

Учетная политика для целей бухгалтерского и налогового учета

Учётная политика Государственного общеобразовательного учреждения «Читинская специальная (коррекционная) общеобразовательная школа» (далее Учреждение) разработана в соответствии:

- с Федеральным законом от 06.12.2011 г. N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон N 402-ФЗ);
- с Федеральным законом от 12.01.1996 г. N 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (далее – Закон N 7-ФЗ);
- с приказом Минфина от 01.12.2010 №157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учёта для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению (далее Инструкции к единому плану счетов № 157н);
- приказом Минфина от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н);
- приказом Минфина от 01.07.2013 № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации (далее приказ № 65н);
- приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению (далее – приказ 52н);
- приказом Минфина от 08.06.2018 № 132н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации РФ, их структуре и принципах значения» (далее – приказ № 132н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении порядка применения классификации операций сектор государственного управления (далее – приказ № 209н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора, утверждёнными приказами Минфина России от 31 декабря 2016 № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н, (далее - соответственно СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учёта и отчётности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчётности», от 30.12.2017 № 274н, 275н, 278н (далее соответственно СГС «Учётная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчётной даты, СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»)).

В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств Учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина России от 06.12.2010 №162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (Инструкция № 162н).

I. Общие положения

1. Бухгалтерский учет ведётся централизованной бухгалтерией, структурным подразделением Государственного учреждения «Центр материально-технического обеспечения образовательных учреждений» Забайкальского края, возглавляемой главным бухгалтером - руководителем централизованной бухгалтерии. Сотрудники централизованной бухгалтерии руководствуются в работе Положением о бухгалтерии и должностными инструкциями. Ответственным за ведение бухгалтерского учёта в учреждении является главный бухгалтер – руководитель централизованной бухгалтерии.

Основание: часть 3 статья 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, п.4 Инструкции к Единому плану счетов 157н.

2. В учреждении действуют постоянные комиссии:

- инвентаризационная комиссия;
- комиссия по поступлению и выбытию активов.

3. Учреждение публикует основные положения учётной политики на своём официальном сайте путём размещения копий документов учётной политики.

Основание: п. 9 СГС «Учётная политика, оценочные значения и обязательства».

При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Технология обработки учётной информации

1. Бухгалтерский учёт ведётся в электронном виде с применением программных продуктов 1С: Бухгалтерия государственного учреждения, 1С: Зарплата и кадры государственного учреждения.

2. Для подготовки Расчета платы за негативное воздействие на окружающую среду используется Модуль природопользователя.

3. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтер централизованной бухгалтерии и бухгалтер (или экономист) учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства «Система удалённого финансового документооборота автоматизированной системы Федерального казначейства (СУФД - онлайн);

- программный комплекс «Свод-Смарт», Свод- WEB для передачи бухгалтерской и финансовой отчётности учредителю;

- система «Контур-Экстерн» для передачи отчётности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекции Федеральной налоговой службы, в отделения Пенсионного фонда, отделения Фонда социального страхования, отделения Росстата;

- Банк - онлайн в рамках зарплатного проекта для сотрудников.

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

4. Без надлежащего оформления (первичных) сводных учётных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускается.

5. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учёта и отчётности:

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий баз 1С: Бухгалтерия государственного учреждения и баз 1С: Заработная плата и кадры государственного учреждения;

- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке;

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157Н, пункт 33 Стандарта «Концептуальные основы бухучёта и отчётности».

- При обнаружении в регистрах учёта ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в регистры бухучета и, при необходимости, в первичные документы. Ошибки, допущенные в прошлых годах, отражаются на счетах бухучета обособленно – с указанием субконто «Исправление ошибок прошлых лет».

Основание: пункт 18 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

II. Правила документооборота

1. Порядок и сроки передачи учётных документов для отражения в бухгалтерском учёте устанавливается в соответствии с приложением 15 к настоящей учетной политике.

Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучёта и отчётности, подпункт «д» пункта 9 СГС «Учётная политика, оценочные значения и ошибки»

2. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных учётных документов, используются:

- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении

14;

- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

Основание: пункты 25-26 Стандарта «Концептуальные основы бухучёта и отчётности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учётная политика, оценочные значения и ошибки»

3. Право подписи учётных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении 9.

4. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучёта, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «г» пункта 9 СГС «Учётная политика, оценочные значения и ошибки».

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

В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом. Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т.д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

Основание: пункт 31 Стандарта «Концептуальные основы бухучёта и отчётности».

6. Формирование регистров бухучёта осуществляется в следующем порядке:
- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учётные документы по датам совершения операций, дате принятия к учёту первичного документа;
 - журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;
 - инвентарная карточка учёта основных средств оформляется при принятии объекта к учёту, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;
 - инвентарная карточка группового учёта основных средств оформляется при принятии объектов к учёту, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
 - опись инвентарных карточек по учёту основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняется ежегодно, в последний день года;
 - книга учёта бланков строгой отчётности, книга аналитического учёта депонированной заработной платы и стипендий заполняются ежемесячно, в последний день месяца;
 - журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

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

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Учётные регистры по операциям, указанным в пункте 2 раздела IV настоящей учётной политики, составляются отдельно.

7. Журнал операций расчётов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 504071) ведётся раздельно по кодам финансового обеспечения деятельности и раздельно по счетам:

- КБК Х. 302.11 «Расчёты по заработной плате»;
- КБК Х. 302.13 «Расчёты по начислениям на выплаты по оплате труда»
- КБК Х. 302.12 «Расчёты по прочим выплатам»
- КБК Х. 302.66 «Расчёты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме»
- КБК Х. 302.96 «Расчёты по иным расходам».

Основание: пункт 257 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

8. Журналам операции присваиваются номера согласно приложению 8. По операциям, указанным в пункте 2 раздела IV настоящей учётной политики, журналы операций ведутся отдельно. Журналы операций подписываются бухгалтером, составившим журнал операции и начальниками отделов централизованной бухгалтерии.

9. Первичные и сводные учётные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документооборота, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью. Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучёта, утверждается отдельным приказом.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к единому плану счетов № 157н, пункт 32 Стандарта «Концептуальные основы бухучёта и отчётности», Методические указания, утверждённые приказом Минфина от 30 марта 2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 63-ФЗ.

10. Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съёмных носителях информации в соответствии с порядком учёта и хранения съёмных носителей информации. При этом ведётся журнал учёта и движения электронных носителей. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплён печатью учреждения. Ведение и хранение журнала возлагается приказом руководителя на ответственного сотрудника учреждения.

Основание пункт 33 Стандарта «Концептуальные основы бухучёта и отчётности», пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

11. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчётности:

- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;
- бланки дипломов, вкладышей к дипломам, свидетельств;
- бланки аттестатов, вкладышей к аттестатам;
- бланки платёжных квитанций по форме № 0504510.

Учёт бланков ведется по стоимости их приобретения.

Бланки строгой отчётности подлежат отражению в бухгалтерском (бюджетном) учёте на счёте 010536349 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения». При этом с момента выдачи материальных ценностей в виде бланков строгой отчётности сотруднику учреждения, ответственному за их оформление и (или) выдачу, указанные материальные ценности отражаются на забалансовом счёте 03 «Бланки строгой отчётности» до момента предоставления документа, подтверждающего их выдачу (уничтожение испорченных бланков).

В случае принятия решения комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов о списании бланков строгой отчётности в результате их порчи, хищения оформляется акт о списании бланков строгой отчётности (ф. 0504816) в порядке установленном приказом Минфина РФ от 30.03.2015 № 52н.

Основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

12. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учёт, хранение и выдачу бланков строгой отчётности, приведён в приложении 3.

13. Особенности применения первичных документов:

13.1. При приобретении и реализации нефинансовых активов составляется Акт о приёме – передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

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

13.3. На списание призов, подарков, сувениров оформляется Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230), к которому должен быть приложен экземпляр приказа руководителя о награждении с указанием перечня награжденных лиц. Если награждение прошло в ходе проведения массового мероприятия, к Акту (ф. 0504230) должны быть приложены экземпляр приказа руководителя о проведении мероприятия и протокол о мероприятии с указанием перечня награжденных лиц (приложение № 19).

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

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

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

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

13.5.В таблице учёта использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонения от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка.

Табель учёта рабочего времени (ф. 0504421) дополнен условными обозначениями.

Наименование показателя	Код
Диспансеризация	Д

III. План счетов

1. Бухгалтерский учёт ведётся с использованием Рабочего плана счетов (приложение 4), разработанного в соответствии с инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией 174н, за исключением операций, указанных в пункте 2 раздела IV настоящей учётной политики.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучёта и отчётности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учётная политика, оценочные значения и ошибки».

Бухгалтерский учёт в учреждении ведётся методом двойной записи на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учёта, включенных в Рабочий план счетов учреждения в соответствии с Инструкцией N 174н.

При отражении в бухгалтерском учёте хозяйственных операций 1-18 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируется следующим образом:

Разряд номера счёта	Код
1	Код вида финансового обеспечения (деятельности) <ul style="list-style-type: none"> • 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения) • 3 – средства во временном распоряжении; • 4 – субсидия на выполнение государственного задания; • 5 – субсидии на иные цели; 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений
2-4	Код синтетического счёта
5-6	Код аналитического счёта
7-11	Порядковый номер

Основание: пункты 21-21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 2.1 Инструкции № 174н.

Кроме забалансовых счетов, утверждённых в инструкции к Единому плану счетов № 157н, учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, утверждённые в Рабочем плане счетов (приложение 4).

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучёта и отчётности»

2. В части операций по исполнению публичных обязательств перед гражданами в денежной форме учреждение ведёт бюджетный учёт по рабочему плану счетов в соответствии с инструкцией № 162н.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

IV. Учет отдельных видов имущества и обязательств

1. Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 11).

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

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

Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

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

Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»

1. Основные средства

Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также штампы, печати и инвентарь. Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный», приведен в приложении 5.

Порядок объединения в один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств, Положением «О порядке объединения объектов основных средств в один инвентарный объект», приведенном в Приложении 16.

В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов

основных средств, объединяются объекты имущества несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования, одно и то же материально ответственное лицо и место хранения (инструкция 157н) :

- объекты библиотечного фонда;
- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках.
- спортивный инвентарь одного наименования и в одном помещении.

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

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

Основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства».

Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из знаков:

1-й разряд – код источника финансирования;

2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16 декабря 2010 № 174н);

5–6-й разряды – код группы и вида аналитического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16 декабря 2010 № 174н);

7–11-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

Основание: пункт 9 Стандарта «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

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

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

- машины и оборудование;
- транспортные средства;

- инвентарь производственный и хозяйственный;
- многолетние насаждения.

Основание: пункт 27 Стандарта «Основные средства».

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

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

Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства.

Основание: пункт 28 Стандарта «Основные средства».

Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

- линейным методом.

Основание: пункт 36,37 Стандарта «Основные средства».

В случаях, когда установлены одинаковые сроки полезного использования и метод расчета амортизации всех структурных частей единого объекта основных средств, учреждение объединяет такие части для определения сумм амортизации.

Основание: пункт 40 СГС «Основные средства».

При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

Основание: пункт 41 Стандарта «Основные средства».

Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с *пунктом 35 Стандарта*

«Основные средства». Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен в приложении 1 настоящей Учетной политики.

Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 1). Такое имущество принимается к учету на основании выписки из протокола комиссии.

Особо ценное движимое имущество, закрепленное за учреждением, учитывается обособленно. Имущество, относимое к категории особо ценного, определяется в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 26.07.2010 г. N 538 «О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества».

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

Основание: пункт 39 Стандарта «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

При принятии учредителем решения о выделении средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на содержание объекта основных средств, который ранее приобретен (создан) учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности, стоимость этого объекта переводится с кода вида деятельности «2» на код вида деятельности «4». Одновременно переводится сумма начисленной амортизации.

Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным Стандартом «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект в порядке, установленном в пункте 2.2 раздела V настоящей учетной политики.

Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.

Передача в пользование объектов, которые содержатся за счет учреждения, отражается как внутреннее перемещение. Учет таких объектов ведется на дополнительном забалансовом счете 43П «Имущество, переданное в пользование, – не объект аренды».

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

2.18. Объекты библиотечного фонда стоимостью до 100 000 руб. учитываются в регистрах бухучета в денежном выражении общей суммой без количественного учета в разрезе кодов финансового обеспечения:

- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 4 – субсидия на выполнение государственного задания;
- 5 – субсидии на иные цели.

Учет ведется в Инвентарной карточке группового учета основных средств (ф. 0504032). На каждый объект библиотечного фонда стоимостью свыше 100 000 руб. открывается отдельная Инвентарная карточка учета основных средств (ф.0504031).

Амортизация по библиотечному фонду начисляется в следующем порядке:

- на объект стоимостью до 100 000 руб. включительно – в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию;
- на объект стоимостью свыше 100 000 руб. – согласно рассчитанным нормам амортизации.

Аналитический учет объектов библиотечного фонда в регистрах индивидуального и суммового учета ведется сотрудниками библиотеки в соответствии с Порядком, утвержденным приказом Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077.

Объекты основных средств, не приносящие учреждению экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовом счете 02 Рабочего плана счетов.

основание: пункт 8 Стандарта «Основные средства».

3. Материальные запасы

Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в приложении 5.

Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Предметы мягкого инвентаря маркирует кладовщик в присутствии одного из членов комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов. Маркировочные штампы хранятся у заместителя руководителя по административно-хозяйственной

части. Срок маркировки – не позднее дня, следующего за днем поступления мягкого инвентаря на склад.

Мягкий инвентарь, поступивший в учреждение в комплектах учитывается в комплектах.

Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) разрабатываются учреждением на основании Методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте», утвержденные Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 г. N АМ-23р и утверждаются приказом руководителя учреждения. Ежегодно приказом руководителя утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и её величина. ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения.

Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей 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).

Продукты питания, выданные в столовую для нужд учреждения, списываются на основании Меню-требования на выдачу продуктов питания (ф. 0504202).

В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

При приобретении и (или) создании материальных запасов за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется в условной оценке 1 руб. за 1 шт. Учету

подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- автомобильные шины;
- колесные диски;
- аккумуляторы;
- наборы автоинструмента;
- аптечки;
- огнетушители;
- двигатели.

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 КБК Х.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, оприходования 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 запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

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

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

- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;
- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

Основание: пункты 52–60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Учет материальных ценностей, принятых на хранение, ведется обособленно по видам имущества с применением дополнительных кодов к забалансовому счету 02 «Материальные ценности, принятые на хранение». Раздельный учет обеспечивается в разрезе:

- имущества, которое учреждение решило списать и которое числится за балансом до момента его демонтажа, утилизации, уничтожения, – на забалансовом счете 02.1;
- другого имущества, принятого на ответственное хранение, – на забалансовом счете 02.2.

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

Материальные запасы (мягкий инвентарь) изготавливаются для нужд учреждения и принимаются к учету по фактической стоимости на основании Требования-накладной (ф. 0504204).

Ветошь, полученная от списания мягкого инвентаря, принимается к учету на основании Требования-накладной (ф. 0504204) по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

4. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

Первоначальной (фактической) стоимостью объектов нефинансовых активов, полученных учреждением безвозмездно, в том числе по договору дарения, признается их текущая оценочная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, увеличенная на стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования.

Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен. Комиссия вправе выбрать метод амортизированной стоимости замещения, если он более достоверно определяет стоимость объекта.

Основание: пункты 52–60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Данные о рыночной цене безвозмездно полученных нефинансовых активов должны быть подтверждены документально:

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

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

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

Учет расходов по формированию себестоимости ведется отдельно по группам видов услуг (работ, готовой продукции).

- в рамках выполнения государственного задания;
- в рамках приносящей доход деятельности.

Затраты на изготовление готовой продукции (выполнение работ, оказание услуг) делятся на прямые и накладные.

В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуги,

изготовления единицы готовой продукции учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием (изготовлением). В том числе:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (изготовлении продукции);
- списанные материальные запасы, израсходованные непосредственно на оказание услуги (изготовление продукции), естественная убыль;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции);
- сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции);
- расходы на аренду помещений, которые используются для оказания услуги (изготовление продукции);

В составе накладных расходов при формировании себестоимости услуг (готовой продукции) учитываются расходы:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, участвующих в оказании нескольких видов услуг (изготовлении продукции);
- материальные запасы, израсходованные на нужды учреждения, естественная убыль;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно в случае их использования для изготовления нескольких видов продукции, оказания услуг;
- амортизация основных средств, которые используются для изготовления разных видов продукции, оказания услуг;
- расходы, связанные с ремонтом, техническим обслуживанием нефинансовых активов;

Накладные расходы распределяются на себестоимость услуг (готовой продукции) по окончании месяца пропорционально прямым затратам в месяце распределения к объему выручки от реализации продукции (работ, услуг).

В составе общехозяйственных расходов учитываются расходы, распределяемые между всеми видами услуг (продукции):

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги (изготовлении продукции): административно-управленческого, административно- хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;
- материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения (в т. ч. в качестве естественной убыли, пришедшие в негодность) на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг

(выполнением работ, изготовлением готовой продукции);

- коммунальные расходы;
- расходы услуги связи;
- расходы на транспортные услуги;
- расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;
- на охрану учреждения;
- прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды.

Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (месяц), распределяются:

– в части распределяемых расходов – на себестоимость реализованной готовой продукции, оказанных работ, услуг пропорционально прямым затратам на единицу услуги, работы, продукции;

– в части нераспределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года (КБК Х.401.20.000).

Основание: пункт 135 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Расходами, которые не включаются в себестоимость (нераспределяемые расходы) и сразу списываются на финансовый результат (счет КБК Х.401.20.000), признаются:

- расходы на социальное обеспечение населения;
- расходы на транспортный налог;
- расходы на налог на имущество;
- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;
- амортизация по недвижимому и особо ценному движимому имуществу, которое закреплено за учреждением или приобретено за счет средств, выделенных учредителем;

По окончании каждого месяца себестоимость услуг, сформированная на счете КБК Х.109.60.000, относится в дебет счета КБК Х.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)».

6. Расчеты с подотчетными лицами

Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя или служебной записки, согласованной с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица. Способ выдачи денежных средств указывается в служебной записке или приказе руководителя.

Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам, а также лицам, которые не состоят в штате, на основании отдельного приказа руководителя. Расчеты по выданным суммам проходят в порядке, установленном для штатных сотрудников.

Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 20 000 (двадцать тысяч) руб.

На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Банка России.

Основание: пункт 6 указания Банка России от 7 октября 2013 № 3073-У.

Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более пяти рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.

При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Порядком оформления служебных командировок (приложение 6). Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Порядком, производится по фактическим расходам за счет средств от деятельности, приносящей доход, с разрешения руководителя учреждения (оформленного приказом).

При направлении в командировку на соревнования, олимпиады и другие мероприятия ответственному сотруднику (преподавателю) дополнительно выдаются денежные средства на проезд, питание и проживание учеников. Основание для выдачи денежных средств – приказ руководителя учреждения с перечнем выезжающих учеников и назначением ответственного сотрудника.

Ответственный сотрудник самостоятельно приобретает билеты на проезд ученикам и оплачивает их проживание и питание. Отчет об израсходованных суммах сотрудник представляет в Авансовом отчете (ф. 0504505) по общим правилам, установленным в Порядке оформления служебных командировок (приложение 8).

По возвращении из командировки сотрудник представляет авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

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

- в течение 10 календарных дней с момента получения;
- в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

Авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца.

7. Расчеты с дебиторами и кредиторами

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

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

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

В учреждении применяется счет КБК Х.210.05.000 для расчетов с дебиторами по предоставлению учреждением:

- обеспечений заявок на участие в конкурсе или закрытом аукционе;
- обеспечений исполнения контракта (договора);
- обеспечений заявок при проведении электронных аукционов, перечисленных на счет оператора электронной площадки в банке;
- других залогов, задатков.

Операции по счету КБК Х.210.05.000 оформляются бухгалтерскими записями:
Дебет Х.210.05.560 Кредит Х.201.11.610 – при перечислении с лицевого счета учреждения средств;

Дебет Х.201.11.510 Кредит Х.210.05.660 – возврат денежных средств на лицевой счет учреждения.

Основание: пункт 7 СГС «Учётная политика, оценочные значения и ошибки»

8. Расчеты по обязательствам

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

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

9. Дебиторская и кредиторская задолженность

Дебиторская задолженность списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов. С забалансового счета задолженность списывается после того, как указанная комиссия признает ее безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном Положением о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию.

Основание: пункты 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя учреждения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки бухгалтера централизованной бухгалтерии о выявлении

кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

10. Финансовый результат

Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.

Основание: пункт 25 СГС «Аренда», подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы»

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

- на междугородные переговоры, услуги по доступу в Интернет – по фактическому расходу;
- пользование услугами сотовой связи – по лимиту, утвержденному распоряжением учредителя.

Основание: раздел V указаний, утвержденных приказом Минфина от 1 июля 2013 № 65н.

В составе расходов будущих периодов на счете КБК Х.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по:

- страхованию имущества, гражданской ответственности;

- приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся.

По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем учреждения в приказе.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Доходы текущего года начисляются:

- от оказания платных услуг, работ – на дату подписания акта оказанных услуг, выполненных работ;
- от передачи в аренду помещений – ежемесячно в последний день месяца;
- от сумм принудительного изъятия – на дату направления контрагенту требования об уплате пени, штрафа, неустойки;
- от возмещения ущерба – на дату обнаружения ущерба денежным средствам на основании ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), на дату оценки ущерба – на основании акта комиссии;
- от реализации имущества – на дату подписания акта приема-передачи имущества;
- от пожертвований – на дату подписания договора о пожертвовании либо на дату поступления имущества и денег, если письменный договор пожертвования не заключался;

В учреждении создаются:

- резерв на предстоящую оплату отпусков (на предстоящую оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая страховые взносы по обязательным видам социального страхования сотрудника учреждения).

Порядок расчета резерва приведен в приложении 12;

- резерв по претензионным требованиям – при необходимости. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае, если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно».

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Для отражения по методу начисления результатов финансовой деятельности используются счет 40110 «Доходы текущего финансового года» и счёт 40120 «Расходы текущего финансового года». Суммы начисленных доходов сопоставляются

с суммами начисленных расходов, при этом кредитовый остаток по указанным выше счетам отражает положительный результат, дебетовый отрицательный.

Затраты на уплату налогов, пеней, штрафов, пошлины и иные обязательные платежи, затраты на амортизацию зданий, сооружений и других основных фондов относятся на расходы текущего финансового года.

11. Санкционирование расходов

Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в приложении 17.

Операции по санкционированию обязательств бюджетного учреждения, принятых в текущем финансовом году, формируются с учётом принятых и неисполненных учреждением обязательств (денежных обязательств).

Учёт исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности осуществляется с применением статей КОСГУ и по виду расходов (КВР), их детализации по соответствующим кодам статей с отражением оборотов по дебету и кредиту соответствующего аналитического счёта санкционирования расходов бюджета.

Изменения в операциях по санкционированию расходов отражаются:

- при утверждении увеличения показателя – со знаком «плюс»;
- при утверждении уменьшения показателя – со знаком «минус».

Расходование бюджетных средств с лицевого счёта, открытого в органах федерального казначейства, отражается по кредиту счёта 201.11.

Платежи из бюджета учитываются на основании документов, приложенных к выписке со счёта бюджета, предоставляемой финансовым органом соответствующим получателям средств бюджета. Учёт операций ведётся в журнале операций с безналичными денежными средствами.

12. События после отчетной даты

Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении 10.

V. Инвентаризация имущества и обязательств

Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в приложении 7.

В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить

специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя.

Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, раздел VIII Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Руководителями обособленных структурных подразделений учреждения создаются инвентаризационные комиссии из числа сотрудников подразделения приказом по подразделению.

VI. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

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, сотрудники бухгалтерии;
- начальник планово-экономического отдела, сотрудники отдела;
- начальник юридического отдела, сотрудники отдела;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении 11.

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

VIII. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

Бухгалтерская отчетность учреждения составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные учредителем и Инструкцией о порядке составления, представления годовой квартальной отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденной Приказом Минфина России от 25.03.2011 г. N 33н. Сроки предоставления месячной, квартальной, годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности утверждаются Министерством образования, науки и молодежной политики Забайкальского края.

IX. Учёт для целей налогообложения

1. Налоговый учёт предназначен для накопления и обработки информации, необходимой для исчисления соответствующих налогов и исполнения обязанностей по их уплате в бюджет.

Обязанности по ведению налогового учёта возложена на централизованную бухгалтерию.

Виды налогов и сборов, основания возникновения, изменения и прекращения и порядок исполнения обязанностей по их уплате установлены Налоговым Кодексом РФ.

Учреждением начисляются и уплачиваются следующие налоги и сборы:

- страховые взносы на обязательное социальное страхование;
- страховые взносы на обязательное пенсионное страхование;
- страховые взносы на обязательное медицинское страхование;
- взносы на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- налог на доходы физических лиц;
- налог на прибыль;
- земельный налог;
- налог на имущество;
- транспортный налог;
- водный налог.

В целях налогообложения учреждение ведёт отдельный учёт доходов и расходов, полученного и произведённого в рамках бюджетного финансирования предпринимательской деятельности.

Учёт доходов и расходов для целей налогообложения ведётся методом начисления.

По истечении налогового периода в налоговый орган представляются декларации, по указанным налогам по формам, утверждённым Министерством финансов РФ.

Учреждение ведёт налоговый учёт на основании первичных документов, применяемых для бухгалтерского учёта в целом по организации.

Учреждение рассчитывает налоги на основании данных бухгалтерского учёта.

Доходы и расходы по налогу на прибыль определяются методом начисления. При методе начисления доходы признаются в том отчётном налоговом периоде, в котором они имели место, независимо от момента фактического поступления денежных средств, иного имущества, работ и услуг или имущественных прав (Регистр начисленных доходов № 1). Начисление родительской платы производится в соответствии с табелем посещаемости детей за месяц.

Бюджетные учреждения не платят налог на прибыль с полученных и использованных средств целевого финансирования, в качестве которых у них выступают бюджетные субсидии и гранты, на что указывают положения подпункта 14 пункта 1 статьи 251 НК РФ. Аналогичные разъяснения на этот счет приведены в

Письме Минфина России от 02.08.2012 г. N 02-03-09/3040 "О порядке уплаты налога на добавленную стоимость и налога на прибыль организаций государственными (муниципальными) учреждениями".

Бюджетное учреждение, получающее указанные средства целевого финансирования, обязано вести раздельный учет доходов (расходов), полученных (произведенных) в рамках целевого финансирования.

В бухучете расчеты по НДС и налогу на прибыль отражаются по подстатье КОСГУ 131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)».

Основание: раздел V указаний, утвержденных приказом Минфина от 1 июля 2013 № 65н.

2. Учёт предпринимательской деятельности

Учреждение не занимается предпринимательской деятельностью.

3. Учёт благотворительной деятельности

Учреждение, является некоммерческой организацией, которое принимает благотворительную помощь от физических и юридических лиц в виде имущества (благотворительных пожертвований,), в том числе денежных средств (грантов), оказанию иной поддержки.

Денежные суммы и иное имущество, предоставленные в целях благотворительности, возврату не подлежат (п.4 ст. 1109 ГК РФ).

Благотворители вправе определять цели и порядок своих пожертвований.

Денежные средства (имущество), полученные в качестве целевых поступлений, не включаются в налоговую базу по НДС. Операции, не подлежащие налогообложению (освобождаемые от налогообложения), подлежат отражению в разделе 7 декларации по НДС.

Безвозмездная передача имущества, денежных средств в рамках благотворительной деятельности относится к целевому финансированию (обязательным условием договора о благотворительной помощи являются цели использования передаваемых (выполняемых, оказываемых) товаров (работ, услуг). Товары (работы, услуги), имущество, денежные средства, полученные в рамках целевого финансирования и используемые налогоплательщиком по назначению, не учитываются в доходах при определении налоговой базы по налогу на прибыль (ст. 251 п. 2).

При определении налоговой базы для целей исчисления налога на прибыль в составе доходов не учитываются целевые поступления. К ним относятся целевые поступления на содержание некоммерческих организаций и ведение ими уставной деятельности, поступившие безвозмездно от других организаций и (или) физических лиц и организаций и ведение ими уставной деятельности относятся в том числе осуществлённые в соответствии с законодательством РФ о некоммерческих организациях пожертвования.

Налогоплательщик ведёт отдельный учёт доходов (расходов), полученных (произведённых) в рамках целевого финансирования, по итогам налогового периода предоставляет отчёт о целевом использовании полученного имущества (в том числе денежных средств). Форма отчёта представлена листом 07 в составе налоговой декларации по налогу на прибыль.

Имущество, полученное некоммерческими организациями в качестве целевых поступлений или приобретённое за счёт средств целевых поступлений и используемое в некоммерческой деятельности, не подлежит амортизации в целях исчисления налога на прибыль.

Если полученное имущество, относится к объектам основных средств, то у благополучателя при его постановке (принятии) на учёт возникает объект обложения налогом на имущество организаций и обязанность по его плате.

Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а так же неучтённые объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учёту по их текущей оценочной стоимости, определённой на дату принятия к бухгалтерскому учёту. Текущая оценочная стоимость определяется комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из текущих рыночных цен на аналогичные материальные ценности. Основание: пункты 25,31 Инструкции к единому плану счетов № 157н.

Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально:

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- прайс-листами;
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- информацией размещённых в СМИ и т.д.

В случае невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путём.

При возникновении затруднений при определении текущей оценочной стоимости комиссией учреждения стоимость определяется специализированной организацией (оценщиком) на основании договора.

Х. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и бухгалтера (экономиста)

При смене руководителя или бухгалтера учреждения (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета.

Передача бухгалтерских документов проводится на основании приказа руководителя учреждения при участии комиссии, создаваемой в учреждении.

Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- по реализации: книги покупок и продаж, журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;
- о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
- о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
- о выполнении утвержденного государственного задания.
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- договоры;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

Приложения

1. Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов
2. Инвентаризационная комиссия
3. Перечень должностей сотрудников ответственных за учёт, хранение и выдачу бланков строгой отчётности
4. Рабочий план счетов
5. Перечень объектов, который относится к группе инвентарь производственных и хозяйственный
6. Порядок оформления служебных командировок
7. Порядок и график проведения инвентаризации
8. Номера журналов операций
9. Право подписи учётных документов предоставлено должностным лицам
10. Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты
11. Положение о внутреннем финансовом контроле. График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности.
12. Расчёт резервов на оплату отпусков.
13. Форма расчётного листка
14. Перечень самостоятельно разработанных форм первичных документов
15. Порядок и сроки передачи документов (график документооборота)
16. Положением «О порядке объединения объектов основных средств в один инвентарный объект»
17. Учёт обязательств
18. Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств
- 19. Учёт призов и подарков**