования»(с учетом вносимых изменений), Федерального закона от 24.07.1998 № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»(с учетом вносимых изменений), Федерального закона от 29.12.2006 № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» (с учетом вносимых изменений) Федерального закона от 29.11.2010 № 326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации»(с учетом вносимых изменений), иных нормативных актов.

Объектами налогового учета являются:

- операции по реализации услуг;
- имущество, доход;
- иные объекты, имеющие стоимость, по которым возникает обязанность по уплате налогов;
- расчеты с персоналом по оплате труда;
- расчеты с сотрудниками, не состоящими в штате учреждений системы образования за оказанные услуги.

Для подтверждения данных налогового учета применяются:

- первичные учетные документы (включая бухгалтерскую справку), оформленные в соответствии с законодательством РФ;
- аналитические регистры налогового учета, разработанные специалистами ЦБ в соответствии с требованиями налогового учета.

Обязательными реквизитами аналитических регистров налогового учета являются:

- наименование регистра;
- период (дата) составления;
- измерители операции в натуральном (если это возможно) и в денежном выражении;
- наименование факта хозяйственной жизни;
- подпись (расшифровка подписи) лица, ответственного за составление регистра.

11.2. Налог на добавленную стоимость

Гл. 21 НК ст. 143. Учреждения системы образования и культуры являются налогоплательщиками НДС, подлежат обязательной постановке на учет в налоговых органах. Основание: свидетельство о постановке на учет.

Применяется метод начисления учета поступления денежных средств.

НДС не облагаются услуги по присмотру и уходу за детьми в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования, услуг по проведению занятий с несовершеннолетними детьми в кружках, секциях (включая спортивные) и студиях пп.4 п.2 ст.149 НК РФ.

В качестве базы, используемой для получения необходимой информации в целях определения объектов налогообложения, используются регистры бухгалтерского учета.

Согласно ст. 149 п.2 пп.4,5,14. Не подлежат налогообложению следующие доходы:

- пожертвования юридических и физических лиц на воспитательный и образовательный процесс и улучшение материально-технической базы учреждений системы образования,
- оплата сотрудниками и учащимися учреждений стоимости питания,
- родительская плата на содержание детей в дошкольных учреждениях.

Согласно подпункту 20 п. 2 ст. 149 НК РФ НДС не облагается реализация услуг, оказываемых организациями, осуществляющими деятельность в сфере культуры и искусства, к которым относятся:

- услуги по предоставлению напрокат аудио-, видео носителей из фондов организаций, осуществляющих деятельность в сфере культуры и искусства, звукотехнического оборудования, музыкальных инструментов, сценических постановочных средств, костюмов, обуви, театрального реквизита, бутафории, постижерских принадлежностей, культ инвентаря, животных, экспонатов и книг;

- услуги по изготовлению копий в учебных целях и учебных пособий, фотокопированию, репродуцированию, ксерокопированию, микрокопированию с печатной продукции, музейных экспонатов и документов из фондов организаций, осуществляющих деятельность в сфере культуры и искусства;
- услуги по звукозаписи театрально-зрелищных, культурно-просветительных и зрелищно-развлекательных мероприятий, по изготовлению копий звукозаписей из фонотек организаций, осуществляющих деятельность в сфере культуры и искусства;
- услуги по доставке читателям и приему у читателей печатной продукции из фондов библиотек;
- услуги по составлению списков, справок и каталогов экспонатов, материалов и других предметов, и коллекций, составляющих фонд организаций, осуществляющих деятельность в сфере культуры и искусства;
- услуги по предоставлению в аренду сценических и концертных площадок другим организациям, осуществляющим деятельность в сфере культуры и искусства;
- услуги по распространению билетов, указанных в абз. 3 пп. 20 п. 2 ст. 149 НК РФ;
- услуги по предоставлению музейных предметов, музейных коллекций, по организации выставок экспонатов, по показу спектаклей, концертов и концертных программ, иных зрелищных программ вне места нахождения организации, осуществляющей деятельность в сфере культуры и искусства.
- реализация входных билетов и абонементов на посещение театрально-зрелищных, культурно-просветительных и зрелищно-развлекательных мероприятий, аттракционов в зоопарках и парках культуры и отдыха, экскурсионных билетов и экскурсионных путевок, форма которых утверждена в установленном порядке как бланк строгой отчетности;

В качестве базы, используемой для получения необходимой информации в целях определения объектов налогообложения, используются регистры бухгалтерского учета.

Учреждения системы образования и культуры, занимающиеся приносящей доход деятельностью, имеют право на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика, если за три предшествующих последовательных календарных месяца сумма выручки от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога не превысила в совокупности двух миллионов рублей (ст. 145 п.1).

Срок предоставления налоговой декларации и уплата налога не позднее 25 числа следующего за отчетным кварталом (ст.174).

11.3. Налог на прибыль организации

Прибылью признаются полученные доходы, уменьшенные на величину произведенных расходов гл.25 НК ст.247.

Налоговый учет ведется в соответствии со ст. 331.1 НК, на основании первичных бухгалтерских документов и регистров налогового учета. Методом признания доходов и расходов для целей налогообложения считать метод начисления (ст. 271 НК РФ).

При определении налоговой базы (доходы) следует руководствоваться ст. 251 НК РФ. Доходы от реализации: дополнительные платные услуги, родительская плата на содержание детей в дошкольных учреждениях, оплата сотрудниками учреждений своего питания.

Доходы, не учитываемые при определении налоговой базы:

- имущество, полученное в виде субсидий, предоставленных бюджетным учреждениям (ст. 251 п.1 пп.14);
- имущество, полученное в виде безвозмездной помощи, пожертвований;
- имущество, полученное учреждениями по решению органов исполнительной власти всех уровней;
- полученные гранты (ст.251 п.1 пп.14) на осуществление конкретных программ в области образования.

Ведется отдельный учет доходов (расходов), полученных (произведенных) в рамках целевого финансирования.

Расходами признаются обоснованные и документально подтвержденные затраты, учет расходов осуществляется в порядке, установленном ст. 252, 253, 254, 255, 256, 257, 258, 259, 260, 261, 262, 263, 264, 265, 268 НК РФ.

В регистре расходов средств от приносящей доход деятельности отражаются суммы фактически осуществленных расходов по статьям в разрезе источников поступления.

Отчетными периодами по налогу на прибыль признаются первый квартал, полугодие, девять месяцев. Налоговый период — календарный год.

Срок предоставления налоговой декларации не позднее 28 дней со дня окончания отчетного периода. По итогам налогового периода — не позднее 28 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом (ст.289 п.4).

11.4. Налог на имущество

Учреждения являются налогоплательщиками налога на имущество. Налогооблагаемая база по налогу на имущество формируется согласно статьям 374,375 гл.30 НК РФ.

Объектом налогообложения признается недвижимое имущество, учитываемое на балансе учреждения в качестве объектов основных средств с установленным порядком ведения бухгалтерского учета.

Налоговая ставка применяется в соответствии с законодательством региона (ст.380).

Налоговым периодом признается календарный год, отчетным — первый квартал, полугодие, девять месяцев (ст.379).

Расчеты по авансовым платежам по налогу представляются не позднее 30 дней с даты окончания соответствующего отчетного периода. Налоговые декларации по итогам налогового периода представляются не позднее 30 марта года, следующего за истекшим периодом (ст. 386 НК РФ).

Уплата авансовых платежей и окончательный расчет по налогу осуществляется согласно ст.383 НК РФ.

11.5. Транспортный налог

Транспортный налог является региональным налогом, устанавливается законами субъектов Российской Федерации о налоге и обязателен к уплате на территории соответствующего субъекта Российской Федерации.

Налогоплательщиками транспортного налога являются юридические лица, на которых в соответствии с законодательством Российской Федерации зарегистрированы транспортные средства, признаваемые объектом налогообложения (ст. 357 НК РФ)

Объектом налогообложения признаются служебные автомобили, снегоходные машины, автобусы, зарегистрированные в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Для исчисления транспортного налога налоговая база определяется как мощность двигателя в лошадиных силах. Налоговые ставки устанавливаются законами субъектов Российской Федерации соответственно в зависимости от мощности двигателя (374,375 гл.30 НК РФ)

Налог подлежит оплате в срок не позднее 28 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом. Авансовые платежи по налогу подлежат уплате в срок не позднее 28-ого числа месяца, следующего за истекшим отчетным периодом. По истечении налогового периода налогоплательщики-организации уплачивают сумму налога, исчисленную в порядке, предусмотренном п.2 ст. 362 НК РФ.

11.6. Земельный налог

Учреждения не являются плательщиком налога на землю, так как земля находится в оперативном учете.

Налоговым периодом признается календарный год.

Налоговые декларации предоставляются не позднее 01 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом.

11.7. Налог на доходы физических лиц (НДФЛ)

Налогоплательщики определяются на основании ст.207 НК РФ.

При определении налоговой базы по НДФЛ учитываются все выплаты физическому лицу, произведенные как в денежной, так и в натуральной формах, а также доходы в виде материальной выгоды (ст. 210,211,212 НК РФ).

Выплаты, не подлежащие налогообложению определяются в соответствии со ст. 217 НК РФ (с учетом вносимых изменений).

Налоговые вычеты предоставляются в соответствии со ст.218,219,220,221 НК РФ.

Порядок и особенности исчисления, сроки уплаты налога осуществляются в соответствии со ст. 225,226 НК РФ.

Формирование и предоставление в налоговый орган сведений о доходах физических лиц за налоговый период и суммах начисленных и удержанных в текущем налоговом периоде налогов (2-НДФЛ), осуществляется ежегодно не позднее 2 апреля года, следующего за истекшим налоговым периодом.

Расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных (6-НДФЛ), за 1 квартал, полугодие, девять месяцев – не позднее последнего дня месяца, следующего за соответствующим периодом, а за год – не позднее 2 апреля года, следующего за истекшим налоговым периодом (абз.2 п.2 ст. 230 НК)

12. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ЕДИНУЮ УЧЕТНУЮ ПОЛИТИКУ ЦЕНТРАЛИЗОВАННОГО БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

Внесение изменений в единую учетную политику централизованного бухгалтерского учета осуществляется централизованной бухгалтерией в случаях:

- а) изменения законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, бюджетного законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского (бюджетного) учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- б) разработки и выбора централизованной бухгалтерией новых правил (способов) ведения бухгалтерского учета, применение которых позволит представить в бухгалтерской (финансовой) отчетности достоверную информацию;
- в) существенного изменения условий деятельности учреждений – субъектов централизованного учета, включая их реорганизацию, ликвидацию (упразднение), изменение возложенных на них полномочий и (или) выполняемых ими функций;
- г) поступления предложений по совершенствованию методов ведения централизованного бухгалтерского учета от учреждений в целях обеспечения их информацией об активах, обязательствах и финансовом результате, необходимой для исполнения возложенных на них функций.

Изменения ведения централизованного бухгалтерского учета применяются с начала отчетного года, если иное не обуславливается причиной такого изменения.

Изменение ведения централизованного бухгалтерского учета в течение отчетного года, не связанное с изменением нормативных правовых актов, регулирующих ведение бюджетного учета и составление бюджетной отчетности, производится по решению финансового органа.

Главный бухгалтер _____



А.Н. Ермолаева