ПРИЛОЖЕНИЕ к приказу МБУДО ДДЮТ от 30.12.2019 г. № 140-о

# ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКЕ

Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Дворец детского (юношеского) творчества Волховского муниципального района»

город Волхов 2019 год

#### РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

#### 1.1. Общие вопросы

Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Дворец детского (юношеского) творчества Волховского муниципального района» является некоммерческой организацией, созданной для выполнения работ, оказания услуг в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации в сфере обучения и воспитания в интересах человека, семьи, общества и государства, создание благоприятных условий для разностороннего развития личности.

Настоящая учетная политика Муниципального бюджетного учреждения «Дворец детского дополнительного образования (юношеского) творчества Волховского муниципального района) (далее – Учреждение) предназначена для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности учреждения и разработана в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, нормативными и правовыми актами органов, регулирующих бухгалтерский учет, отраслевыми стандартами, на основании Приказа Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», Инструкции по бухгалтерского Единого плана применению счетов ДЛЯ государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 №157н (с изменениями и дополнениями), и приказа Минфина России от 16.12.2010 N 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению" (с изменениями и дополнениями), Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора и применяется при ведении бухгалтерского и налогового учета учреждения.

Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики, в соответствии со Стандартом «Учетная политика».

Бухгалтерский учет в учреждении осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, перечисленными в Разделе 1.2. «Нормативные документы, разъяснения».

Налоговый учет в учреждении осуществляется в соответствии с требованиями Налогового кодекса Российской Федерации, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, перечисленными в Разделе 1.2. «Нормативные документы, разъяснения».

Бухгалтерский учет в Учреждении ведется бухгалтерией, возглавляемой главным бухгалтером.

#### 1.2. Нормативные документы, разъяснения

Учетная политика учреждения осуществляется в соответствии с следующими нормативными документами и разъяснениями, такими как:

#### Кодексы Российской Федерации

Бюджетный кодекс Российской Федерации (с изменениями и дополнениями) (далее БК РФ);

Гражданский кодекс Российской Федерации (с изменениями и дополнениями) (далее ГК РФ);

Налоговый кодекс Российской Федерации (с изменениями и дополнениями) (далее НК РФ);

#### Федеральные законы Российской Федерации

Федеральный закон от 06.12.2011г. № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете";

Федеральный закон от 12.01.1996г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

Федеральный закон от 02.12.2019 N 380-ФЗ "О федеральном бюджете на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов";

Федеральный закон от 05.05.2014 № 112-ФЗ (с изменениями и дополнениями) «О национальной платежной системе»;

Федеральный закон от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

#### Постановления Правительства Российской Федерации

Постановление Правительства РФ от 14.10.2010 N 834 (с изменениями и дополнениями) "Об особенностях списания федерального имущества" (вместе с "Положением об особенностях списания федерального имущества");

Постановление Правительства Российской Федерации от 26.07.2010 № 538 «О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества»;

Постановление Правительства РФ от 28 сентября 2000 г. № 731 (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении Правил учета и хранения драгоценных металлов,

драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности»;

Постановление Правительства РФ от 26.12.2011 № 1137 «О формах и правилах заполнения (ведения) документов, применяемых при расчетах по налогу на добавленную стоимость» (с изменениями и дополнениями);

Постановление Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (с изменениями и дополнениями);

Постановление Правительства Российской Федерации от 26 июня 2015 № 640 «О порядке формирования государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) в отношении федеральных государственных учреждений и финансового обеспечения выполнения государственного задания» (вместе с «Положением формировании государственного задания оказание государственных услуг (выполнение работ) отношении федеральных учреждений финансовом обеспечении государственных И выполнения государственного задания») (с изменениями и дополнениями);

# Федеральные стандарты бухгалтерского учета для организаций государственного сектора

Приказ Минфина России от 31 декабря 2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного

сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»;

Приказ Минфина России от 31 декабря 2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»;

Приказ Минфина России от 31 декабря 2016 № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда»;

Приказ Минфина России от 31 декабря 2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов»;

Приказ Минфина России от 31 декабря 2016 N 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»;

Приказ Минфина России от 30.12.2017 N 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»;

Приказ Минфина России от 30.12.2017 N 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты»;

Приказ Минфина России от 30.12.2017 N 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств»;

Приказ Минфина России от 27.02.2018 N 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы»;

Приказ Минфина России от 30.05.2018 N 122н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Влияние изменений курсов иностранных валют»;

Приказ Минфина России от 28.02.2018 N 34н «Непроизведенные активы»;

Приказ Минфина России от 30.05.2018 N 124н «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах»;

Приказ Минфина России от 30.12.2017 N 277н «Информация о связанных сторонах»;

Приказ Минфина России от 29.06.2018 N 145н «Долгосрочные договоры»;

Приказ Минфина России от 29.06.2018 N 146н «Концессионные соглашения»;

Приказ Минфина России от 28.02.2018 N 37н «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»;

Приказ Минфина России от 07.12.2018 N 256н «Запасы»;

# Приказы Министерства финансов Российской Федерации

Приказ Минфина России от 01.12.2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными

фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (с изменениями и дополнениями);

Приказ Минфина России от 16.12. 2010 г. № 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению" (с изменениями и дополнениями);

Приказ Минфина Российской Федерации от 30.03.2015 г. N 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» (с изменениями и дополнениями);

Приказ Минфина РФ от 25 марта 2011г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» (с изменениями и дополнениями);

Приказ Минфина России от 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;

Приказ Минфина России от 09.12.2016 N 231н «Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении»;

Приказ Минфина России от 28.07.2010 № 81н «О требованиях к плану финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения» (с изменениями и дополнениями);

Приказ Минфина России от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (с изменениями и дополнениями);

Приказ Минфина России от 28.07.2010 N 82н (с изменениями и дополнениями) "О взыскании в соответствующий бюджет неиспользованных остатков субсидий, предоставленных из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации (муниципальным) учреждениям государственным государственным (муниципальным) унитарным предприятиям" (вместе с "Общими требованиями к порядку взыскания в соответствующий бюджет неиспользованных остатков субсидий, предоставленных из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям, государственным (муниципальным) унитарным предприятиям, лицевые счета которым открыты в территориальных органах Федерального казначейства, финансовых органах субъектов Российской Федерации, муниципальных образований", "Порядком взыскания неиспользованных остатков субсидий, предоставленных из федерального бюджета федеральным бюджетным и автономным учреждениям, федеральным государственным унитарным предприятиям, лицевые счета которым открыты в территориальных органах Федерального казначейства");

#### Нормативные документы Волховского муниципального района

Постановлением администрации Волховского муниципального района Ленинградской области от 15.11.2019 г. № 2991 «О Порядке составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности муниципальных бюджетных учреждений Волховского муниципального района Ленинградской области и МО город Волхов Волховского муниципального района Ленинградской области;

Постановление администрации Волховского муниципального района Ленинградской области от 03.10.2017 г. № 3140 «Об утверждении Положения о системах оплаты труда в муниципальных бюджетных учреждениях Волховского муниципального района и муниципальных казенных учреждений Волховского муниципального района по видам экономической деятельности»;

Постановление администрации Волховского муниципального района Ленинградской области от 03.10.2017 г. № 3141 «О рекомендованных штатных нормативах руководителей, специалистов, технических исполнителей (учебновспомогательного персонала), относимых к категории служащих и рабочих для муниципальных образовательных учреждений Волховского муниципального района» (с изменениями и дополнениями);

# В области регулирования процесса закупок для государственных и муниципальных нужд

Федеральный закон от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (с изменениями и дополнениями);

# Прочие документы

Общероссийский классификатор основных фондов (ОКОФ) ОК 013-2014 (СНС 2008), утвержденный приказом Росстандарта от 12.12.2014 № 2018-с (с изменениями и дополнениями);

Указание Центрального банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (с изменениями и дополнениями);

Приказ Росархива от 11.04.2018 N 44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях»

иные нормативно – правовые акты  $P\Phi$ ;

Устав Учреждения.

Иные внутренние документы Учреждения.

### РАЗДЕЛ 2. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕТНОГО ПРОЦЕССА

#### 2.1. Организация учетной работы

Учреждение является бюджетным, получающим финансирование из бюджета Волховского муниципального района, а также возможно из других источников в соответствии с нормативно-правовыми документами, постановлениями Правительства РФ, приказами вышестоящего органа и самостоятельно осуществляет бюджетный учет исполнения по вышеперечисленным средствам и средствам от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности;

Имущество Учреждения закрепляется за ним на праве оперативного управления в соответствии с Гражданским Кодексом Российской Федерации. Собственником имущества Учреждения является Волховский муниципальный район, функции и полномочия собственника осуществляет Комитет по управлению муниципальным имуществом Волховского муниципального района Ленинградской области (далее –КУМИ). Учреждение без согласия собственника не вправе распоряжаться особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним собственником или приобретенным учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом;

Настоящее положение определяет порядок ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской отчетности в Учреждении в соответствии с Российским законодательством и правилами бухгалтерского учета и отчетности.

Бухгалтерский и налоговый учет в учреждении осуществляется главным бухгалтером.

(основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.).

Главный бухгалтер руководствуются в своей деятельности Приложением 5.1. «Положение о бухгалтерии Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Дворец детского (юношеского) творчества Волховского муниципального района», должностной инструкцией, распоряжениями директора, отдельными приказами.

(основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-Ф3, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.).

Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе приложением № 5.1. «Положение о бухгалтерии Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Дворец детского (юношеского) творчества Волховского муниципального района», должностными инструкциями.

Бухгалтерский учет ведется в рублях. Стоимость объектов учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту Российской Федерации. (основание: пунктом 13 инструкции к Единому плану счетов № 157н).

Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики. Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот с использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи по следующим направлениям:

система электронного документооборота с Комитетом финансов администрации Волховского муниципального района;

передача бухгалтерской отчетности учредителю;

передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;

передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ;

передача статистической отчетности в Росстат;

передача отчетности в Фонд социального страхования;

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

размещение информации о закупках учреждения на официальном сайте goszakaz.lenobl.ru и zakupki.gov.ru.

# 2.2. Технология обработки учетной информации, бухгалтерской (финансовой) отчетности

В учреждении применяется автоматизированный способ ведения бухгалтерского учета формирования бухгалтерской (финансовой) отчетности с использованием программных продуктов

(основание: пункт 6,19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, п. 9 СГС «Учетная политика»):

Наименование раздела учета	Наименование программного продукта	
Бухгалтерский учет	1С: Бухгалтерия государственного	
	учреждения 8	
Налоговый учет	1С: Бухгалтерия государственного	
	учреждения 8	
Расчеты с персоналом	1С: Зарплата и кадры государственного	
	учреждения	
Кассовое исполнение доходов и	АЦК-Финансы	
расходов		
Передача отчетности в Комитет	СВОД-СМАРТ	
финансов		
Передача отчетности в	СБИС-Электронная отчетность	
контролирующие органы		

Комплексная автоматизация бухгалтерского учета в учреждении основывается на сквозном технологическом процессе обработки и формирования учетной документации по всем разделам бухгалтерского и налогового учета в единой базе данных с последующим автоматическим составлением отчетности на основании введенных данных. Вывод документов и регистров бухгалтерского учета

на бумажные носители осуществляется в соответствии с графиком документооборота, утвержденным в Приложении № 5.3

В Учреждении, применяется комплексный способ ввода (вывода) учетной информации: в виде электронного документа, подписанного электронной подписью, и (или) на бумажных носителях.

Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бухгалтерская (финансовая) отчетность составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью (далее электронный первичный учетный документ, электронный регистр, электронный отчет, вместе - электронные документы).

#### Перечень документов, составляемых в виде электронного документа

No	№ формы	Вид документа / регистра	Способ	Основной способ
			подписания	хранения
1	0401060	Платежное поручение	ЭЦП	Бумажный носитель
2	Б/н	Выписка	ЭЦП	Бумажный носитель

# Перечень отчетов, относящихся к бухгалтерской (финансовой) отчетности, составляемых в виде электронного документа

№	№	Вид отчета	Способ	Основной
	формы		подписания	способ хранения
1	0503730	Баланс государственного	ЭЦП	Бумажный
		(муниципального) учреждения		носитель
2		Справка по заключению	ЭЦП	Бумажный
	0503710	учреждением счетов		носитель
	0303710	бухгалтерского учета отчетного		
		финансового года		
3	0503721	Отчет о финансовых результатах	ЭЦП	Бумажный
		деятельности учреждения		носитель
4	0502722	Отчет о движении денежных	ЭЦП	Бумажный
	0503723	средств учреждения		носитель
5		Отчет об исполнении учреждением	ЭЦП	Бумажный
	0503737	плана его финансово-		носитель
		хозяйственной деятельности		
6	0502729	Отчет о принятых учреждением	ЭЦП	Бумажный
	0503738	обязательствах		носитель
7	0502760	Пояснительная записка к Балансу	ЭЦП	Бумажный
	0503760	учреждения		носитель

Отметки бухгалтерии о принятии объекта к учету или о его выбытии в случае передачи лицом, ответственным за оформление фактов хозяйственной жизни, первичных учетных документов в виде электронных документов, подписанных электронной подписью, в оформленном первичном учетном документе не проставляются. В этом случае отметки бухгалтерии об отражении в учете указанных операций, оформляются в Бухгалтерской справке (ф. 0504833). В ней указываются наименование первичного документа, основание, номер, дата и наименование хозяйственной операции, корреспонденции счетов.

Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бухгалтерская (финансовая) отчетность не поименованные в «Перечне документов, составляемых в виде электронного документа», «Перечне отчетов, относящихся к бухгалтерской (финансовой) отчетности, составляемых в виде электронного документа» составляются автоматизированным способом, выводятся на бумажный (или) ручным способом подписываются исполнителем И собственноручно, ввиду отсутствия технической возможности их формирования и хранения в виде электронных документов.

(основание: <u>ч. 5 ст. 9</u> Закона № 402-Ф3, <u>п. 32 СГС</u> "Концептуальные основы).

Первичные учетные документы, составленные автоматизированным способом, распечатываются на бумажных носителях по окончании их оформления в автоматизированной системе.

Регистры бухгалтерского учета, составленные автоматизированным способом, распечатываются на бумажных носителях по окончании отчетного периода не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным.

Бухгалтерская (финансовая) отчетность, составленная автоматизированным способом, распечатывается на бумажных носителях в день представления бухгалтерской (финансовой) отчетности.

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности на сервере производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия», «Зарплата».

# 2.3. Способ и порядок хранения первичных документов, бухгалтерской (финансовой) отчетности и учетных регистров

Учреждение обеспечивает хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности в течение сроков, установленных в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

В учреждении документы (регистры) формируются в бумажном виде, в связи с отсутствием возможности формирования и хранения документов в электронном виде.

В учреждении бухгалтерская (финансовая) отчетность, формируются в бумажном виде, в связи с отсутствием возможности хранения документов в электронном виде.

При хранении электронных документов обеспечиваться защита их данных от несанкционированных исправлений.

При отправке электронной отчетности, а также других видов электронного документооборота, между учреждением и контролирующими органами по телекоммуникационным каналам связи составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью.

Электронный документ (регистр), распечатанный на бумажном носителе, подлежит заверению в следующем порядке.

При прошивке многостраничного документа:

обеспечивается возможность свободного чтения текста каждого документа в подшивке, всех дат, виз, резолюций и т.д. и т.п.;

исключается возможность механического разрушения (расшития) подшивки (пачки) при изучении копии документа;

обеспечивается возможность свободного копирования каждого отдельного листа документа в пачке современной копировальной техникой (в случае необходимости представления копии документа в суд);

осуществляется последовательная нумерация всех листов в подшивке (пачке) и при заверении указывается общее количество листов в подшивке (пачке) (кроме отдельного листа, содержащего заверительную надпись).

На оборотной стороне последнего листа (либо на отдельном листе) проставляются следующие реквизиты: «Подпись», должность лица, заверившего копию, личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию), дату заверения. Указанный лист должен содержать надпись: «Всего пронумеровано, прошнуровано, скреплено печатью \_\_\_\_\_ листов» (количество листов указывается словами).

При хранении первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета обеспечиваться защита их данных от несанкционированных исправлений.

Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского и налогового учета, бухгалтерская, налоговая и статистическая отчетность подлежат хранению в учреждении в течение сроков, установленных в Приложении № 5.22. «Сроки хранения документов». Приложение составлено в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным Приказом Министерства культуры РФ от 25 августа 2010 г. № 558 (с изменениями и дополнениями). По истечении указанных сроков документы передаются в муниципальный архив.

Ответственным за своевременную передачу первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского и налогового учета в архив является ответственное лицо, назначенное приказом руководителя Учреждения.

Электронные документы постоянного и временного (свыше 5 лет) сроков хранения включаются в состав архивного фонда учреждения на бумажных носителях, составленных и заверенных в соответствии с «Порядком заверения копий электронных документов».

В случае если в соответствии с законодательством Российской Федерации изымаются регистры бухгалтерского учета, копии изъятых регистров, изготовленные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, включаются в состав документов бухгалтерского учета.

# 2.4. Документооборот, первичные учетные документы и ответственные лица

Документооборот учреждения осуществляется в соответствии с Приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (с утверждении Единого плана изменениями и дополнениями) "Об 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", Приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н (с изменениями и дополнениями) "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению", Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н (с изменениями и дополнениями) "Об утверждении форм первичных учетных документов регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению".

Порядок документооборота, а также ответственные лица, содержатся в Приложениях к настоящей учетной политике:

- № 5.3. «График документооборота первичных документов в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Дворец детского (юношеского) творчества Волховского муниципального района»;
- № 5.4. «Перечень применяемых первичных документов дополнительно к предусмотренным Приказом Минфина РФ №52 и их формы»;
- № 5.5. «Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных документов»;
- № 5.6. «Перечень регистров бухгалтерского учета, установленный Приказом Минфина РФ №52н;
- № 5.7 «Перечень форм регламентированной бухгалтерской отчетности учреждения».

Правила документооборота обеспечивают:

формирование полной и достоверной информации о наличии государственного (муниципального) имущества, его использовании, о принятых учреждением обязательствах, полученных учреждением финансовых результатах, и формирование бухгалтерской (финансовой) отчетности, необходимой внутренним пользователям (руководителям, наблюдательным советам автономных учреждений,

органам, осуществляющим функции и полномочия учредителя, собственникам имущества, на базе которого создано учреждение, участникам бюджетного процесса, осуществляющим в соответствии с бюджетным законодательством соответствующие полномочия), а также внешним пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности (приобретателям (получателям) услуг (работ), социальных пособий, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности);

предоставление информации, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности для осуществления ими полномочий по внутреннему и внешнему финансовому контролю за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении субъектом учета фактов хозяйственной жизни и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами.

Порядок представления и обработки первичных (сводных) учетных документов в учреждении определяется Графиком документооборота, Приложение № 5.3, и является обязательным к исполнению лицами, указанными в нем.

К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступающие по результатам внутреннего контроля (Приложение № 5.13. «Положение о внутреннем финансовом контроле учреждения») 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.

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.

Хозяйственные операции учреждением оформляются оправдательными документами, составленными ПО формам, содержащимся В альбомах унифицированных первичной учетной документации, форм утвержденными Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 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".

Первичные (сводные) учетные документы составляются в момент совершения фактов хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным - непосредственно после окончания факта хозяйственной жизни.

Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, и лицо, не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни. Требования в письменной форме главного бухгалтера, иного должностного лица, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, в отношении соблюдения установленного порядка

документального оформления фактов хозяйственной жизни, представления документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета, обязательны для всех работников экономического субъекта. Требование может быть составлено на бумажном носителе и предано Лицу, ответственному за оформление факта хозяйственной жизни под роспись, либо отправлено по электронной почте, с уведомлением о получении

Формы первичных (сводных) учетных документов оформляются в соответствии с Приложением № 5.3. «График документооборота» настоящей учетной политики.

В случаях оформления хозяйственных операций, для которых приказом Минфина России № 52н формы учетных документов не предусмотрены, применяются унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные соответствующими постановлениями Федеральной службы государственной статистики.

Для осуществления внутреннего (предварительного, последующего) финансового контроля и (или) в целях упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни, принимаемых к отражению на счетах бухгалтерского учета, субъект учета вправе на основе первичных учетных документов, составленных в подтверждение указанных операций, составлять сводные учетные документы по формам, утвержденным Министерством финансов Российской Федерации в установленном порядке.

Операции по учету, для которых отсутствуют формы первичных документов, используются самостоятельно разработанные формы первичных документов (Приложение № 5.4. «Перечень применяемых первичных документов дополнительно к предусмотренным Приказом Минфина РФ №52 и их формы») с обязательным указанием реквизитов: наименование документа, дата составления документа, наименование учреждения, содержание хозяйственной операции, измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении, наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления, личные подписи указанных лиц.

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

Первичный учетный документ принимается к бухгалтерскому учету при условии отражения в нем всех реквизитов, предусмотренных унифицированной формой документа и при наличии на документе подписи директора учреждения или уполномоченных им на то лиц.

Документы, которыми оформляются факты хозяйственной жизни с денежными средствами, принимаются к отражению в бухгалтерском учете при наличии на документе подписей директора 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, договоры займа, кредитные договоры к исполнению и бухгалтерскому учету не принимаются, за исключением документов, подписываемых руководителем органа государственной власти (государственного органа), органа местного самоуправления, особенности оформления которых определяются

законодательными и (или) иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Указанные документы, не содержащие подписи главного бухгалтера или уполномоченного им на то лица, в случаях разногласий между директором (уполномоченным им лицом) и главным бухгалтером по осуществлению отдельных фактов хозяйственной жизни, принимаются к исполнению и отражению в бухгалтерском учете с письменного распоряжения директора (уполномоченного им на то лица), который несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

Принятие к бухгалтерскому учету документов, оформляющих операции с наличными или безналичными денежными средствами, содержащие 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 первичных учетных документах могут содержаться дополнительные реквизиты в целях получения дополнительной информации для налогового учета.

#### 2.5. Регистры бюджетного учета

Систематизация и накопление информации, содержащейся в принятых к учету первичных (сводных) учетных документах, в целях отражения ее на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской отчетности осуществляется учреждением в регистрах бухгалтерского учета, составляемых по формам, установленным приказом Минфина РФ от 1 декабря 2010 г. № 157н (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов органов власти (государственных органов), самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», Приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 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".

Перечень и периодичность формирования применяемых регистров бухгалтерского учета и дополнительных форм, применяемых учреждением, приведен в Приложении № 5.6. «Перечень регистров бухгалтерского учета, установленный Инструкцией 52н, а также перечень регистров бухгалтерского учета применяемых дополнительно» к настоящей учетной политике.

Регистры формируются в автоматизированном порядке с использованием программного продукта по ведению бухгалтерского учета, с обязательным выводом на бумажных носителях.

Регистры бухгалтерского учета формируются в виде книг, журналов, карточек на бумажных носителях, ввиду отсутствия технической возможности вывода - на машинном носителе в виде электронного документа (регистра), содержащего электронную подпись (далее - электронный регистр), в сроки, установленные Приложением № 5.6 «Перечень регистров бухгалтерского учета, установленный Приказом Минфина РФ №52н, а также перечень регистров бухгалтерского учета применяемых дополнительно» к учетной политике.

Данные проверенных и принятых к учету первичных (сводных) учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа) и (или) группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом с отражением в следующих регистрах бухгалтерского учета.

Номер регистра	Наименование регистра		
1	Журнал операций по счету «Касса»		
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами		
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами		
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками		
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам		
6	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям		
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов		
8	8 Журнал операций по прочим операциям		
	Журнал по санкционированию		
	Главная книга		
	Иных регистрах, предусмотренных Приложением 5.6 «Перечень регистров бухгалтерского учета, установленный Приказом Минфина РФ №52н, а также перечень регистров бухгалтерского учета применяемых дополнительно» к учетной политике		

Записи в регистры бухгалтерского учета (Журналы операций, иные регистры бухгалтерского учета) осуществляются по мере совершения операций и принятия к бухгалтерскому учету первичного (сводного) учетного документа, но не позднее следующего дня после получения первичного (сводного) учетного документа, как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов. Корреспонденция счетов в соответствующем Журнале операций

записывается в зависимости от характера операций по дебету одного счета и кредиту другого счета. В части операций по забалансовым счетам операция отражается в зависимости от характера изменений объекта учета записью о поступлении (увеличении) или выбытии (уменьшении) объекта учета.

По истечении каждого отчетного периода (месяца) 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; номенклатурный номер папки (дела); период, за который сформирован регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), с указанием года и месяца; наименование регистра бухгалтерского учета (Журнала операций) с указанием при наличии его номера; количества листов в папке (деле).

По истечении месяца данные оборотов по счетам из соответствующих Журналов операций записываются в Главную книгу.

При завершении текущего финансового года обороты по счетам, отражающим увеличение и уменьшение активов и обязательств, в регистры бухгалтерского учета очередного финансового года не переходят.

Регистры бухгалтерского учета подписываются лицом, ответственным за его формирование.

Правильность отражения фактов хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета согласно предоставленным для регистрации первичным учетным документам обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

Исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бухгалтерского учета, производится в следующем порядке:

ошибка за отчетный период, обнаруженная до момента представления бухгалтерской (финансовой) отчетности и не требующая внесения изменения данных в регистрах бухгалтерского учета (Журналах операций), исправляется путем зачеркивания тонкой чертой неправильных сумм и текста так, чтобы можно было прочитать зачеркнутое, и написания над зачеркнутым исправленного текста и суммы. Одновременно в регистре бухгалтерского учета, в котором производится исправление ошибки, на полях против соответствующей строки за подписью главного бухгалтера делается надпись "Исправлено";

ошибка, обнаруженная до момента представления бухгалтерской (финансовой) отчетности и требующая внесения изменений в регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), в зависимости от ее характера, отражается последним днем отчетного периода дополнительной бухгалтерской записью, либо бухгалтерской записью, оформленной по способу "Красное сторно", и дополнительной бухгалтерской записью;

ошибка, обнаруженная в регистрах бухгалтерского учета за отчетный период, за который бухгалтерская (финансовая) отчетность в установленном порядке уже представлена, в зависимости от ее характера, отражается датой обнаружения ошибки дополнительной бухгалтерской записью, либо бухгалтерской записью, оформленной по способу "Красное сторно", и (или) дополнительной бухгалтерской записью.

Дополнительные бухгалтерские записи по исправлению ошибок, а также исправления способом "Красное сторно" оформляются первичным учетным документом, составленным субъектом учета - Справкой, содержащей информацию по обоснованию внесения исправлений, наименование исправляемого регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), его номер (при наличии), а также период, за который он составлен.

В Главной книге (ф.0504072) отражаются в хронологическом порядке записи по счетам бюджетного учета в порядке возрастания.

В рамках комплексной автоматизации бухгалтерского учета информация об объектах учета формируется в базах данных используемого программного комплекса. Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется на бумажном носителе, в виду отсутствии технической возможности их хранения в виде электронного регистра.

Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе, осуществляется с периодичностью, установленной в Приложении 5.6 «Перечень регистров бухгалтерского учета, установленный Приказом Минфина РФ №52н», к настоящей учетной политике, но не реже периодичности, установленной для составления и представления субъектом учета бухгалтерской (финансовой) отчетности, формируемой на основании данных соответствующих регистров бухгалтерского учета.

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

#### 2.6. Регистры налогового учета

С целью ведения налогового учета сумм НДФЛ по доходам, выплачиваемым физическим лицам, по отношению к которым учреждение выступает в качестве налогового агента, учреждением применяется регистр налогового учета, форма которого приведена в Приложении № 5.8. «Перечень регистров налогового учета».

Аналитические регистры налогового учета по налогу на прибыль организаций заполняются автоматизировано.

Вывод регистров на бумажные носители осуществляется по окончании налогового (отчетного) периода не позднее 20 дней. Учреждением применяется регистр налогового учета по налогу на прибыль, форма которого приведена в Приложении № 5.8. «Перечень регистров налогового учета».

Книги продаж и Книги покупок, применяемые при расчетах по налогу на добавленную стоимость, ведутся в автоматизировано по формам, установленным Постановлением Правительства от 26 декабря 2011 г. № 1137 (с изменениями и дополнениями).

Вывод регистров на бумажные носители осуществляется в сроки (указать срок, в пределах предусмотренного Постановлением Правительства № 1137).

#### 2.7. Формирование рабочего Плана счетов

Рабочий план счетов бухгалтерского учета - систематизированный перечень счетов бухгалтерского учета формируется в соответствии с требованиями:

Приказа Минфина России от 31 декабря 2016 № 256н (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»;

Приказа Минфина РФ от 1 декабря 2010 г. № 157н (с изменениями и дополнениями) «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»;

Приказа Минфина РФ от 16 декабря 2010 г. № 174н (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»;

Приказа Минфина России от 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;

Приказа Минфина России от 29.11.2017 № 209н (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления».

Рабочий план счетов, применяемый в учреждении, приведен в Приложении № 5.2. «Рабочий план счетов Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Дворец детского (юношеского) творчества Волховского муниципального района» к настоящей учетной политике.

При ведении Учреждением бухгалтерского учета хозяйственные операции на счетах Рабочего плана счетов, отражаются:

- в 1 4 разрядах номера счета аналитический код вида функции, услуги (работы) учреждения, соответствующий коду раздела, подраздела классификации расходов бюджетов:
  - 0605 «Другие вопросы в области охраны окружающей среды»;
  - 0703 «Дополнительное образование детей»;
  - 0707 «Молодежная политика»;
  - 0709 «Другие вопросы в области образования».
  - в 5 14 разрядах номера счета отражаются:

Для обозначения первых семнадцати разрядов номера счета используются буквенные обозначения в соответствии с Приложением № 2 к Инструкции № 162н:

- КРБ код главного распорядителя бюджетных средств, код раздела, подраздела, целевой статьи и вида расхода бюджета;
- КДБ код главного администратора доходов бюджета, код вида, подвида дохода бюджета;

 $KU\Phi$  — код главного администратора источников финансирования дефицита бюджета, код группы, подгруппы, статьи и вида источника финансирования дефицита бюджета;

 $\Gamma$ КБК – код главы по бюджетной классификации, в 4 – 17 разрядах номера счета указываются нули;

- в 15 17 разрядах номера счета аналитический код вида поступлений от доходов, иных поступлений, в том числе от заимствований (источников финансирования дефицита средств учреждения) (далее поступления) или аналитический код вида выбытий по расходам, иным выплатам, в том числе по погашению заимствований (далее выбытия), соответствующий коду (составной части кода) бюджетной классификации Российской Федерации (аналитической группе подвида доходов бюджетов, коду вида расходов, аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов);
  - в 18 разряде Код вида финансового обеспечения (деятельности)
    - 2 приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
    - 3 средства во временном распоряжении;
    - 4 субсидия на выполнение государственного задания;
    - 5 субсидии на иные цели;
- в 24 26 разрядах номера счета коды классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ)

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

#### 2.8. Инвентаризация имущества и обязательств

В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств учреждения производится в установленные сроки в соответствии с ст. 11 Федерального закона от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете». Документальное оформление проведения инвентаризаций и их результатов осуществляется в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации № 52н и Положением № 5.9. «О проведении инвентаризации активов и обязательств».

Для проведения контроля, обеспечивающего сохранность материальных ценностей и денежных средств, помимо обязательных случаев проведения инвентаризации, в течение отчетного периода может быть инициировано проведение внеплановой инвентаризации. Для этого оформляется отдельный приказ директора.

Количество инвентаризаций в отчетном году, сроки их проведения, а также перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, кроме случаев, когда проведение инвентаризации обязательно, установлены в Приложении № 5.10. «План и сроки проведения инвентаризаций».

Состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии учреждения утвержден Приложением № 5.11. «Состав и обязанности постоянно действующей комиссии для проведения инвентаризации». В состав инвентаризационной комиссии

включаются представители: администрации, других специалистов (педагогов дополнительного образования и др.)

Приказом директора учреждения может быть проведена внезапная инвентаризация кассы. Внезапную проверку кассы осуществляет комиссия в составе, утвержденном Приложением  $N \ge 5.12$ . «Состав и обязанности комиссии, осуществляющей внезапную проверку кассы».

### 2.9. Внутренняя и регламентированная бухгалтерская отчетность

Составление регламентированной бухгалтерской отчетности производится в соответствии с приказом Минфина РФ от 25 марта 2011 г. № 33н (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений».

Месячная, квартальная и годовая отчетность формируется на бумажных носителях и в электронном виде. Представляется главному учредителю в установленные сроки с использованием электронных средств связи и каналов для передачи информации после утверждения директором.

Перечень форм регламентированной бухгалтерской отчетности учреждения, сроки предоставления, лицо ответственное за их своевременное и достоверное предоставление адресату приведены в Приложении № 5.7. «Перечень форм регламентированной бухгалтерской отчетности учреждения» к настоящей учетной политике.

Представление налоговой и иной отчетности осуществляется в сроки, установленными нормативными документами Российской Федерации.

# 2.10. Внутренний контроль

Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется в соответствии с Приложением 5.13. «Положение о внутреннем финансовом контроле учреждения» к настоящей учетной политике.

Внутренний финансовый контроль в учреждении обеспечивается путем:

сплошного контроля соответствия принимаемых к учету первичных учетных документов фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их утверждение, перечень которых утвержден в составе Приложения № 5.3. «График документооборота МБУДО ДДЮТ» к настоящей учетной политике;

сплошного контроля правильности оформления первичных учетных документов работниками бухгалтерии (в соответствии с должностными полномочиями по соответствующим участкам учета);

проведения обязательных плановых и внезапных инвентаризаций в соответствии с порядком проведения инвентаризации в учреждении.

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.

# 2.12. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя субъекта учета и (или) главного бухгалтера либо иного должностного лица, на которого возложено ведение бухгалтерского учета

Передача дел осуществляется на основании приказа директора учреждения. В приказе должны быть указаны Ф.И.О. лица, принимающего дела (нового должностного лица, на которого возложено ведение бухгалтерского учета), лица, передающего дела (прежнего должностного лица, на которого возложено ведение бухгалтерского учета), и других лиц, участвующих в передаче дел (директора, аудитора, секретаря).

В приказе о передаче дел следует указать:

причину проведения приема-передачи дел (увольнение должностного лица, на которого возложено ведение бухгалтерского учета);

сроки проведения приема-передачи дел и период, за который проводится прием-передача дел. Если должностное лицо, на которого возложено ведение бухгалтерского учета, увольняется по собственному желанию (п.3 ст.77 ТК РФ), то на расторжение трудового договора у работодателя есть две недели (ст.80 ТК РФ). В этом случае целесообразно установись срок, равным 2 недели;

лицо, ответственное за передачу дел (фамилия, имя, отчество увольняющегося главного бухгалтера) и за прием дел (фамилия, имя, отчество нового должностного лица, на которого возложено ведение бухгалтерского учета);

состав комиссии и председателя комиссии по передаче дел.

Комиссия создается, если передаче подлежит большой объем документов. В состав комиссии могут включаться сотрудники бухгалтерии организации, службы внутреннего контроля (аудита), прочие сотрудники. При создании комиссии ответственность за организацию и проведение передачи дел возлагается на председателя комиссии.

Новое должностное лицо, на которого возложено ведение бухгалтерского учета должно провести проверку состояния учета и отчетности. Для этого в первую очередь необходимо проверить наличие документов. Передаваемые документы должны быть подшиты. При их отсутствии делается соответствующая запись в акте приема-передачи и составляется их опись.

После этого следует ознакомиться с учетной политикой по бухгалтерскому и налоговому учету за два предшествующих года и текущий период. Затем важно оценить соответствие бухгалтерской и налоговой отчетности положениям учетной политики и действующему законодательству (например, создание резервов, последовательность применения учетной политики и т.д.). Также бухгалтерская отчетность проверяется на предмет соответствия ее показателей данным бухгалтерского учета. Кроме этого проверяется правильность исчисления налогов и взносов, представления деклараций и расчетов.

Далее следует провести выборочную проверку первичных документов на предмет правильности и своевременности отражения данных первичных документов на счетах бухгалтерского учета и в налоговом учете.

Должностное лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета должно получить, следующие документы:

Учредительные и регистрационные документы

Устав, учредительный договор;

Выписка их ЕГРЮЛ;

Свидетельство о регистрации;

Свидетельство о постановке на учет в налоговый органах;

Свидетельство о постановке на учет в Пенсионном фонде, Фонде социального страхования;

Документы, связанные с организацией бухгалтерского учета

Учетная политика;

Должностные инструкции работников бухгалтерии;

Регистры бухгалтерского и налогового учета

Оборотно - сальдовые ведомости по всем счетам бухгалтерского учета;

Регистры бухгалтерского и налогового учета по всем счетам;

Бухгалтерская, финансовая и налоговая отчетность

Бухгалтерская отчетность;

Декларации и расчеты по всем налогам;

Книги покупок и продаж;

Журнал учета полученных и выставленных счетов - фактур;

Документы по инвентаризации

Приказ о проведении инвентаризации;

Инвентаризационные описи (акты) и сличительные описи;

Документы, касающиеся взаимоотношений с налоговыми органами

Акты налоговых проверок;

Акты сверок с налоговыми органами;

Документы по учету НФА

Приказ о создании комиссии по приемке основных средств;

Акты приемки – передачи НФА;

Инвентарные карточки;

Акты на списание НФА;

Документы по учету НФА;

Документы по учету денежных средств

Кассовая книга, приходные и расходные кассовые ордера;

Платежные поручения;

Выписки по лицевым счетам;

Документы по учету труда и заработной платы

Трудовые договоры;

Приказа о приеме на работу, увольнении, премировании;

Штатное расписание;

Табели учета рабочего времени;

Расчетно-платежные ведомости;

Документы по расчетам с подотчетными лицами Авансовые отчеты;

Документы по учету расчетов контрагентами

Договоры с поставщиками и покупателями;

акты сверок с дебиторами и кредиторами;

товарные накладные, акты выполненных работ, оказанных услуг;

Прочие документы

Первичные документы по учету займов, финансовых вложений, нематериальных активов;

Бухгалтерские справки;

Путевые листы;

Бланки строгой отчетности;

Доверенности;

другие документы.

Передача дел оформляется актом приема-передачи дел, в котором должны быть указаны все основные моменты, характеризующие состояние передаваемых дел на дату передачи и включено как можно больше информации, собранной и обработанной в ходе передачи дел. Акт приема-передачи дел может быть составлен в произвольной форме.

В акте приема-передачи дел следует отразить:

Ф.И.О. лиц, сдающих и принимающих дела;

дату передачи дел;

период, за который осуществлена передача дел;

дату и номер приказа, на основании которого проведен прием-передача дел;

наименование и количество число переданных документов (дел, папок, подшивок);

серии и номера неиспользованных банковских чековых книжек, бланков строгой отчетности;

список документов, которые отсутствуют (утеряны) на момент передачи дел; все ошибки, нарушения, недочеты, недостатки, которые были обнаружены в процессе передачи дел, в оформлении первичных документов,

число переданных печатей, штампов и тому подобное.

Акт приема-передачи дел составляется, как правило, в двух экземплярах, один из которых хранится в организации, а второй остается у должностного лица, на которого возложено ведение бухгалтерского учета. Акт подписывается всеми сторонами, принимавшими участие в процедуре приема-передачи дел, и утверждается директором учреждения.

#### РАЗДЕЛ З. О СПОСОБАХ ВЕДЕНИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

#### 3.1. Общее положение

осуществляют ведение Учреждение бухгалтерского учета активов, обязательств, результатов финансовой деятельности учреждения, также хозяйственных операций, их изменяющих (далее - хозяйственные операции), с учетом правил и способов организации и ведения бухгалтерского учета, в том числе признания, оценки, группировки объектов учета, исходя из экономического содержания хозяйственных операций, установленных Инструкцией по применению 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, утвержденной Министерством финансов Российской Федерации от 01.12.2010 N 157н (с изменениями и дополнениями), Приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 256н (с изменениями и дополнениями) "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора".

Бухгалтерский учет осуществляется в соответствии с Планом финансовохозяйственной деятельности раздельно по видам финансового обеспечения (код вида финансового обеспечения):

- 2 приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 3 средства во временном распоряжении;
- 4 субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5 субсидии на иные цели.

При ведении учреждением бухгалтерского учета хозяйственные операции отражаются на счетах Рабочего плана счетов, в соответствии с Приложением № 5.2. «Рабочий план счетов МБУДО ДДЮТ» настоящей учетной политики.

### 3.2. Оценка имущества и обязательств

Оценка объектов бухгалтерского учета. Согласно п. 52 Стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» оценка отдельных объектов бухучета в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими ведение такого учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, осуществляется по справедливой стоимости — в оценке, соответствующей цене, по которой может быть осуществлен переход права собственности на актив между независимыми сторонами сделки, осведомленными о предмете сделки и желающими ее совершить.

Основным методом определения справедливой стоимости для различных видов активов и обязательств два учреждения является:

метод рыночных цен — справедливая стоимость актива (обязательства) определяется на основании текущих рыночных цен или данных о недавних сделках с аналогичными или схожими активами (обязательствами), совершенных без отсрочки платежа;

В случае если объект основных средств предназначен для отчуждения не в пользу организаций государственного сектора, то он отражается в бухгалтерском учете по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

При переоценке объекта основных средств (в том числе объектов основных средств, отчуждаемых не в пользу организаций государственного сектора) сумма накопленной амортизации, исчисленная на дату переоценки, пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. Указанный способ предусматривает увеличение (умножение) балансовой стоимости и накопленной амортизации на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

Порядок признания (постановки на учет) и прекращения признания (выбытия из учета) объектов бухгалтерского учета, и (или) раскрытия информации о них в бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности осуществляется в соответствии с Приложением № 5.16. «Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов» настоящей учетной политики.

Активами, не генерирующими денежные потоки, признаются объекты основных средств, учтенные на балансовых счетах с признаком кода финансового обеспечения в 18-м разряде рабочего плана счетов:

- 3 средства во временном распоряжении;
- 4 субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5 субсидии на иные цели;
- 6 субсидии на цели осуществления капитальных вложений.

Активами, генерирующими денежные потоки, признаются объекты основных средств, учтенные на балансовых счетах с признаком кода финансового обеспечения в 18-м разряде рабочего плана счетов 2 — приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

### 3.3. Нефинансовые активы

Нефинансовые активы учреждения - основные средства, материальные запасы (включая готовую продукцию и товары для перепродажи), нематериальные и непроизведенные активы, а также операции, связанные с их выбытием (передачей, реализацией, списанием с балансового учета), получением (приобретением), созданием (изготовлением, сооружением, строительством), в том числе по формированию сумм фактических вложений Учреждения в объекты нефинансовых

активов, стоимости объекта учета, затрат на производство готовой продукции, выполнения работ, оказания услуг.

Операции по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию (в том числе по основанию списания) нефинансовых активов оформляются бухгалтерскими записями на основании первичных (сводных) учетных документов в порядке, предусмотренном Приложением N = 5.14. «Перечень первичных документов, закрепленных за однотипными фактами хозяйственной жизни».

Состав и обязанности постоянно действующей комиссии для принятия на учет вновь поступивших объектов основных средств и нематериальных активов, присвоения им уникального инвентарного порядкового номера, определения срока их полезного использования и списания с баланса вследствие их физического или морального износа утвержден Приложением № 5.15. «Состав и обязанности постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию имущества учреждения».

В целях организации работы по принятию к бухгалтерскому учету и выбытию материальных ценностей в учреждении на постоянной основе приказом (распоряжением) руководителя создается комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

Деятельность постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов осуществляется в соответствии с Приложением № 5.16. «Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов».

(получение) объектов государственного (муниципального) Передача имущества между органами государственной власти (государственными органами), самоуправления (муниципальными органами), органами местного (муниципальными) учреждениями, государственными органами управления государственными внебюджетными фондами, а также между субъектами учета и иными, созданными на базе государственного (муниципального) имущества, государственными (муниципальными) организациями, в связи с прекращением (закреплением) имущественных прав (в том числе права оперативного управления (хозяйственного ведения), осуществляется по балансовой (фактической) стоимости объектов учета с одновременной передачей (принятием к учету), в случае наличия, суммы начисленной на объект нефинансового актива амортизации.

Изменение первоначальной стоимости объектов нефинансовых активов производится в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации), а также переоценки объектов нефинансовых активов.

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

# Учет основных средств

При ведении бухгалтерского учета основных средств, раскрытии в бухгалтерской (финансовой) отчетности информации об основных средствах (результатах операций с ними) применяются положения Приказа Минфина России

от 31 декабря 2016 г. N 257н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства".

В составе основных средств учитывать материальные объекты, используемые в процессе деятельности МБУДО ДДЮТ при выполнении работ или оказании услуг, либо для управленческих нужд учреждения, находящиеся в эксплуатации, запасе, на консервации, сданные в аренду, независимо от стоимости объектов основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев.

Перечень хозяйственного и производственного инвентаря, который включается в состав основных средств, порядок определения срока службы хозяйственного инвентаря приведен в приложении № 5.24.

Основные средства принимаются к бюджетному учету по их первоначальной стоимости. Первоначальной стоимостью основных средств, признается сумма фактических вложений Учреждения в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств, с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных учреждению поставщиками и подрядчиками (кроме их приобретения, сооружения и изготовления в рамках деятельности приносящей доход, облагаемой НДС, если иное не предусмотрено налоговым законодательством РФ). При определении первоначальной стоимости учитываются требования п.п. 23-25 Инструкции № 157н.

В целях получения дополнительных данных для раскрытия бухгалтерской (финансовой) отчетности предусмотреть дополнительную аналитику к счету 0 101 00 000 «Основные средства»:

получено во временное владение (пользование) (объекты учета финансовой (неоперационной) аренды);

передано во временное владение (пользование) (при операционной аренде);

получено в безвозмездное пользование (объекты учета финансовой (неоперационной) аренды);

передано в безвозмездное пользование (при операционной аренде);

в эксплуатации;

в запасе;

на консервации;

иная категория объектов бухгалтерского учета.

Данную аналитику вести в разрядах Характеристик по Дебету и Кредиту.

В случаях, когда <u>Инструкцией</u> N 157н требуется принятие к бюджетному учету объектов нефинансовых активов по их текущей рыночной стоимости, последняя определяется в соответствии с <u>п. 25</u> Инструкции N 157н на дату принятия к бюджетному учету.

Имущество, относящееся к ОЦИ, принимается к учету на основании Постановления Главы администрации Волховского муниципального района (руководствуясь Постановлением администрации Волховского муниципального района от 27.10.2010 года № 2015 «О порядке осуществления органами исполнительной власти Волховского муниципального района функций и полномочий учредителя муниципального бюджетного и муниципального казенного учреждения Волховского муниципального района».

В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 26 июля 2010 г. № 538, Постановлением Главы администрации Волховского муниципального района (руководствуясь Постановлением администрации Волховского муниципального района от 27.10.2010 года № 2015 «О порядке осуществления органами исполнительной власти Волховского муниципального района функций и полномочий учредителя муниципального бюджетного и муниципального казенного учреждения Волховского муниципального района особо ценным признается движимое имущество, балансовая стоимость которого превышает 50 000 руб.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов. (Основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства»).

В случае приобретения объектов основных средств за счет средств целевых субсидий сумма вложений, сформированных на счете 0 106 00 000, переводится с кода вида деятельности "5" - субсидии на иные цели на код вида деятельности "4" - субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания в порядке, приведенном в п. 2.2.4 Приложения к Письму Минфина России от 18.09.2012 N 02-06-07/3798.

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

Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бухгалтерского учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-94, утвержденного постановлением Госстандарта России от 26 декабря 1994 г. № 359. Основание: пункт 45 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

При наличии в документах поставщика информации о стоимости составных частей объекта основных средств ее необходимо отразить в инвентарной карточке ф. 0504031 для того, чтобы в дальнейшем оформить модернизацию, частичную ликвидацию объекта, а также принять к учету запчасти, полученные в результате модернизации объекта.

Объекты библиотечного фонда стоимостью до 40 000 рублей учитываются в денежном выражении общей суммой. Учет ведется в Инвентарной карточке группового учета основных средств.

Аналитический учет основных средств ведется в инвентарной карточке учета основных средств в бюджетных учреждениях. Учет основных средств осуществляется по материально - ответственным лицам.

На каждый объект библиотечного фонда стоимостью свыше 40 000 рублей открывается отдельная Инвентарная карточка учета основных средств.

Каждому объекту библиотечного фонда присваивается регистрационный номер, который наносится на него и закрепляется за ним на все время его нахождения в библиотечном фонде.

При единовременном списании основных средств до 10 000 рублей включительно (за исключением объектов недвижимости) на расходы в целях обеспечения сохранности этих объектов их аналитический учет ведется па отдельном забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 10 000 рублей

включительно в эксплуатации» в карточках количественного учета материальных ценностей в по балансовой стоимости. Инвентаризация данного имущества осуществляется в порядке и сроки, установленные для ценностей, учитываемых на балансе.

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

Списание активов с забалансового учета производится ежегодно.

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

Основание: пункт 28 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Выбытие и перемещение основных средств отражается в Журнале операций № 7 по выбытию нефинансовых активов.

Учет операций по поступлению объектов основных средств ведется:

в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов в части операций принятия к учету объектов основных средств по сформированной первоначальной стоимости или операций по увеличению первоначальной (балансовой) стоимости объектов основных средств на сумму фактических затрат по их достройке, реконструкции, модернизации, дооборудованию;

в Журнале по прочим операциям - по иным операциям поступления объектов основных средств.

#### Порядок формирования инвентарного номера объектов основных средств

Для организации учета и обеспечения контроля сохранности основных средств каждому объекту, кроме объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно и объектов библиотечных фондов, независимо от их стоимости и того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер из 12 знаков:

- 1-й знак код источника финансирования (вид деятельности);
- 2-4 й знаки код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16 декабря 2010 г. № 174н);
- 5-6-й знаки код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16 декабря 2010 г. № 174н);
- 7-12-й знаки порядковый номер объекта в группе (000001-999999); Основание: пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

При получении ОС путем безвозмездной передачи объекта, инвентарный номер присваивается новый.

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

Порядок объединения объектов основных средств, срок полезного использования которых одинаков, стоимость которых не является существенной, в один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств

На основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов допускается объединять объекты основных средств, срок полезного использования которых одинаков, стоимость которых не является существенной в один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств.

Однородными объектами в учреждении признаются объекты с одинаковым характеристиками, назначением, датой приобретения, принятия к учету и ввода в эксплуатацию, полученные от одного поставщика при условии, что их первоначальная стоимость незначительна.

Незначительной считается стоимость, не превышающая 10 000,00 руб. за один объект.

В состав объектов основных средств, которые допускается объединять в один инвентарный объект включаются:

библиотечные фонды;

периферийные устройства и компьютерное оборудование;

мебель, используемая в течение одного и того же периода времени (столы, стулья, шкафы, иная мебель, используемая для обстановки одного помещения.

Установить стоимостными критериями существенности для целей объединения основных средств в один инвентарный объект (комплекс объектов основных средств) и отнесения стоимости объектов основных средств к несущественной стоимости: критерии, установленные СГС "Основные средства" для начисления 100% амортизации при вводе в эксплуатацию.

Порядок включения в стоимость объекта основных средств затрат по замене отдельных составных частей объекта, в связи с требованиями его эксплуатации, в том числе в ходе капитального ремонта (в отношении групп основных средств)

Установить, что в отношении групп основных средств «Здания и сооружения» изменение балансовой стоимости объекта основных средств возможно в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации), замещения (частичной замены в рамках капитального ремонта в целях реконструкции, технического перевооружения, модернизации) объекта или его составной части, а также переоценки объектов основных средств.

При этом, если порядок эксплуатации объекта основных средств (его составных частей) требует замены отдельных составных частей объекта, при условии, что такие составные части в соответствии с критериями признания объекта основных средств, предусмотренных пунктом 8 СГС "Основные средства" - признаются активом, затраты по такой замене, в том числе в ходе капитального ремонта, включаются в стоимость объекта основных средств в момент их возникновения. Стоимость основных средств, В отношении которого были восстановительные (капитальные ремонтные) работы, уменьшается на стоимость заменяемых (выбываемых) частей в соответствии с положениями СГС "Основные средства" о прекращении признания (выбытии с бухгалтерского учета) объектов основных средств (при условии наличия документарного подтверждения стоимостных оценок по выбываемому объекту).

Порядок включения в объем произведенных капитальных вложений (с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств) затрат на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов

Установить, что в отношении групп основных средств «машины и оборудование», «транспортные средства», «прочие средства» в случае, когда при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации (в соответствии с правилами эксплуатации объектов), а также при проведении ремонтов, создаются самостоятельные объекты активов (при условии соблюдения критериев признания объекта основных средств, предусмотренных пунктом 8 СГС "Основные средства"), затраты на создание таких активов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств (либо увеличением стоимости учитываемого объекта, либо признанием самостоятельных объектов учета).

В этом случае любая учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на создание аналогичного актива при проведении предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода (на уменьшение финансового результата) в сумме остаточной стоимости заменяемого актива.

#### Учет безвозмездно полученных нефинансовых активов

Принятие к учету имущества, полученного в виде пожертвования, осуществляется на основании Положения «О порядке привлечения добровольных пожертвований физических и (или) юридических лиц», утвержденное приказом МБУДО ДДЮТ от 30.05.2016 г. № 20 и договора пожертвования и акта приёмапередачи (приложение № 5.4. «Перечень применяемых первичных документов дополнительно к предусмотренным Приказом Минфина РФ №52н и их формы»).

Имущество, полученное в виде пожертвования, оценивают по рыночной стоимости постоянно действующей инвентаризационной комиссией (основание: ст. ст. 11, 17.1 Федерального закона от 29.07.1998 N 135-ФЗ "Об оценочной

деятельности в Российской Федерации", п. п. 25, 31 Инструкции N 157н) при условии, что жертвователь не указал цену и нет документа, подтверждающего стоимость имущества. Данные о действующей рыночной цене должны быть документально (справками (другими подтверждены подтверждающими документами) Росстата, прайс-листами заводов-изготовителей, справками (другими подтверждающими документами) оценщиков, информацией, размещенной в СМИ, и т. д.). В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем. При возникновении затруднений при определении текущей оценочной стоимости комиссией учреждения стоимость определяется специализированной организацией (оценщиком) на основании договора (контракта).

#### Метод начисления амортизации

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

(Основание: пункт 85,92 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

По объектам основных средств (кроме библиотечного фонда) амортизация, в целях бюджетного учета, начисляется в следующем порядке:

стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости объекта при принятии к учету;

стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации.

на объекты библиотечного фонда

стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;

стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации.

Срок полезного использования объектов основных средств устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов (приложение № 5.15.) исходя из следующих факторов:

информации, содержащейся в законодательстве РФ;

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

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

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

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».

#### Учет нематериальных активов

К нематериальным активам относятся объекты нефинансовых активов, предназначенные для неоднократного и (или) постоянного использования в деятельности учреждения, одновременно удовлетворяющие следующим условиям:

объект способен приносить учреждению экономические выгоды в будущем; 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 и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

Учет нематериальных активов ведется в соответствии с п. п. 56-69 Инструкции 157н.

Аналитический учет объектов нематериальных активов ведется в Инвентарной карточке учета основных средств.

В целях контроля соответствия учетных данных по объектам нематериальных активов, формируемых материально ответственными лицами, данным на соответствующих счетах аналитического учета Рабочего плана счетов учреждения составляется Оборотная ведомость по нефинансовым активам.

При приобретении компьютерной техники с установленными операционной системой, программным обеспечением (например: Windows, Microsoft Office, Qutlook Express), стоимость таких операционных систем, программного обеспечения не выделяется из стоимости компьютера.

Срок полезного использования нематериального актива является период, в течении которого предполагается использовать актив. Срок полезного использования нематериального актива определяется комиссией по поступлению и выбытию актива исходя из следующих сроков:

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

в течение которого учреждение планирует использовать объект в своей деятельности.

По нематериальным активам, по которым невозможно надежно установить срок полезного использования, в целях определения амортизационных отчислений срок полезного использования устанавливается 10 лет.

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

Основание: пункт 93 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Учет операций по выбытию и перемещению объектов нематериальных активов ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

Учет операций по поступлению объектов нематериальных активов ведется:

в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов в части операций принятия к учету объектов нематериальных активов по сформированной первоначальной стоимости, операций по увеличению первоначальной (балансовой) стоимости нематериальных активов на сумму фактических затрат по их модернизации;

в Журнале по прочим операциям - по иным операциям поступления объектов нематериальных активов.

### Непроизведенные активы

К непроизведенным активам относятся объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые должно быть закреплено в установленном порядке (земля, недра и пр.) за учреждением, используемые им в процессе своей деятельности.

Учет непроизведенных расходов ведется в учреждении в соответствии с Приказом Минфина России от 28 февраля 2018 г. N 34н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Непроизведенные активы".

Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т. ч. расположенные под объектами недвижимости) учитываются на счете 0.103.11.000 «Земля — недвижимое имущество учреждения». Основание для постановки на учет — свидетельство, подтверждающее право

пользования земельным участком. Учет ведется по рыночной (кадастровой) стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Основание: пункт 23,71,78 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

Изменение стоимости земельных участков, учитываемых в составе нефинансовых активов, в связи с изменением их кадастровой стоимости отражается в бухгалтерском учете финансового года, в котором произошли указанные изменения, с отражением указанных изменений в бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Стоимость принятого к учету на счет 103 11 земельного участка должна быть отражена на счете 210 06 «Расчеты с учредителем».

Объекты непроизведенных активов, не приносящие субъекту учета экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовых счетах Рабочего плана счетов субъекта учета — 02.3 «ОС, не признанные активом».

Аналитический учет объектов непроизведенных активов ведется в Инвентарной карточке учета основных средств.

В целях контроля соответствия учетных данных по объектам непроизведенных активов, сформированных на соответствующих счетах Рабочего плана счетов, их фактическому наличию составляется Оборотная ведомость по нефинансовым активам.

Учет операций по выбытию и перемещению объектов непроизведенных активов ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

Учет операций по поступлению объектов непроизведенных активов ведется:

- в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов в части операций по принятию к учету объектов непроизведенных активов по сформированной первоначальной стоимости;
- в Журнале по прочим операциям по иным операциям поступления объектов непроизведенных активов.

# Материальные запасы

Материальные запасы - ценности в виде сырья, материалов, приобретенных (созданных) для использования (потребления) в процессе деятельности учреждения, (или) для изготовления иных нефинансовых активов, а также готовой продукции, произведенной учреждением и приобретенных для продажи товаров.

Учет материальных запасов в учреждении осуществляется в соответствии с Приказом Минфина России от 7 декабря 2018 г. N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы».

В составе материальных запасов учитываются предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, не зависимо от их стоимости, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в приложении  $N \ge 5.24$ . «Перечень хозяйственного и производственного инвентаря, который включается в состав основных средств,

материальных запасов и порядок определения срока службы хозяйственного инвентаря»

Операции по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию (в том числе по основанию списания) материальных запасов оформляются бухгалтерскими записями на основании первичных (сводных) учетных документов в порядке, предусмотренном Приложением  $\mathbb{N}_{2}$  5.14. «Перечень первичных документов, закрепленных за однотипными фактами хозяйственной жизни».

Состав и обязанности комиссии по поступлению и выбытию имущества учреждения указан в Приложении № 5.15.

Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости.

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

«Продукты питания»;

«Горюче-смазочные материалы»;

«Строительные материалы»;

«Мягкий инвентарь»;

«Прочие материальные запасы»;

При приобретении объектов материальных запасов, отнесенных к категории особо ценного движимого имущества, за счет средств субсидий на иные цели сумма вложений, сформированная на счете 0 106 00 000 по коду вида деятельности "5", переводится на код вида деятельности "4" в порядке, приведенном в п. 2.2.4 Приложения к Письму Минфина России от 18.09.2012 N 02-06-07/3798.

Материальные запасы учитываются по тому виду деятельности, за счет которого они приобретены (созданы): "2" - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); "4" - субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания; "5" - субсидии на иные цели.

При приобретении (создании) материальных запасов за счет средств, полученных более чем по одному коду вида деятельности, сумма вложений, сформированных на счете 0 106 00 000, переводится на тот код вида деятельности, по которому указанные материальные запасы будут использоваться.

Материальные запасы принимаются к учету на основании приходного ордера по фактической стоимости, с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных учреждению поставщиками и подрядчиками (кроме их приобретения (изготовления) в рамках деятельности, облагаемой НДС, если иное не предусмотрено налоговым законодательством Российской Федерации) в количественно-суммовом выражении.

Фактическая стоимость материальных запасов, полученных учреждением по договору дарения, а также остающихся от выбытия основных средств и другого имущества, определяется исходя из их рыночной стоимости на дату принятия к учету, а также сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования.

Фактическая стоимость материальных запасов, приобретаемых учреждением для их отражения в учете, формируется на аналитических счетах 105 00 000 «Материальные запасы» путем включения в стоимость конкретных наименований материальных запасов, отраженных на соответствующих аналитических субконто, как их покупной стоимости (в количественном и стоимостном выражении), так и всех вышеперечисленных затрат по их приобретению (только в стоимостном выражении).

В фактическую стоимость материальных запасов не включаются сумма общехозяйственных и иных аналогичных расходов, кроме случаев, когда они непосредственно связаны с приобретением (изготовлением) материальных запасов.

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

Единица бухгалтерского учета материальных запасов выбрана учреждением самостоятельно таким образом, чтобы обеспечить формирование полной и достоверной информации об этих запасах, а также надлежащий контроль за их наличием и движением. В зависимости от характера материальных запасов, порядка их приобретения и использования единицей материальных запасов может быть:

номенклатурный номер,

партия,

однородная группа и т.п.

Внутреннее перемещение материальных запасов между материально ответственными лицами в учреждении отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 010500000 "Материальные запасы" - со сменой аналитических счетов материально ответственных лиц без изменения кода КОСГУ.

Учет материальных запасов ведется по количеству, покупным ценам и суммам по материально – ответственным лицам.

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

Инвентаризацию материальных запасов проводят один раз в год.

Выдача в эксплуатацию на нужды Учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (форма 0504210).

Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

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

Применение указанного способа определения стоимости материальных запасов при выбытии по группе (виду) материальных запасов 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).

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

В остальных случаях основанием для списания материальных запасов (за исключением мягкого инвентаря и посуды) является Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230).

При списании призов, подарков, сувениров (при проведении массового мероприятия), оформляется Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230), к которому должен быть приложен экземпляр протокола о мероприятии с указанием перечня награжденных лиц.

Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) разрабатываются специализированной организацией и утверждаются приказом руководителя учреждения.

Ежегодно приказом руководителя утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.

ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения.

Состав комиссии по проверке показаний спидометра и остатка топлива в баках автотранспорта указан в приложении № 5.25. к настоящей учетной политике.

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);
- 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 (изготовления);
- в Журнале по прочим операциям по иным операциям поступления объектов материальных запасов.

# 3.4. Затраты на изготовление готовой продукции выполнение работ, услуг

Затраты учреждения при изготовлении готовой продукции, выполнении работ, оказании услуг делятся на прямые, накладные, общехозяйственные.

Прямые затраты непосредственно относятся на себестоимость изготовления единицы готовой продукции, выполнения работы, оказания услуги.

Распределение накладных и общехозяйственных расходов на себестоимость готовой продукции, работ, услуг (109.60.200) производится по показателю, характеризующему результаты деятельности учреждения.

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

Группировка затрат по счетам осуществляется по видам расходов в разрезе групп затрат:

- прямые затраты, напрямую относимые на себестоимость готовой продукции, работ, услуг;
- накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг;
- общехозяйственные расходы.

Расчет затрат по услугам (для КФО=2, 4) производится по следующей схеме.

### Производственные затраты.

В производственные затраты включаются затраты, непосредственно связанные с технологическим процессом. В них включены следующие расходы:

Прямые затраты, напрямую относимые на себестоимость готовой продукции, работ, услуг – учитываются на счете 109.60.00.

С целью обеспечения сопоставимости плановых (прогнозных) и фактических показателей себестоимости оказываемых учреждением государственных услуг, при формировании фактической себестоимости в состав прямых затрат включаются предусмотренные при формировании базового норматива затраты:

- затраты на оплату труда основного персонала, включая ежегодные и ученические отпуска, компенсационные выплаты, стимулирующие выплаты, премии по итогам работы пед. персонала;
- начисления на заработную плату пед. персонала;
- амортизация в составе прямых расходов указывается только, если возможно выделать оборудование, относящееся только к этой услуге, если нельзя- то вся амортизация— в накладные и общехозяйственные расходы;
- материальные запасы относящееся только к этой услуге (классные журналы, реактивы для опытов и т.д.)

Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг — учитываются на счете 109.70.00. К накладным расходы производства готовой продукции, работ, услуг относятся затраты непосредственно связанные с технологическим процессом, но которые не могут быть отнесены к одному виду работ, услуг, продукции:

- затраты на коммунальные услуги в помещениях, в которых происходит выпуск продукции, выполнение работ, оказание услуг: отопление, освещение, электроэнергия, водоснабжение;
- затраты на содержание имущества: дезинфекция, текущий ремонт оборудования;

иные накладные расходы.

общехозяйственные 109.80.00. К Затраты счете учитываются на общехозяйственным затратам затраты, обеспечивающие относятся функционирование предприятия как целостного хозяйствующего субъекта, не производственных непосредственно выполнением выполняемых в структурных подразделениях основного и вспомогательного производств:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда административно-хозяйственного персонала учреждения;
- затраты на услуги связи;
- затраты на коммунальные услуги;
- амортизация основных средств, предназначенных для функционирования предприятия в целом и необходимых для выполнения адинистративных функций сотрудниками учреждения;
- расходы на содержание основных средств, предназначенных для функционирования предприятия в целом и необходимых для выполнения адинистративных функций сотрудниками учреждения;
- материальные запасы;
- иные затраты, которые невозможно отнести к прямым или накладным.

Затраты непроизводственные – затраты, не связанные непосредственным образом с производством учитываются на счете 401.20. К непроизводственным затратам относится:

- пени, штрафы;
- иные непроизводственные расходы.

Затраты по услугам, осуществляемые за счет средств целевых субсидий (КФО=5), учитываются на счете 401.20.00.

Отнесение фактической себестоимости оказанных учреждением услуг (выполненных работ) в рамках исполнения государственного (муниципального) задания на уменьшение финансового результата текущего финансового года отражается по дебету счета 040110100 "Доходы экономического субъекта" (по виду доходов) и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 010960000 "Себестоимость готовой продукции, работ, услуг" (по видам расходов).

## 3.5 Денежные средства и денежные документы

Учет кассовых операций в учреждении осуществляется согласно Указанию Банка России от 11.03.2014 N 3210-У (ред. от 19.06.2017) "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства".

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).

В соответствии с пунктом 4 Указания Банка России от 11.03.2014 N 3210-У регистрация приходных и расходных кассовых ордеров осуществляется с применением технических средств.

Учреждение ежегодно (в начале года) устанавливает приказом Директора лимит остатка кассы, лицо ответственное за проведение кассовых операций и соблюдение лимита остатка наличных денежных средств в кассе Учреждения.

Ответственность за сохранность ценностей, находящихся в кассе Учреждения, несет кассир. С кассиром заключен договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

На период временного отсутствия материально-ответственного лица (отпуска, болезни или иной причине), на которое возложена обязанность ведения кассовых операций, в соответствии с приказом по учреждению осуществляется передача полномочий по ведению кассовых операций назначенному материально-ответственному лицу и составляется акт приема-передачи кассы.

Прием в кассу наличных денежных средств от физических лиц производится по бланкам строгой отчетности, утвержденным в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и Приходным кассовым ордерам (ф. 0310001). В случае приема наличных денежных средств уполномоченными лицами последние ежедневно сдают в кассу учреждения денежные средства, оформленные Реестром сдачи документов, с приложением квитанций (копий).

Выдача денег из кассы происходит по расходным кассовым ордерам, по платежным ведомостям, заявлениям на выдачу денег и другим документам. Документы на выдачу денег подписывают директор Учреждения и главный бухгалтер.

Разрешительные документы, прилагаемые к расходному кассовому ордеру, погашаются кассиром путем штампа.

При выдаче наличных денежных средств из кассы под отчет нескольким лицам взамен индивидуальных Расходных кассовых ордеров (ф. 0310002) применяется Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам, по форме, утвержденной Министерством финансов Российской Федерации.

Кассир в обязательном порядке фиксирует любой приход и расход наличных денежных средств в кассовой книге строго в день составления документа.

Кассовая книга учреждения ведется автоматизированным способом.

Учет денежных документов Учреждением ведется по их видам в Карточке учета средств и расчетов. К денежным документам относятся талоны на бензин, почтовые марки, конверты с марками, путевки оздоровительные.

Денежные документы хранятся в кассе учреждения.

Прием в кассу и выдача из кассы таких документов оформляются Приходными кассовыми ордерами (ф. 0310001) и Расходными кассовыми ордерами (ф. 0310002) с оформлением на них записи "Фондовый".

Приходные и расходные кассовые ордера с записью "Фондовый" регистрируются в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов отдельно от приходных и расходных кассовых ордеров, оформляющих операций с денежными средствами.

Учреждение в рамках своей деятельности может получать от других юридических лиц, а также от физических лиц денежные средства и имущество в качестве пожертвований.

Получение данных средств и имущества производится на основании договора пожертвования с указанием в нем сумм денежных средств либо наименования имущества и его стоимости, а также конкретных направлений использования пожертвования.

Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах Кассовой книги учреждения с проставлением на них записи "Фондовый".

В целях обеспечения контроля за денежными средствами и денежными документами, находящимися в кассе учреждения, ежеквартально, а также в случаях, предусмотренных правовыми актами, проводится ревизия кассы, которая оформляется Актом инвентаризации наличных денежных средств.

Для проведения ревизии кассы назначается комиссия, которая составляет акт, утверждаемый директором учреждения

Безналичные денежные средства отражаются на лицевых счетах, открытых Учреждению, на основании выписок.

Учет операций по счетам 201 01 ведется в Журнале операций с безналичными денежными средствами.

Учет движения денежных средств на лицевых счетах учреждения по кассовым поступлениям и выбытиям ведется в разрезе источников средств:

Лицевой счет	Тип лицевого счета	КФО	Источник средств
2007611800	Выполнение государственного (муниципального) задания	2	Пожертвования; родительская плата на содержание ребенка (оздоровительные лагеря); средства от оказания платных образовательных услуг; прочие платные услуги, работы; иные доходы.
		3	- средства, поступающие во временное распоряжение
		4	-Субсидии на выполнение муниципального задания
2107611900	Иная приносящая доход деятельность	5	- субсидии на иные цели

Перечень сотрудников (должностей), имеющие право получать наличные денежные средства под отчет и осуществлять хозяйственные расходы за счет собственных средств с приложением авансового отчета и документов, подтверждающих факт расходов, с последующей компенсацией понесенных расходов утвержден в приложении № 5.17.

Учет операций по движению наличных денежных средств на счете 201 34 "Касса" ведется в Журнале операций по счету "Касса" на основании документов, прилагаемых к отчетам кассира.

Аналитический учет денежных документов ведется по их видам в Карточке учета средств и расчетов.

Учет операций с денежными документами ведется в Журнале по прочим операциям на основании документов, прилагаемых к отчетам кассира.

### 3.6. Доходы учреждения

Учет расчетов по суммам доходов (поступлений), начисленных учреждением в момент возникновения требований к их плательщикам, возникающих в силу договоров, соглашений, а также при выполнении субъектом учета возложенных согласно законодательству Российской Федерации на него функций, а также поступивших от плательщиков предварительных оплат ведется с использованием счета 20500 "Расчеты по доходам".

В составе доходов учреждения учитываются, начисленные учреждением в момент возникновения требований к их плательщикам, возникающих в силу договоров, соглашений, а также при выполнении субъектом учета возложенных согласно законодательству Российской Федерации на него функций.

Доходами Учреждения в соответствии с Планом финансово-хозяйственной деятельности являются:

субсидия на выполнение государственного задания,

целевая субсидия,

доходы от оказания платных услуг,

поступление в возмещение ущерба, причиненного имуществу, а также штрафные санкции к организациям, нарушившим условия заключенных хозяйственных договоров,

безвозмездные поступления средств

Доходы классифицируются Учреждением по кодам операций сектора государственного управления и отражаются методом начисления в соответствии с п. 150 приказа № 174н.

Начисление дохода по приносящей доход деятельности производится по дате реализации выполненных работ, оказанных услуг, готовой продукции.

Поступление доходов в виде пожертвований отражается записью по дебету счета 2 201 11 510 и кредиту счета 2 401 10 180.

(Основание: п. 72 Инструкции N 174н).

Начисление субсидий производится в зависимости от вида субсидии:

С условиями – субсидии на гос. задание, субсидии на иные цели:

Учитываются через доходы будущих периодов (205.00 Кт. 401.40)

Признать доходы (Дт. 401.40 Кт. 401.10) можно только по мере выполнения условий предоставления средств – контроль целевого использования

Начисление иных доходов производится по дате:

подписания сторонами акта приема-передачи имущества (приемки-сдачи работ, услуг) для доходов в виде безвозмездно полученного имущества (работ, услуг);

поступления денежных средств на казначейский счет (в кассу) учреждения для доходов в виде безвозмездно полученных денежных средств;

осуществления расчетов по сданному в аренду имуществу— последний день месяца.

Начисление доходов от реализации работ, услуг в рамках разрешенных уставом учреждения видов деятельности отражается на основании:

актов приема-сдачи выполненных работ;

актов оказания услуг;

товарно-транспортных накладных;

иных первичных учетных документов.

Средства, полученные от выполнения (оказания) работ (услуг), реализации готовой продукции и покупных товаров, доходов от аренды используются учреждением для своих целей.

Аналитический учет расчетов по поступлениям ведется в разрезе видов доходов (поступлений) по:

плательщикам (группам плательщиков) и соответствующим им суммам расчетов; договорам и иным основаниям возникновения обязательств,

в Карточке учета средств и расчетов и (или) в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам.

Отражение операций по счету осуществляется в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам.

### Расчеты по ущербу и иным доходам

В Учреждении на счете учитываются:

расчеты по суммам задолженности бывших работников перед учреждением за неотработанные дни отпуска при их увольнении до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск;

расчеты по суммам предварительных оплат, подлежащих возмещению контрагентами в случае расторжения, в том числе по решению суда, государственных (муниципальных) договоров (контрактов), иных договоров (соглашений), по которым ранее учреждением были произведены оплаты;

расчеты по суммам задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенной (не удержанной из заработной платы), в том числе в случае оспаривания удержаний;

расчеты по суммам ущерба, подлежащего возмещению по решению суда в виде компенсации расходов, связанные с судопроизводством (оплата судебных издержек);

расчеты по иным ущербам, а также иным доходам, возникающим в ходе хозяйственной деятельности учреждения, не отраженные на счетах расчетов 20500 "Расчеты по доходам".

При определении размера ущерба, причиненного недостачами, хищениями, следует исходить из текущей восстановительной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба. Под текущей восстановительной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета средств и расчетов в разрезе лиц, ответственных за возмещение причиненного ущерба (виновных лиц), виду имущества, и (или) сумм ущерба, в том числе по выявленным хищениям, недостачам.

Отражение операций по счету осуществляется в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам.

### Расчеты с прочими дебиторами

В Учреждении на счете учитываются: обеспечений заявок на участие в конкурсе или закрытом аукционе, обеспечений исполнения контракта (договора), иных залоговых платежей, задатков.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета средств и расчетов в разрезе:

контрагентов;

договоров и иных оснований возникновения обязательств, по видам формируемых расчетов и суммам их задолженности.

Отражение операций по счету осуществляется в Журнале по прочим операциям.

### Аренда

При отражении в бухгалтерском учете активов, обязательств, фактов хозяйственной жизни, иных объектов бухгалтерского учета, возникающих при получении (предоставлении) во временное владение и пользование или во временное пользование материальных ценностей по договору аренды (имущественного найма) либо по договору безвозмездного пользования (далее объекты учета аренды), а также при раскрытии в бухгалтерской (финансовой) отчетности информации об указанных объектах бухгалтерского учета применяется Приказ Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 258н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда".

В целях применения с 1 января 2018 года СГС «Аренда» Учреждением установлены следующие положения, регулирующие порядок учета объектов аренды:

применяемые способы амортизации относительно групп объектов учета аренды.

В Учреждении единый метод начисления амортизации по всем объектам аренды - линейный.

особенности применения первичных (сводных) учетных документов при отражении операций по объектам учета аренды, в том числе при изменении их стоимостных оценок в бухгалтерском учете, при досрочном расторжении договоров пользования, реклассификации объектов учета аренды.

При отражении операций по объектам учета аренды использовать следующие первичные (сводные) учетные документы:

Протокол заседания постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов;

Акт об оказании услуг;

Счет-фактура;

Акт сверки взаиморасчетов;

Бухгалтерская справка (ф.0504833).

порядок проведения инвентаризации объектов учета аренды, принимаемый с учетом положений Приказа Минфина РФ от 30.03.2015 № 52н

При проведении инвентаризации объектов учета аренды, подлежат инвентаризации следующие объекты:

Основные средства (101);

Имущество на забалансовых счетах учета (01, 25, 26);

Взаиморасчеты с арендаторами (арендодателями).

Определяются сроки полезного использования объектов аренды, а также суммы обязательств по уплате арендных платежей за оставшиеся сроки полезного использования объекта. Данные показатели фиксируются в Протоколе заседания постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

Классификация объектов учета аренды для целей бухгалтерского учета относится к сфере профессионального суждения бухгалтера.

### 3.7. Расчеты по выплатам

### Расчеты по выданным авансам

На счете учитываются расчеты по предоставленным учреждением в соответствии с условиями заключенных договоров (контрактов), соглашений авансовым выплатам (кроме авансов, выданных подотчетным лицам).

Аналитический учет расчетов с поставщиками по выданным авансам ведется в разрезе:

контрагентов;

договоров и иных оснований возникновения обязательств,

по соответствующим им суммам выданных авансов в Журнале по расчетам с поставщиками и подрядчиками.

Отражение операций по счету осуществляется в Журнале по расчетам с поставщиками и подрядчиками.

### Расчеты с подотчетными лицами

Выдача денежных средств под отчет в учреждении производится путем перечисления на банковские счета сотрудников, открытые в рамках «Зарплатных» проектов, в части оплаты командировочных расходов, компенсаций работника документально подтвержденных расходов или через кассу учреждения.

Наличные денежные средства под отчет выдаются на хозяйственнооперационные нужды материально ответственным лицам, в соответствии с Приложением № 5.17. «Перечень сотрудников (должностей), имеющие право получать наличные денежные средства под отчет и осуществлять хозяйственные расходы за счет собственных средств с приложением авансового отчета и документов, подтверждающих факт расходов, с последующей компенсацией понесенных расходов». Со всеми такими сотрудниками заключены договора о материальной ответственности.

Денежные средства под отчет выдаются на основании письменного заявления подотчетного лица (приложение № 5.4.), подписанного директором учреждения, с указанием назначения аванса и срока, на который он выдается. Выдача наличных денежных средств под отчет осуществляется по расходному кассовому ордеру.

Денежные средства выдаются в пределах сумм, определяемых целевым назначением. Подотчетные лица, получившие наличные денежные средства под отчет на расходы, не связанные с командировкой, обязаны не позднее 10 рабочих дней с даты их выдачи предъявить в учреждение Авансовый отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним.

Порядок расчетов с подотчетными лицами определен в:

Приложении № 5.18. «Порядок выдачи наличных денежных средств под отчет»;

Приложении № 5.19. «Положение о служебных командировках».

Денежные средства под отчет на командировочные расходы могут выдаваться как наличным, так и безналичным способом. Подотчетные лица, получившие денежные средства под отчет на командировку, обязаны не позднее 3-х рабочих дней со дня возвращения из командировки предъявить в бухгалтерию Авансовый отчет с приложением оправдательных документов.

Основанием для выплаты работнику перерасхода или внесения им в кассу неиспользованного аванса служит Авансовый отчет, утвержденный директором учреждения.

В исключительных случаях срок предоставления Авансового отчета может быть продлен на основании служебной записки работника, согласованной директором учреждения, с указанием причин.

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

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.

Перечень должностей сотрудников, с которыми заключается договор о полной материальной ответственности обязательно:

Заместитель директора по АХЧ;

Бухгалтер-кассир.

Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале по расчетам с подотчетными лицами в разрезе:

подотчетных лиц;

документов расчетов (Авансовых отчетов).

Журнал операций расчетов с подотчетными лицами применяется для операций с подотчетными лицами учреждения (по движению денежных средств, принятию подтверждающих документами расходов подотчетного лица).

Записи в Журнал операций с подотчетными лицами отражаются на основании утвержденных директором учреждения Авансовых отчетов, первичных учетных документов, подтверждающих получение (возврат) подотчетным лицом денежных средств, иных документов, оформляющих операции по указанным расчетам.

В Главную книгу переносятся обороты по операциям, отраженным в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами, за исключением операций по выдаче и возврату подотчетных сумм, которые отражаются в Журнале операций по счету "Касса".

Отражение операций по проверенным и принятым к учету Авансовым отчетам осуществляется в Журнале расчетов с подотчетными лицами ежемесячно.

### Расчеты с учредителем

В случае изменения в течение года (увеличения, уменьшения) стоимости имущества, которым учреждение не отвечает по принятым им обязательствам, показатель счета 0 210 06 000 «Расчеты с учредителем» подлежит корректировке не реже одного раза в год (при составлении годовой отчетности) с отражением следующих бухгалтерских записей:

при увеличении показателя по кредиту счета 0 210 06 000 «Расчеты с учредителем» и дебету счета 0 304 06 000 «Расчеты с прочими кредиторами»;

при уменьшении показателя по кредиту счета 0 304 06 000 «Расчеты с прочими кредиторами» и дебету счета 0 210 06 000 «Расчеты с учредителем».

По закрытию финансового года суммы показателей, оформленных на счете 0 304 06 000 «Расчеты с прочими кредиторами» отражаются в корреспонденции по кредиту (дебету) счета 0 401 30 000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов» с отражением в Справке по заключению учреждением счетов бухгалтерского учета отчетного финансового года (ф. 0503710) к Балансу учреждения.

Основание: Письмо Минфина РФ от 11 июля 2012 г. № 02-06-07/2679. Показатель счета 4 210 06 000 "Расчеты с учредителем" должен равняться сумме остатков по счетам 4 101 10 000, 4 101 20 000, 4 105 20 000, 4 103 01 000.

### Расчеты с дебиторами и кредиторами

Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Журнале операций по

расчетам с поставщиками и подрядчиками в разрезе кредиторов (поставщиков (продавцов), подрядчиков, исполнителей, иного участника договора в отношении которого принимаются обязательства).

Отражение операций по обязательствам за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы - в Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками.

Учет прочих расчетов с кредиторами осуществляется на счете, содержащем соответствующие аналитические коды вида синтетического счета объекта учета, в разрезе:

«Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение» - контрагентов;

«Расчеты с депонентами» - контрагентов;

«Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда» - контрагентов;

«Внутриведомственные расчеты» - контрагентов;

«Расчеты с прочими кредиторами» - контрагентов.

Порядок признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию утвержден Приложением № 5.21. к настоящей учетной политике.

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

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

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

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.

Поступление доходов в виде пожертвований, грантов отражается записью по дебету счета 2 201 11 510 и кредиту счета 2 401 10 180.

Основание: n. 72 Инструкции N 174н.

# Расчеты по оплате труда

Операции ПО начислению заработной платы производится согласно «Положения Муниципального бюджетного об оплате труда учреждения детского образования «Дворец творчества (юношеского) Волховского муниципального района» и штатного расписания учреждения.

соответствии Трудовым кодексом Российской Федерации, cПостановлениями Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 N 922 (с изменениями и дополнениями) "Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы" и от 06.09.2007 N 562 (с изменениями и дополнениями) "Об утверждении Правил исчисления денежного содержания федеральных служащих" работника государственных гражданских заработная плата рассчитывается исходя из фактически отработанного времени.

Порядок формирования Табеля учета использования рабочего времени (ф. 0504421) утвержден в приложении № 5.20. «Положение о табельном учете рабочего времени»

Операции по начислению заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера, компенсационных выплат гражданам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста и иным выплатам, отражаются в Журнале операций расчетов по оплате труда.

Форма расчетного листа утверждена в приложении № 5.4.

Форма расчета пособия по временной нетрудоспособности утверждена в приложении № 5.4.

Выплата заработной платы и иных выплат производится в денежном выражении через счета карт, открываемых в ПАО Сбербанк.

Перечисление сумм заработной платы, прочих выплат на банковские карты работников отражается по дебету счетов 0 302 11 830, 0 302 66 737 и кредиту счета 0 201 11 610.

При осуществлении операций с денежными средствами, перечисляемыми на карты сотрудников, записи по начислениям и выплатам отражаются в Расчетной ведомости.

Сроки выдачи заработной платы и осуществления других расчетов с персоналом устанавливаются согласно «Графика выплаты аванса и заработной платы» Комитета финансов администрации Волховского муниципального района.

Начисление и выплата вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера осуществляется в соответствии с условиями договора и на основании документа, подтверждающего выполнение сторонами обязательств.

Выплата заработной платы за вторую половину декабря текущего финансового года осуществляется досрочно в соответствии с Порядком завершения операций по исполнению муниципального бюджета в текущем финансовом году.

Выплата заработной платы из кассы осуществляется в течение 3-х рабочих дней после получения денежных средств в кассу. По истечении указанного срока невостребованные суммы заработной платы депонируются. Депонированные суммы сдаются в банк с зачислением на лицевой счет учреждения.

Для погашения задолженности сотрудников перед работодателем из заработной платы сотрудника могут производиться следующие удержания (согласно ст. 137 ТК РФ):

для возмещения неотработанного аванса, выданного в счет заработной платы;

для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок, а также в случае признания органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины работника в невыполнении норм труда или простое;

при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска.

Решение об удержании из заработной платы принимается учреждением в день увольнения работника или не позднее одного месяца со дня неправильно исчисленных выплат, и при условии, если работник не оспаривает основания и размеры удержания. Получение письменного согласия работника на удержание из

его заработной платы сумм задолженности является обязательным.

Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям формируется согласно своду Расчетно-платежных ведомостей на основании первичных документов:

табелей учета использования рабочего времени, приказов (выписок) о зачислении, увольнении, перемещении, отпусках (для штатных сотрудников);

документов, подтверждающих право на получение государственных пособий, пенсий, выплат, компенсаций.

Аналитический учет расчетов с работниками по оплате труда и прочим выплатам ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071). (Основание: абз. 2 п. 257 Инструкции N 157н).

Учет сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты, ведется по форме карточки, приведенной в Письме ПФР N АД-30-26/16030, ФСС РФ N 17-03-10/08/47380 от 09.12.2014 "О карточке учета взносов".

В Главную книгу ежемесячно переносятся обороты по операциям, отраженным в Журнале операций расчетов по оплате труда.

Журнал операций по прочим операциям применяется для учета операций, не отраженных в других Журналах операций.

Журнал операций расчетов по оплате труда составляется с приложением свода расчетных ведомостей, первичных документов.

# 3.8. Учет доходов и расходов текущего финансового года, финансовый результат прошлых отчетных периодов

Учреждение осуществляет все расходы в пределах утвержденного на текущий финансовый год плана финансово – хозяйственной деятельности.

Для определения финансового результата деятельности бюджетного учреждения за текущий финансовый год применяются счета аналитического учета в соответствии с объектом учета и экономическим содержанием хозяйственной операции (в 24 - 26 разрядах номера счета Рабочего плана счетов отражается соответствующий аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета (по кодам классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ):

040110000 "Доходы текущего финансового года";

040120000 "Расходы текущего финансового года".

Для учета финансового результата учреждения прошлых отчетных периодов Учреждением применяется счет 40130 "Финансовый результат прошлых отчетных периодов".

Финансовый результат текущей деятельности определяется как разница между начисленными доходами и начисленными расходами за отчетный период. Суммы начисленных доходов сопоставляются с суммами начисленных расходов, при этом кредитовый остаток по указанным выше счетам отражает положительный результат, дебетовый - отрицательный.

Оценка доходов производится по продажной цене, сумме сделки, указанной в договоре, признание доходов осуществляется по методу начисления, дата признания определяется по дате перехода права собственности на услугу, товар, работу.

При выполнении работ, оказании услуг по долгосрочным государственным контрактам (договорам), в которых указаны этапы выполнения, если невозможно определить дату перехода собственности, применять равномерное отнесение доходов и расходов на финансовый результат деятельности или их списание в соответствии со сметой или планом финансово-хозяйственной деятельности.

При завершении финансового года суммы начисленных доходов и признанных расходов по методу начисления, отраженные на соответствующих счетах финансового результата текущего финансового года, закрываются на финансовый результат прошлых отчетных периодов.

Для определения финансового результата деятельности доходы и расходы группируются по видам доходов (расходов) в разрезе кодов классификации операций сектора государственного управления.

Начисление доходов в виде субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания производится на основании Соглашения о порядке и условиях предоставления субсидий.

На расходы отчетного финансового года (в дебет счета 0 401 20 000) относятся расходы, произведенные за счет субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания, субсидий на иные цели, других целевых поступлений (пожертвований), и внереализационных расходов.

Основание: п.п.148,149 Инструкции № 174н.

Платежи учреждения (лицензиата) за представление ему неисключительных прав пользования программным продуктом, производимые в виде периодических платежей (единовременного фиксированного платежа) согласно условиям договора, относятся на финансовый результат в составе:

расходы текущего финансового года: если срок использования неисключительных прав установлен в одном отчетном периоде;

расходы будущих периодов: если срок использования неисключительных прав устанавливается в одном периоде, а заканчивается в другом.

# 3.9. Доходы будущих периодов

Доходы будущих периодов — это доходы, начисленные (полученные) в отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам. К числу доходов будущих периодов учреждения, согласно  $n.~301~Инструкции~N^{\circ}~157h$  относятся:

доходы, начисленные за выполненные и сданные заказчикам отдельные этапы работ, услуг, не относящиеся к доходам текущего отчетного периода;

доходы по месячным, квартальным, годовым абонементам;

по соглашениям о предоставлении субсидий в очередном финансовом году (годах, следующих за отчетным) в том числе на иные цели, а также на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности и приобретение объектов недвижимого имущества в государственную (муниципальную) собственность;

по договорам (соглашениям) о предоставлении грантов;

по договору аренды (имущественного найма);

по договору безвозмездного пользования;

иные аналогичные доходы.

Организация аналитического учета доходов будущих периодов осуществляется:

по видам доходов (поступлений), предусмотренных сметой (планом финансовохозяйственной деятельности) учреждения;

в разрезе договоров, соглашений.

Доходы признаются:

в том отчетном (налоговом) периоде, которому они относятся независимо от факта их оплаты (метод начисления);

по факту поступления денежных средств.

Списание доходов будущих периодов осуществляется по месяцам;

### 3.10. Расходы будущих периодов

Расходы будущих периодов - учет сумм расходов, начисленных учреждением в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам.

Так как учреждение не создает соответствующий резерв предстоящих расходов, отражаются расходы, связанные:

с подготовительными к производству работами в связи с их сезонным характером;

освоением новых производств, установок и агрегатов;

рекультивацией земель и осуществлением иных природоохранных мероприятий;

со страхованием имущества, гражданской ответственности;

добровольным страхованием (пенсионным обеспечением) сотрудников учреждения;

приобретением неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;

неравномерно производимым ремонтом основных средств;

по договору аренды (имущественного найма);

по договору безвозмездного пользования;

иными аналогичными расходами.

Затраты, произведенные учреждением в отчетном периоде, но относящиеся к следующим отчетным периодам, отражаются по дебету счета как расходы будущих периодов и подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года (по кредиту счета) в следующем порядке:

равномерно (ежемесячно, ежеквартально);

пропорционально объему продукции (работ, услуг), в течение периода, к которому они относятся.

Порядок отнесения платежей учреждения (лицензиата) за предоставленное ему право использования результатами интеллектуальной деятельности (средств индивидуализации), производимыми в виде

периодических платежей (единовременного фиксированного платежа) согласно условиям договора на финансовый результат в составе расходов текущего финансового года (расходов будущих периодов)

В учете Учреждения расходы, произведенные по лицензионному договору на приобретение неисключительных прав на программное обеспечение отражаются следующими бухгалтерскими записями:

Содержание операции	Дебет	Кредит
Отражены расходы будущих периодов в сумме	401 50	302 26
приобретенных неисключительных прав на программный		
продукт		
Программный продукт, полученный в пользование, принят	Увеличение за	балансового счета
к забалансовому учету	0	1.31
Оплачена задолженность перед поставщиком	302 26	201 11
Отражено ежемесячное (ежеквартальное) отнесение	109 00 226	401 50
расходов будущих периодов на финансовый результат	401 20 226	
текущего отчетного периода		
Списана с забалансового учета стоимость программного	Уменьшение	е забалансового
продукта по окончании срока использования	счет	ra 01.31
программного продукта		

Если контрактом установлено, что учреждение имеет право без ограничения срока использовать программное обеспечение, полученное в пользование на условиях простой (неисключительной) лицензии, то срок его использования устанавливается комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов и не зависит от срока действия лицензионного договора. При этом списание указанного программного продукта с забалансового счета 01 "Имущество, полученное в пользование" осуществляется только по истечении срока его использования.

Учет расходов будущих периодов осуществляется в разрезе видов расходов (выплат), предусмотренных сметой (планом финансово-хозяйственной деятельности) учреждения, по государственным (муниципальным) контрактам (договорам), соглашениям.

Аналитический учет расходов будущих периодов ведется в разрезе:

Расходов будущих периодов;

Договоров и иных оснований возникновения обязательств;

Номенклатуры.

# 3.11. Порядок формирования резервов

Учет резервов предстоящих расходов ведется в соответствии с пунктом 302.1 Приказа Минфина РФ от 1 декабря 2010 г. N 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", а так же Приказа Минфина России от 30 мая 2018 г. N 124н "Об утверждении федерального стандарта

бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах".

Информации о состоянии и движении сумм, зарезервированных в целях равномерного включения расходов на финансовый результат учреждения, по обязательствам, неопределенным по величине и (или) времени исполнения, в том числе предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника (служащего) учреждения, отражается как резервы предстоящих расходов и учитывается на счете 401 60 «Резервы предстоящих расходов».

Резерв должен использоваться только на покрытие тех затрат, в отношении которых этот резерв был изначально создан.

Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв предстоящих расходов, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

$\Pi/\Pi$	Содержание операции	Hon	иер счета
		дебет	кредит
	Формирование резерва на оплату отпусков за	фактически отработан	ное время:
	по выплатам работникам	0 401 20 211 (0 109 61 211)	0 401 61 211
1.	по страховым взносам	0 401 20 213 (0 109 61 213)	0 401 61 213
	Отражение в учете расходных обязательств п	о формированию резер	вов на оплату
	отпусков:		
	по выплатам работникам	0 501 93 211 0 506 902 11	0 502 992 11 0 502 992 11
2.	по страховым взносам	0 501 93 213 0 506 90 213	0 502 99 213 0 502 99 213
	Начисление оплаты отпуска за прораб неиспользованный отпуск):	ботанное время (н	сомпенсации за
	за счет резерва	0 40 161 211 0 401 61 213	0 302 11 730 0 303 XX 730
	в случае если сумма резерва метьте. Суммы начисленных отпускных (на сумму	0 401 20 211	0 302 11 730
	<del>-</del>		
	превышения начисленных отпускных на Д суммой резерва)	(0 109 61 211)	
3.		(0 109 61 211) 0 401 20 213 (0 109 61 213)	0 303 XX 730
3.		0 401 20 213	0 303 XX 730 0 502 11 211
3.	суммой резерва)	0 401 20 213 (0 109 61 213)	
3.	суммой резерва)  Отражение в учете расходных обязательств	0 401 20 213 (0 109 61 213) 0 501 13 211	0 502 11 211
3.	суммой резерва)  Отражение в учете расходных обязательств по выплатам начисленных отпусков	0 401 20 213 (0 109 61 213) 0 501 13 211 0 506 10 211	0 502 11 211 0 502 11 211

методом "красное сторно"	

# Порядок формирования резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время

Детализация счета 0 401 60 000 осуществляется учреждением в следующем порядке:

0 401 61 000 - формирование резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время;

0 401 61 211 - по выплатам работникам;

0 401 61 213 - по страховым взносам.

Порядок отражения в учете информации о сформированных резервах предстоящих расходов в сумме отложенных обязательств осуществляется в соответствии с Письмом Минфина РФ от 20.05.2015 № 02-07-07/28998.

Сумма расходов на оплату предстоящих отпусков определяется по следующей методике.

Расчет производится персонифицировано по каждому сотруднику ежегодно: Резерв отпусков =  $K * 3\Pi$ , где

К - количество не использованных сотрудником дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец каждого месяца, квартала, года);

3П - среднедневной заработок сотрудника, исчисленный по правилам расчета среднего заработка для оплаты отпусков на дату расчета резерва.

Сумма страховых взносов при формировании резерва может быть рассчитана по каждому работнику индивидуально ежеквартально (ежемесячно, ежегодно):

Резерв стр. взн. =  $K * 3\Pi * C$ , где

С - ставка страховых взносов.

Расчет персонифицировано по каждому сотруднику производится по средствам регистра сведений:

# 

п/п	Должность работника	Ф.И.О.	Количество дней отпуска неиспользованного за текущий и прошлые годы
Спеці	иалист по кадрам	подпись расшиф	ровка подписи
""	20 г.		

### 3.12. Порядок отражения событий после отчетной даты

Существенным событием после отчетной даты признается факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имел место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год.

Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения.

Датой подписания отчетности считается фактическая дата ее подписания руководителем учреждения.

К событиям после отчетной даты (между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год) относятся:

события, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность;

объявление в установленном порядке дебитора организации банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;

произведенная после отчетной даты оценка активов, результаты которой свидетельствуют об устойчивом и существенном снижении их стоимости, определенной по состоянию на отчетную дату;

обнаружение после отчетной даты того обстоятельства, что процент готовности объекта строительства, использованный для определения финансового результата по состоянию на отчетную дату методом "Доход по стоимости работ по мере их готовности", был не обоснован;

обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности организации, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период.

события, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность:

принятие решения о реорганизации организации;

реконструкция или планируемая реконструкция;

крупная сделка, связанная с приобретением и выбытием основных средств и финансовых вложений;

пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов организации;

прекращение существенной части основной деятельности организации, если это нельзя было предвидеть по состоянию на отчетную дату;

существенное снижение стоимости основных средств, если это снижение имело место после отчетной даты;

непрогнозируемое изменение курсов иностранных валют после отчетной даты;

действия органов государственной власти.

Существенное событие подлежит регистрации до подписания годовой бухгалтерской отчетности на основании приказа руководителя учреждения.

Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в бухгалтерской отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера для организации. При этом события после отчетной даты отражаются в синтетическом и аналитическом учете путем резервирования, а также в порядке исправления ошибок в бюджетном учете до подписания годовой бухгалтерской отчетности в установленном порядке.

При наступлении события после отчетной даты, подтверждающего существование на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность, в учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие. Одновременно в учете этого же периода производится сторнировочная (или обратная) запись на сумму, отраженную в учете.

В отчетном периоде события после отчетной даты отражаются в регистрах синтетического и аналитического учета учреждения заключительными оборотами до даты подписания годовой отчетности в установленном порядке. Данные учета отражаются в соответствующих формах отчетности учреждения с учетом событий после отчетной даты.

При наступлении события после отчетной даты, свидетельствующего о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность, в учете периода, следующего за отчетным в общем порядке делается запись, отражающее это событие. При этом в отчетном периоде никакие записи в синтетическом и аналитическом учете отчетного периода не производится.

Событие после отчетной даты, свидетельствующее о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность, раскрывается в текстовой части Пояснительной записки (ф.0503760).

Информация, раскрываемая в текстовой части Пояснительной записки должна включать краткое описание характера события после отчетной даты и оценку его последствий в денежном выражении. Если возможность оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении отсутствует, то учреждение должно указать на это.

### 3.13. Санкционирование расходов

В целях осуществления учета принятых учреждением обязательств (денежных обязательств) используются следующие термины и понятия:

принимаемые обязательства - обусловленные законом, иным нормативным правовым актом обязанности органа государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, государственных (муниципальных) учреждений предоставить, с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (конкурсы, аукционы, запрос котировок,

запрос предложений), в соответствующем финансовом году средства из соответствующего бюджета. Суммы принимаемых обязательств определяются на основании извещений об осуществлении закупок с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (конкурсы, аукционы, запрос котировок, запрос предложений), размещаемых в единой информационной системе, в размере начальной (максимальной) цены контракта;

обязательства учреждения - обусловленные законом, иным нормативным правовым актом, договором или соглашением обязанности бюджетного учреждения, автономного учреждения, предоставить в соответствующем году физическому или юридическому лицу, иному публично-правовому образованию, субъекту международного права денежные средства учреждения;

денежные обязательства - обязанность учреждения уплатить бюджету, физическому лицу и юридическому лицу определенные денежные средства в соответствии с выполненными условиями гражданско-правовой сделки, заключенной в рамках его бюджетных полномочий, или в соответствии с положениями законодательства Российской Федерации, иного правового акта, условиями договора или соглашения.

Для обобщения информации о принятых (принимаемых) бюджетным учреждением обязательствах (денежных обязательствах) на соответствующий финансовый год применяются следующие группировочные счета: в разрезе финансовых периодов:

050210000 "Обязательства на текущий финансовый год";

050220000 "Обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)";

050230000 "Обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)";

050240000 "Обязательства на второй год, следующий за очередным";

050290000 "Обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)";

в разрезе объектов учета:

050201000 "Принятые обязательства";

050202000 "Принятые денежные обязательства";

050207000 "Принимаемые обязательства";

050209000 "Отложенные обязательства".

Данные формируются с нарастающим итогом с начала года на основании Плана финансово-хозяйственной деятельности по кодам Классификации операции сектора государственного управления.

Обобщение информации о принятых (принимаемых) бюджетным учреждением обязательствах (денежных обязательствах) на текущий (очередной; первый год, следующий за очередным, иные очередные годы (за пределами планового периода) финансовый год отражается в соответствии с объектом учета и экономическим содержанием хозяйственной операции (обязательства) на соответствующих счетах аналитического учета счета 050200000 "Обязательства", содержащих в 24 - 26 разрядах номера счета соответствующий код классификации операций сектора государственного управления (код КОСГУ).

Аналитический учет принятых (принимаемых) учреждением обязательств (денежных обязательств) ведется в Журнале учета принятых (принимаемых) обязательств, в разрезе видов расходов (выплат), предусмотренных сметой (планом финансово-хозяйственной деятельности) учреждения.

Основанием для принятия на учет бюджетного обязательства являются:

при размещении извещения о проведении конкурса, торгов, запроса котировок, обязательство отражается в учете по максимальной цене лота, объявленной в конкурсной документации, основанием служит Извещение о проведении конкурса, торгов, запроса котировок; в случае уточнения суммы расходных обязательств при заключении договора (контракта) по результатам конкурсной процедуры, производится корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения конкурса;

при заключении договора (государственного контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказания услуг - договор (государственный контракт). При этом обязательство принимается на учет в сумме договора (государственного контракта). В случае, если в договоре не определена сумма, обязательство принимается на основании расчета плановой суммы;

при оплате на основании счета, накладной на поставку товаров, акта выполненных работ или оказанных услуг обязательство принимается на основании вышеперечисленных документов;

при оплате за наличный расчет подотчетными лицами расходов на неотложные нужды учреждения, оплате госпошлины при прохождении техосмотра и иных подобных платежей основанием для принятия на учет обязательства является Заявление на выдачу аванса подотчетному лицу в сумме подлежащего к выдаче аванса наличных денег в подотчет, составляемое на каждый подобный платеж. Суммы принятого таким образом обязательства корректируются на суммы остатка/перерасхода по авансовому отчету датой принятия к учету авансового отчета подотчетного лица;

по командировочным расходам основанием для принятия на учет обязательства является Заявление на выдачу аванса подотчетному лицу в сумме подлежащего к выдаче аванса наличных денег в подотчет, составляемое на каждую командировку. Суммы принятого таким образом обязательства корректируются на суммы остатка/перерасхода по авансовому отчету датой принятия к учету авансового отчета командированного лица.

В части расчетов по оплате труда основанием для принятия обязательства является:

при расчетах со штатными сотрудниками - Свод начисленной заработной платы, удержаний и начисления налогов с заработной платы за истекший месяц с отражением в учете в последний день месяца;

при расчетах по оплате труда по договорам гражданско-правового характера основанием для принятия бюджетного обязательства является вышеуказанный договор;

при начислении налога на имущество, транспортного налога - на основании Расчетов по авансовым платежам и Декларации по соответствующим налогам.

Суммы ранее принятых обязательств подлежат корректировке:

по обязательствам, принятым на основании договоров (государственных контрактов), - при изменении сумм договоров (государственных контрактов) на дату принятия такого изменения на основании Дополнительного соглашения к договору (государственному контракту) либо иных документов, изменяющих сумму договора (государственного контракта);

по обязательствам, принятым на основании плановой суммы к договору (на оказание услуг связи, коммунальных услуг), по которым оплата производится за фактически полученный объем услуг, подлежат изменению на точную сумму, предъявленную по такому договору, без составления Дополнительного соглашения к договору (государственному контракту);

по обязательствам, принятым на основании накладной, - при изменении суммы накладной, например при возврате некачественных товаров. Изменение обязательства производится на дату возврата денежных средств за ранее поставленный некачественный товар.

Отражение обязательств в целях бухгалтерского учета по хозяйственным операциям осуществляется в порядке приведенном в Приложении № 5.23. «Порядок принятия к учету обязательств (денежных средств)».

Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) обязательств

№п/п	Вид обязательства	Документ-основание	
1. Обяз	ательства по контрактам (договорам)		
1.1	Обязательства по контрактам (договорам), зак конкурентным способом	ключенным без проведения закупки	
1.1.1	Заключение контракта (договора) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком (организацией или гражданином)	Контракт (договор)	
1.2	Обязательства по контрактам (договорам), заключе закупок (конкурсов, аукционов, запросов котировок,		
1.2.1	Проведение закупки товаров (работ, услуг)	Извещение об осуществлении закупки	
1.2.2	Принятие обязательства при заключении контракта (договора) по итогам конкурентной закупки	Контракт (договор)	
1.2.3	Уточнение принимаемых обязательств на сумму экономии, полученной при осуществлении конкурентной закупки	1 (1)	
1.2.4	Уменьшение принятого обязательства в случаях: отмены закупки; признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки; признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений; протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	
2. Обяза	ательства по текущей деятельности учреждения		
2.1	Обязательства по оплате труда		
2.1.1	Начисление заработной платы, отпускных работникам	Приказ об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда	
2.1.2	Начисление страховых взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетная ведомость (ф. 0504402), расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401), карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	

2.2	Обязательства по расчетам с подотчетными лицами		
2.2.1	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение	Письменное заявление на выдачу	
	товаров (работ, услуг) за наличный расчет	денежных средств под отчет	
2.2.2	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в	Приказ о направлении в командировку с	
	командировку	прилагаемым расчетом командировочных	
		сумм	
2.2.3	Корректировка ранее принятых обязательств в момент	Авансовый отчет	
	принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505)	(ф. 0504505)	
2.3	Обязательства перед бюджетом по уплате налогов, сб	боров и иных платежей	
2.3.1	Начисление налогов	Налоговые регистры, отражающие расчет	
		налога	
2.3.2	Начисление всех видов сборов, пошлин, патентных	Бухгалтерская справка	
	платежей	(ф. 0504833) с приложением расчетов	
2.4	Обязательства по возмещению вреда, по другим вып	ению вреда, по другим выплатам	
2.4.1	Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных	Исполнительный лист;	
	судом	судебный приказ;	
		постановления судебных (следственных)	
		органов;	
		иные документы, устанавливающие	
		обязательства учреждения	
2.4.2	Иные обязательства	Документы, подтверждающие	
		возникновение обязательства	
3. Отло	женные обязательства		
3.1	Принятие обязательства на сумму созданного резерва	Бухгалтерская справка	
		(ф. 0504833) с приложением расчетов	
3.2	Уменьшение размера созданного резерва	Приказ руководителя, бухгалтерская	
		справка	
		(ф. 0504833) с приложением расчетов	
3.3	Отражение принятого обязательства в рамках текущего	Документы, подтверждающие	
	года при осуществлении расходов за счет созданных	возникновение обязательства	
	резервов		

# Порядок принятия денежных обязательств

№п/п	Вид обязательства	Документ-основание		
1. Денег	кные обязательства по контрактам (договорам)			
1.1	Оплата контрактов (договоров) на поставку материальных ценностей	Товарная накладная и (или) акт приемапередачи		
1.2	Оплата контрактов (договоров) на выполнение работ	г, оказание услуг, в том числе:		
1.2.1	Контракты (договоры) на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи	Счет, счет-фактура, универсальный передаточный документ, акт об оказании услуг		
1.2.2	Контракты (договоры) на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений	Акт выполненных работ, справка о стоимости выполненных работ и затрат (ф. КС-3)		
1.2.3	Контракты (договоры) на выполнение иных работ (оказание иных услуг)	Контракты (договоры) на выполнение иных работ (оказание иных услуг)		
1.3	Контракты (договоры) на выполнение иных работ (оказание иных услуг)	Контракт (договор), счет на оплату		
2. Денег	2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения			
2.1	Денежные обязательства, связанные с оплатой труда			
2.1.1	Выплата заработной платы, отпускных	Расчетная ведомость (ф. 0504402);		

		расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401);
		записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425);
		иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по реализации трудовых функций работника
2.1.2	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов	Расчетная ведомость (ф. 0504402);
	на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401)
2.2	Денежные обязательства по расчетам с подотчетным	  и лицами
2.2.1	Выдача денежных средств под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет
2.2.2	Выдача денежных средств под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку с прилагаемым расчетом командировочных сумм
2.2.3	Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505)	Авансовый отчет (ф. 0504505)
2.3	Денежные обязательства перед бюджетом по уплате	налогов, сборов и иных платежей
2.3.1	Уплата налогов	Налоговые декларации, расчеты
2.3.2	Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов
2.4	Денежные обязательства по возмещению вреда, по д	ругим выплатам
2.4.1	Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных	Исполнительный лист;
	судом	судебный приказ;
		постановления судебных (следственных) органов;
		иные документы, устанавливающие обязательства учреждения
2.4.2	Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств

# 3.14. Применение забалансовых счетов

На забалансовых счетах учреждением учитываются: ценности, находящиеся у учреждения, но не закрепленные за ним на праве оперативного управления.

Учет на забалансовых счетах ведется по простой системе.

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

Учет объектов основных средств полученных в безвозмездное пользование или возмездное пользование без закрепления права оперативного управления (хозяйственного ведения) учитываются на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» по стоимости, указанной (определенной) собственником имущества. В случаях не указания собственником стоимости — в условной оценке: один объект, один рубль.

Внутреннее перемещение материальных ценностей отражается по забалансовому счету на основании оправдательных первичных документов путем изменения материально ответственного лица и (или) места хранения.

На забалансовых счетах учреждение учитывает следующие виды имущества:

	Наименование	Регистр	Разрез аналитического учета
Код	счета	аналитического учета	,
счет		·	
a			
	«Имущество,	<u>Карточк</u> а	В разрезе арендодателей и (или)
01	полученное в	количественно-	собственников (балансодержателей)
	пользование»	суммового учета	имущества по каждому объекту
		материальных	нефинансовых активов и под инвентарным
		ценностей (ф.0504041)	(учетным) номером, присвоенным объекту
			балансодержателем (собственником),
			указанным в акте приема-передачи (ином
	"Моторионици	Vontoure vilote	документе).
02	"Материальные ценности, принятые	Карточка учета материальных	В разрезе владельцев (заказчиков), по видам, сортам и местам хранения (нахождения).
02	на хранение"	ценностей (ф.0504041)	сортам и местам хранения (нахождения).
	"Бланки строгой	Книга по учету	По каждому виду бланков строгой
03	отчетности"	бланков строгой	отчетности в разрезе ответственных за их
		отчетности	хранение и (или) выдачу лиц и мест
		(ф.0504045)	хранения
	"Задолженность	Карточка учета	В разрезе видов поступлений (выплат), по
04	неплатежеспособн	средств и расчетов	которым на балансе учреждения
	ых дебиторов"	(ф.0504051)	учитывалась задолженность дебиторов, по
			дебиторам (должникам), с указанием его
			полного наименования, а также иных
			реквизитов, необходимых для определения
			задолженности (дебитора) в целях
	"Материальные	Книга учета	возможного ее взыскания. По каждому учреждению
05	ценности,	материальных	(грузополучателю), виду материальных
	оплаченные по	ценностей,	ценностей.
	централизованному	оплаченных в	
	снабжению"	централизованном	
		порядке (ф.0504055)	
	"Награды, призы,	Карточка	В разрезе материально ответственных лиц,
07	кубки и ценные	количественно-	мест хранения, по каждому предмету
	подарки, сувениры"	суммового учета	имущества.
		материальных	
	"ITT-manage	ценностей (ф.0504041)	D ====================================
U8	"Путевки	Карточка	В разрезе ответственных за их хранение и
08	неоплаченные"	количественно-	выдачу лиц, мест хранения по видам

	Наименование	Регистр	Разрез аналитического учета
Код	счета	аналитического учета	ı ,
счет			
a			
		суммового учета	путевок, их количеству и номинальной
		материальных ценностей (ф.0504041)	стоимости (условной оценке).
	"Запасные части к	Карточка	В разрезе лиц, получивших материальные
09	транспортным	количественно-	ценности, с указанием их должности,
	средствам,	суммового учета	фамилии, имени, отчества (табельного
	выданные взамен	материальных	номера), транспортных средств, по видам
	изношенных"	ценностей (ф.0504041)	материальных ценностей (с указанием
			производственных номеров при их наличии)
	1105	Maranana Arrag	и их количеству.
10	"Обеспечение исполнения	Многографная карточка (ф.0504054)	В разрезе обязательств по видам имущества (обеспечения), его количеству, местам его
10	обязательств"	карточка (ф.0304034)	хранения, а также обязательствам, в
			обеспечение которых они поступили.
	"Расчетные	Карточка учета	В разрезе счетов учреждения по каждому
15	документы, не	расчетных	документу.
	оплаченные в срок	документов,	
	из-за отсутствия	ожидающих	
	средств на счете государственного	исполнения (ф.0504063)	
	(муниципального)	(ψ.0304003)	
	учреждения"		
	"Поступления	Многографная	В разрезе счетов (лицевых счетов)
17	денежных средств"	карточка (ф.0504054)	учреждения и по видам выплат средств
		и (или) в Карточка	бюджета или видам поступлений.
		учета средств и	Счет открывается к счетам 020100000
		расчетов (ф.0504051)	"Денежные средства учреждения", 021003000 "Расчеты с финансовым органом
			по наличным денежным средствам" и
			предназначен для аналитического учета
			поступлений денежных средств (возврата
			указанных поступлений) на банковские
			счета субъекта учета, на лицевой счет,
			открытый ему органом Федерального
			казначейства (финансовым органом), на счет операций с наличными денежными
			операций с наличными денежными средствами, а также в кассу субъекта учета.
	"Выбытия	Многографная	В разрезе счетов (лицевых счетов)
18	денежных средств"	<u>карточк</u> а (ф.0504054)	учреждения и по видам выплат.
		и (или) Карточка учета	
		средств и расчетов	"Денежные средства учреждения",
		(ф.0504051)	021003000 "Расчеты с финансовым органом
			по наличным денежным средствам", и
			предназначен для аналитического учета выплат денежных средств (восстановлений
			выплат денежных средств (восстановлении выплат) с банковских счетов субъекта учета,
			с лицевого счета, открытого ему органом
			Федерального казначейства (финансовым
			органом), со счета операций с наличными

Код счет а	Наименование счета	Регистр аналитического учета	Разрез аналитического учета
			денежными средствами, а также из кассы субъекта учета.
20	"Задолженность, невостребованная кредиторами"	Карточка учета средств и расчетов (ф.0504051)	В разрезе видов выплат (поступлений), по которым на балансе учреждения учитывалась задолженность учреждения по кредиторам, с указанием его полного наименования, а также иных реквизитов, необходимых для определения кредитора и задолженности в целях регистрации принятого (принимаемого) денежного обязательства (требования кредитора) и его оплаты, за исключением кредиторской задолженности, связанной с переплатами в бюджет, которая ведется в разрезе видов платежей.
21	"Основные средства в эксплуатации"	Карточка количественно- суммового учета материальных	В разрезе объекта НФА и места хранения
	UN 4	ценностей (ф.0504041)	D C HAA
22	"Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению"	Карточка количественно- суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)	В разрезе контрагентов, объекта НФА и места хранения
23	"Периодические издания для пользования"	Карточка количественно- суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)	В разрезе объекта аналитического учета
24	"Имущество, переданное в доверительное управление"	Карточка количественно- суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)	В разрезе управляющих имуществом, мест их нахождения по видам имущества в структуре групп, его количества и стоимости.
25	"Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)"	Карточка количественно- суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)	В разрезе арендаторов (пользователей) имущества, мест его нахождения, по видам имущества в структуре групп, его количеству и стоимости.
26	"Имущество, переданное в безвозмездное пользование"	Карточка количественно- суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)	В разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества в структуре групп, его количеству и стоимости.
27	«Материальные ценности, выданные в личное	Карточка количественно- суммового учета	В разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества, его количеству и стоимости.

	Наименование	Регистр	Разрез аналитического учета
Код	счета	аналитического учета	
счет			
a			
	пользование	материальных	
	работникам	ценностей (ф.0504041)	
	(сотрудникам)»		

## Материальные ценности, принятые на хранение

Материальные ценности, принятые к учету в составе основных средств, в отношении которых комиссией учреждения в ходе инвентаризации установлена невозможность (неэффективность) получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод (извлечение полезного потенциала), подлежат отражению на забалансовом счете 02.1 "Основные средства на хранении" до дальнейшего определения функционального назначения указанного имущества (вовлечения в хозяйственный оборот, продажи или списания) в условной оценке один объект, один рубль. Аналитический учет по данным объектам ведется в разрезе:

- Контрагент Учреждение (МБУДО ДДЮТ);
- Основное средство;
- Центр материальной ответственности.

### Бланки строгой отчетности

Учет находящихся на хранении и выдаваемых в рамках хозяйственной деятельности учреждения бланков строгой отчетности (бланков трудовых книжек, вкладышей к ним, аттестатов, свидетельств, сертификатов, квитанций и иных бланков строгой отчетности) на забалансовом счете 03 осуществляется в условной оценке один бланк, один рубль.

Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков строгой отчетности, условной цены, количества, а также подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.

Книга должна быть прошнурована и опечатана печатью учреждения, количество листов в книге заверяется руководителем учреждения и главным бухгалтером.

Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах.

Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204).

7. Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816).

Ответственность за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности возлагается:

бланки трудовых книжек и вкладышей к ним – инспектор по кадрам за прочие БСО – согласно приказа руководителя учреждения.

### Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных

На данном счете учреждение ведет учет материальных ценностей, выданных на транспортные средства взамен изношенных, в целях контроля за их использованием. Перечень материальных ценностей, учитываемых на забалансовом счете:

двигатели;

аккумуляторы;

шины и покрышки

иные съемные запчасти стоимостью свыше 2 000, 00 рублей.

Материальные ценности отражаются на забалансовом учете в момент их выбытия с балансового счета в целях ремонта транспортных средств и учитываются в течение периода их эксплуатации (использования) в составе транспортного средства.

# Порядок списания задолженности учреждения, невостребованной кредиторами, с забалансового учета

Списание задолженности учреждения, невостребованной кредиторами, с забалансового учета производится на основании инвентаризации кредиторской задолженности, оформляется инвентаризационной описью расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (код ф. 0504089).

На основании принятых комиссией решений бухгалтерией составляется Бухгалтерская справка (ф. 0504833), в которой отражаются бухгалтерские записи по списанию задолженности учреждения, невостребованной кредиторами, с забалансового учета 20 «Списанная задолженность, невостребованная кредиторами».

### Принятие к учету объектов основных средств в эксплуатацию

Учет объектов основных средств стоимостью выданных в эксплуатацию, ведется раздельно по материально-ответственным лицам на забалансовом счете 21: по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

## Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению

Аналитический учет по счету 22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению» ведется в следующем порядке:

- 22.1 «ОС, полученные по централизованному снабжению»;
- 22.2 «М3, полученные по централизованному снабжению».

# Порядок ведения учета материальных ценностей, выданных в личное пользование работникам (сотрудникам)

Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам), учитываются в учреждении на счете 27, в соответствии с Приказом 157н (с изменениями и дополнениями), в целях обеспечения контроля за их сохранностью, целевым использованием и движением.

Для целей учета материальных ценностей, выданных в личное пользование работникам (сотрудникам) для выполнения служебных (должностных) обязанностей, считать специальную одежду.

На счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» учитывать активы, числящиеся до выдачи или на текущий момент на счетах учета 0 105 00 «Материальные запасы».

Аналитический учет по счету 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» ведется в разрезе:

пользователь имущества (сотрудник);

место нахождения имущества;

вид имущества.

Основанием для списания имущества со счета 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» является:

физический (моральный) износ;

непригодность к эксплуатации (на основании решения комиссии по выбытию активов).

В случае увольнения сотрудника, за которым числилось имущество в пользовании на счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)», данное имущество осматривается постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию активов с целью определения возможности дальнейшей эксплуатации либо принятия решения о списании по причине физического износа, непригодности к эксплуатации.

В случае если комиссия учреждения принимает решение о списании имущества по причине физического износа, непригодности к эксплуатации — данное имущество списывается со счета 27.

В случае если комиссия учреждения принимает решение о пригодности имущества к эксплуатации — данное имущество приходуется от уволившегося работника на склад по оценочной стоимости.

В бухгалтерском учете данная операция отражается:

Как внутреннее перемещение по счету 27 со сменой пользователя и места хранения.

# 3.15. Изменение учетной политики

Учетная политика применяется последовательно, от одного отчетного года к другому.

Изменение учетной политики может производиться при следующих условиях:

изменение требований, установленных законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральными и (или) отраслевыми стандартами.

формирование или утверждение субъектом учета новых правил (способов) ведения бухгалтерского учета, применение которых позволит представить в бухгалтерской (финансовой) отчетности релевантную и достоверную информацию.

существенное изменение условий деятельности экономического субъекта.

Внесением изменений в учетную политику не считается (п. 14 Приказа 274н): применение правила (способа) организации и ведения бухгалтерского учета для отражения фактов хозяйственной жизни, которые отличны по существу от фактов хозяйственной жизни, имевших место ранее;

утверждение нового правила (способа) организации и ведения бухгалтерского учета для отражения фактов хозяйственной жизни, которые возникли в деятельности субъекта учета впервые.

Приведенные ситуации рассматриваются как дополнения в учетную политику и принимаются приказом руководителя Учреждения.

# РАЗДЕЛ 4. ВЕДЕНИЯ НАЛОГОВОГО УЧЕТА

# 4.1. Организационная часть

Выбранные Учреждением в Положении об учетной политике способы учета применяются последовательно от одного налогового периода к другому.

Ответственным за постановку и ведение налогового учета в Учреждении является главный бухгалтер учреждения.

Основание: ст. 313 НК РФ.

Учреждение применяет общую систему налогообложения.

Основание: ст.313 НК РФ

Для ведения налогового учета используются регистры налогового учета, которые ведутся на основе данных бухгалтерского учета (в качестве регистров налогового учета используются регистры бухгалтерского учета).

Учреждением используется электронный способ представления налоговой отчетности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи. Основание: ст. 80 НК РФ.

Право подписи налоговой отчетности принадлежит директору учреждения.

# 4.2. Налог на прибыль

Налоговым периодом по налогу на прибыль считать год, отчетными периодами – первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года (ст. 285 НК РФ).

Налоговая база по налогу на прибыль определяется на основании показателей сводных синтетических и аналитических регистров налогового учета.

### Учет доходов

С целью исчисления налоговой базы по налогу на прибыль организаций учреждение признает доходы и расходы по методу начисления, предусмотренным ст. 271 и 272 НК Р $\Phi$  – для метода начисления.

К доходам от реализации по приносящей доход деятельности государственного (муниципального) учреждения, учитываемым согласно ст.249 НК РФ, относить:

организация отдыха и оздоровления учащихся в каникулярное время (в части поступления родительской платы за пребывание детей).

К внереализационным доходам, учитываемых согласно ст.250 НК РФ, относить доходы:

от сдачи имущества в аренду;

- в виде безвозмездно полученного имущества (работ, услуг) или имущественных прав, за исключением случаев, указанных в статье 251 настоящего Кодекса;
- в виде стоимости полученных материалов или иного имущества при демонтаже или разборке при ликвидации выводимых из эксплуатации основных средств;

в виде сумм кредиторской задолженности (обязательства перед кредиторами), списанной в связи с истечением срока исковой давности или по другим основаниям;

в виде стоимости излишков материально-производственных запасов и прочего имущества, которые выявлены в результате инвентаризации.

В числе доходов, относящихся к нескольким отчетным (налоговым) периодам, учреждение учитывает:

доходы, начисленные за выполненные и сданные заказчикам отдельные этапы работ, услуг, не относящиеся к доходам текущего отчетного периода;

доходы по месячным, квартальным, годовым абонементам;

иные аналогичные доходы.

Признание доходов, относящихся к нескольким отчетным (налоговым) периодам, в составе доходов текущего отчетного (налогового) периода осуществляется ежемесячно равными долями в течение срока действия договора, по которому получены данные доходы.

## Расходы в налоговом учете

Список видов расходов налогового учета, которые можно поставить в соответствие видам затрат, применяемым в бухгалтерском учете.

Вид расходов в налоговом учете	Глава 25 НК РФ "Налог на прибыль организаций"
Амортизационная премия	<u>Абз.2 п.9 статьи 258 НК РФ</u>
Амортизация	<u>Статьи 256-259 НК РФ</u>
Аренда федерального и муниципального имущества	<u>П.1 статьи 264</u> "Прочие расходы, связанные с производством и (или) реализацией"
Добровольное личное страхование, предусматривающее оплату страховщиками медицинских расходов	П.16 статьи 255 "Расходы на оплату труда"

Добровольное личное страхование на случай наступления смерти или утраты трудоспособности	<u>П.16 статьи 255</u> "Расходы на оплату труда"
Добровольное страхование по договорам долгосрочного страхования жизни работников, пенсионного страхования и (или) негосударственного пенсионного обеспечения работников	П.16 статьи 255 "Расходы на оплату труда"
Командировочные расходы	Пп.12 п.1 статьи 264 "Прочие расходы, связанные с производством и (или) реализацией"
Материальные расходы	Статья 254 "Материальные расходы"
Налоги и сборы	Пп.1 п.1 статьи 264 "Прочие расходы, связанные с производством и (или) реализацией"
Не учитываемые в целях налогообложения	Статья 270 "Расходы, не учитываемые в целях налогообложения"
НИОКР	Статья 262 "Расходы на научные исследования и (или) опытно-конструкторские разработки"
Обязательное и добровольное страхование имущества	Статья 263 "Расходы на обязательное и добровольное имущественное страхование"
Оплата труда	Статья 255 "Расходы на оплату труда"
Освоение природных ресурсов	<u>Статья 261</u> "Расходы на освоение природных ресурсов"
Представительские расходы	<u>П.2 статьи 264 НК РФ</u> "Прочие расходы, связанные с производством и (или) реализацией"
Прочие расходы	Статья 264 "Прочие расходы, связанные с производством и (или) реализацией"
Расходы на возмещение затрат работников по уплате процентов	П.24.1 статьи 255 "Расходы на оплату труда"
Расходы на рекламу (нормируемые)	<u>П.4 статьи 264 НК РФ</u> "Прочие расходы, связанные с производством и (или) реализацией"
Ремонт основных средств	<u>Статья 260</u> "Расходы на ремонт основных средств"
Страховые взносы	<u>Пп.1 п.1 статьи 264</u> "Прочие расходы, связанные с производством и (или) реализацией"
Транспортные расходы	<u>Статья 320 НК РФ</u> "Порядок определения расходов по торговым операциям"

Расходы, за исключением прямых и внереализационных, признаются косвенными.

Косвенные расходы включаются в состав расходов отчетного (налогового) периода в полной сумме. Прямые же расходы отчетного периода подлежат распределению:

на остатки незавершенного производства, на сумму остатков продукции на складе,

на сумму отгруженной и нереализованной продукции,

на сумму реализованной продукции.

Учреждение относит всю сумму прямых расходов, осуществленных в отчетном (налоговом) периоде, в полном объеме на уменьшение доходов от производства и реализации данного отчетного (налогового) периода без распределения на остатки незавершенного производства.

Аналитический учет прямых расходов текущего периода ведется по видам расходов, по видам (номенклатурным группам) выпускаемой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг.

Состав номенклатурных групп согласуется с (указать должность руководителя производственного подразделения).

В качестве периода расчета распределения прямых расходов выпущенную продукцию (выполненные работы, оказанные услуги) в учреждении принимается календарный месяц.

### Оценка материалов и товаров при списании

При определении размера материальных расходов при списании сырья и материалов, используемых при производстве (изготовлении) товаров (выполнении работ, оказании услуг) учреждение применяет для их оценки метод оценки по средней стоимости.

При реализации товаров доходы от таких операций уменьшаются на стоимость реализованных товаров, определяемую по методу средней стоимости.

### Амортизируемое имущество и амортизация

Начисление амортизации на объекты амортизируемого имущества осуществляется линейным методом.

Повышающие (понижающие) коэффициенты к нормам амортизации, предусмотренные ст. 259.3 НК РФ в учреждении не применяются.

Предусмотренное *n. 9 ст. 258 НК РФ* право на включение в состав расходов отчетного (налогового) периода части расходов на капитальные вложения учреждением не применяется.

## Прочие вопросы

Для подтверждения данных налогового учёта применять:

первичные учётные документы (включая бухгалтерскую справку), оформленные в соответствии с законодательством РФ;

аналитические регистры налогового учёта, указанные в Приложении № 5.7. «Перечень форм регламентированной бухгалтерской отчетности учреждения»

Обоснованными расходами, в целях налогообложения, понимаются экономически оправданные затраты, оценка которых выражена в денежной форме.

### Порядок признания материальных расходов

При определении размера материальных расходов при списании сырья и материалов, используемых при оказании услуг, выполнения работ, изготовления продукции для целей налогооблажения использовать метод оценки по средней фактической стоимости.

Основанием для отнесения на расходы являются первичные документы на списание материалов, израсходованных на изготовление продукции, работ, услуг, по установленной форме (ст.254 НК РФ).

### Расходы на оплату труда

Расходы на оплату труда производить в соответствии со статьей 255 НК РФ. Данные по расходам на оплату труда совпадают с данными бухгалтерского учета. Основанием для начисления оплаты труда служат: штатное расписание, трудовой договор, приказы на прием и перемещение работника, приказы о надбавках, премиях, табель рабочего времени, Положение об оплате труда.

В расходы налогоплательщика на оплату труда включаются любые начисления работникам в денежной или натуральной формах, стимулирующие начисления и надбавки, компенсационные начисления, связанные с режимом работы или условиями труда, премии и единовременные поощрительные начисления, расходы, связанные с содержанием этих работников, предусмотренные нормами законодательства Российской Федерации, трудовыми договорами или коллективными договорами.

## Амортизация

Руководствуясь положениями статей 256 НК РФ, по имуществу, приобретенному в связи с осуществлением приносящей доход деятельности, начислять амортизацию в целях налогового учёта.

Применять классификацию амортизационных групп исходя из сроков полезного использования объектов основных средств и нематериальных активов, утвержденную постановлением правительства РФ в соответствии со статьей 258 НК РФ. Начисление амортизации по амортизационному имуществу производить линейным методом для всех амортизационных групп в порядке, установленном в статье 259.1 НК РФ по максимальному сроку использования. Относить суммы амортизации, начисленные по имуществу, приобретенному за счет средств от предпринимательской деятельности и используемому для осуществления этой деятельности, на расходы для целей налогообложения прибыли.

Начисление суммы амортизации по объектам амортизируемого имущества, подлежащим амортизации, начинать с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором объект был введен в эксплуатацию.

Амортизируемым имуществом считать имущество со сроком полезного использования более 12 месяцев.

Из состава амортизируемого имущества в целях налогообложения налогом на прибыль организаций исключить основные средства:

переданные (полученные) по договорам в безвозмездное пользование;

переведенные по решению руководства организации на консервацию продолжительностью свыше трех месяцев;

находящиеся по решению руководства организации на реконструкции и модернизации продолжительностью свыше 12 месяцев.

### Внереализационные расходы

В состав внереализационных расходов, не связанных с производством и реализацией, включаются обоснованные затраты на осуществление деятельности, непосредственно не связанной с производством и (или) реализацией, но которые используются бюджетным учреждением для целей получения дохода, облагаемого налогом на прибыль. К таким расходам относятся, в частности (например):

расходы на содержание переданного по договору аренды (лизинга) имущества (включая амортизацию по этому имуществу);

расходы на ликвидацию выводимых из эксплуатации основных средств, включая суммы не доначисленной в соответствии с установленным сроком полезного использования амортизации, а также расходы на ликвидацию объектов незавершенного строительства и иного имущества, монтаж которого не завершен (расходы на демонтаж, разборку, вывоз разобранного имущества), охрану недр и другие аналогичные работы;

расходы, связанные с консервацией и расконсервацией производственных мощностей и объектов, в том числе затраты на содержание законсервированных производственных мощностей и объектов;

судебные расходы и арбитражные сборы;

расходы в виде сумм налогов, относящихся к поставленным материально-производственным запасам, работам, услугам, если кредиторская задолженность (обязательства перед кредиторами) по такой поставке списана в отчетном периоде;

расходы на услуги банков, в том числе связанные с установкой и эксплуатацией электронных систем документооборота между банком и клиентами, в том числе систем «клиент – банк»;

другие обоснованные расходы.

### Расходы, не учитываемые в целях налогообложения

При определении налоговой базы не учитываются следующие расходы (например):

в виде пени, штрафов и иных санкций, перечисляемых в бюджет (в государственные внебюджетные фонды), а также штрафов и других санкций, взимаемых государственными организациями, которым законодательством Российской Федерации предоставлено право наложения указанных санкций;

в виде суммы налога, а также суммы платежей за сверхнормативные выбросы загрязняющих веществ в окружающую среду;

в виде расходов по приобретению и (или) созданию амортизируемого имущества;

в виде расходов по приобретению и (или) созданию амортизируемого имущества, а также расходов, осуществленных в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, технического перевооружения объектов основных средств, за исключением расходов, указанных в пункте 1.1 статьи 259 НК РФ;

- в виде стоимости безвозмездно переданного имущества (работ, услуг, имущественных прав) и расходов, связанных с такой передачей;
- в виде премий, выплачиваемых работникам за счет средств специального назначения или целевых поступлений;

в виде сумм материальной помощи работникам (в том числе для первоначального взноса на приобретение и (или) строительство жилья, на полное или частичное погашение кредита, предоставленного на приобретение и (или) строительство жилья, беспроцентных или льготных ссуд на улучшение жилищных условий, обзаведение домашним хозяйством и иные социальные потребности);

в виде платы государственному и (или) частному нотариусу за нотариальное оформление сверх тарифов, утвержденных в установленном порядке;

в виде любых иных расходов, осуществленных за счет средств, полученных от предпринимательской деятельности, но относящихся к выполнению функций в рамках субсидий на выполнение гос. задания или иных целевых субсидий.

Ответственность за ведение налогового учёта возложить на главного бухгалтера. Декларации по налогу на прибыль составляет и представляет в налоговый орган главный бухгалтер.

# 4.3. Налог на имущество

В Учреждении налог на имущество исчисляется с учетом изменений внесенных Федеральным законом от 03.08.2018 № 302-ФЗ «О внесении изменений в части первую и вторую Налогового кодекса Российской Федерации», который внес изменения в части налогообложения с 01.01.2019 движимого имущества.

Остаточная стоимость объектов основных средств, признаваемых объектами налогообложения налогом на имущество организаций, рассчитывается ведения бухгалтерского (бюджетного) соответствии правилами установленными Приказом Минфина РФ от 1 декабря 2010 г. № 157н изменениями и дополнениями) «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», требованиями Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденного Приказом Минфина России от 31.12.2016 №257н.

Для целей исчисления налога на имущество организаций раздельный учет имущества, облагаемого налогом, освобождаемого от налогообложения и облагаемого по пониженным ставкам вести путем раздельного составления Расчета среднегодовой стоимости имущества по данным видам имущества. Указанный Расчет составляется ежеквартально нарастающим итогом с начала года, является

основанием для заполнения показателей Налоговой декларации по налогу на имущество организаций (Расчета авансовых платежей по налогу на имущество организаций).

Учреждение является плательщиком налога на имущество.

Перечень объектов налогообложения определяется в соответствии со статьей 374 Налогового кодекса.

Учреждение применяет льготы в соответствии с законодательством региона. Основание: глава 30 Налогового кодекса.

Налоговая ставка применяется в соответствии с законодательством региона. Основание: статья 372 Налогового кодекса.

Налоги и авансовые платежи по налогу на имущество уплачиваются в региональный бюджет по местонахождению учреждения в порядке и сроки, предусмотренные статьей 383 Налогового кодекса.

### 4.4. Налог на добавленную стоимость.

Декларацию по налогу на добавленную стоимость составляет и представляет в налоговый орган главный бухгалтер.

В случае, если в течение календарного года будут осуществляться операции, подлежащие налогообложению, и операции, не подлежащие налогообложению (освобождаемые от налогообложения), ведение раздельного учета обеспечивается путем применения дополнительных разрезов аналитического и синтетического учета для разделения облагаемых и необлагаемых операций.

Раздельный учет обеспечивается как по самим хозяйственным операциям, включая учет себестоимости (стоимости приобретения), в том числе основных средств, нематериальных активов и имущественных прав, так и по суммам НДС по приобретенным товарам (работам, услугам), в том числе основным средствам, нематериальным активам и имущественным правам, используемым для осуществления как облагаемых, так и необлагаемых (либо облагаемых в специальном порядке) операций.

Налог на добавленную стоимость по товарам (работам, услугам), имущественным правам, используемым одновременно для осуществления как облагаемых, так и необлагаемых (либо облагаемых в специальном порядке) операций, принимается к вычету либо учитывается в их стоимости в той пропорции, в которой они используются для осуществления соответствующих операций. Указанная пропорция определяется исходя из стоимости (без учета НДС) отгруженных товаров (работ, услуг), имущественных прав, операции по реализации которых подлежат налогообложению, освобождены от налогообложения либо облагаются в специальном порядке, в общей стоимости (без учета НДС) товаров (работ, услуг), имущественных прав, отгруженных за налоговый период.

По основным средствам и нематериальным активам, используемым одновременно для осуществления как облагаемых, так и необлагаемых (либо облагаемых в специальном порядке) операций, и принимаемым к учету в первом или втором месяцах квартала, вышеуказанную пропорцию определять исходя из

стоимости (без учета НДС) отгруженных товаров (работ, услуг), имущественных прав: за соответствующий месяц.

В книге покупок регистрируются счета-фактуры, выставленные продавцами товаров (работ, услуг), в целях определения суммы НДС, предъявляемую к вычету (возмещению).

В книге продаж регистрируются счета-фактуры и кассовые ленты, выставленные покупателям товаров (работ, услуг).

Применяется освобождение от уплаты НДС, предусмотренное ст., ст. 146,149 НК, по следующим операциям:

выполнение работ (оказание услуг) бюджетными учреждениями в рамках государственного (муниципального) задания, источником финансового обеспечения которого является субсидия из соответствующего бюджета бюджетной системы РФ;

передача на безвозмездной основе, оказание услуг по передаче в безвозмездное пользование объектов основных средств органам государственной власти и управления и органам местного самоуправления, а также государственным и муниципальным учреждениям;

оказание услуг В сфере образования, оказываемых некоммерческими образовательными организациями, по реализации общеобразовательных и (или) профессиональных образовательных программ (основных и (или) дополнительных), программ профессиональной подготовки, указанных лицензии, воспитательного процесса, а также дополнительных образовательных услуг, соответствующих уровню и направленности образовательных программ, указанных в лицензии, за исключением консультационных услуг, а также услуг по сдаче в аренду помещений;

передача имущественных прав учреждения ее правопреемнику (п. 2.7. ст. 146 НК  $P\Phi$ ).

Учреждение не составляет счет-фактуру, не ведет книгу покупок и книгу продаж при совершении:

операций, не подлежащих налогообложению (освобождаемых от налогообложения) в соответствии со ст. 149 НК РФ;

операций по реализации товаров (работ, услуг), имущественных прав налогоплательщикам, освобожденным от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой налога, по письменному согласию сторон сделки на не оформление налогоплательщиком счетов — фактур;

Во всех остальных случаях ведение книги покупок и книги продаж, составление счетов — фактур является обязательным.

### 4.5. Налог на доходы физических лиц

Сведения о доходах физических лиц по форме 6 - НДФЛ «Расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом», утвержденная Приказом ФНС России от 14.10.2015 № ММВ-7-11/450 и справки формы 2-НДФЛ, утвержденной <u>Приказ Федеральной налоговой службы от 02.10.2018 № ММВ-7-11/566@</u> представляются в налоговый орган:

- в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

Датой фактического получения дохода считается день:

выплаты дохода, в том числе перечисления дохода на счета работников в банках либо по их поручению на счета третьих лиц, - при получении доходов в денежной форме;

передачи доходов в натуральной форме - при получении доходов в натуральной форме;

уплаты работником процентов по полученным заемным (кредитным) средствам, приобретения товаров (работ, услуг), приобретения ценных бумаг - при получении доходов в виде материальной выгоды.

Исчисленные и удержанные суммы налога перечисляются в бюджет в установленные сроки по месту нахождения учреждения.

Налоговые вычеты физическим лицам, в отношении которых учреждение выступает налоговым агентом, предоставляются на основании их письменных заявлений по самостоятельно разработанным учреждением формам, приведенным в приложении № 5.4. к настоящей учетной политике.

Лицом, ответственным за ведение индивидуальных карточек установленной формы, является бухгалтер по начислению заработной платы.

### 4.6. Страховые взносы

Учет сумм начисленных выплат работникам, а также сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, относящиеся к ним, по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты, ведется в «Карточках индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов, рекомендованная Письмом ПФ РФ N АД-30-26/16030, ФСС РФ N 17-03-10/08/47380 от 09.12.2014 г. лицом, ответственным за ведение индивидуальных карточек установленной формы, является бухгалтер по начислению заработной платы.

#### 4.7. Земельный налог

Налоговым периодом признается календарный год.

Налоговая база по земельному налогу определяется как кадастровая стоимость земельных участков, признаваемых объектами налогообложения, по состоянию на 1 января года, являющегося налоговым периодом.

Расчет налога производится учреждением по месту нахождения каждого земельного участка, являющегося объектом налогообложения.

Земельный налог и авансовые платежи по нему производятся в сроки установленные местным законодательством.

# 4.8. Транспортный налог

Объектом налогообложения считаются транспортные средства, учитываемые на балансе учреждения.

Для исчисления транспортного налога применяются налоговые ставки, установленные Законом Ленинградской области «О транспортном налоге» от 12.11.2002 года с изменениями и дополнениями.

В налогооблагаемую базу включаются транспортные средства, находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учета или исключения из государственного реестра в соответствии с законодательством РФ.

Льгота по уплате транспортного налога применяется (ст. 3 Закона ЛО).

Уплата налога производится по месту регистрации транспортного средства, являющегося объектом налогообложения.

Авансовые платежи по транспортному налогу не производятся.

Разработал: главный бухгалтер Е.П. Маймусова