

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ СЕВЕРОДВИНСКА
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного образования
«Детско – юношеская спортивная школа № 1»
(МБОУ ДО «ДЮСШ № 1»)

ПРИКАЗ

31 декабря 2018

№ 164

г. Северодвинск
Основная деятельность

Об утверждении новой редакции учетной политики для целей бухгалтерского учета

Руководствуясь Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", приказами Минфина России от 01.12.2010 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", от 16.12.2010 N 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению"

приказываю:

1. Утвердить новую редакцию учетной политики МБОУ ДО «ДЮСШ № 1» для целей бухгалтерского учета согласно Приложению к настоящему приказу.
2. Приказ применяется в целях ведения бухгалтерского учета начиная с 01 января 2019г.

Директор МБОУ ДО «ДЮСШ № 1»



А.С. Горбунов

Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа № 1»

1. Общие положения

1.1. Настоящая Учетная политика для целей бухгалтерского учета (далее - учетная политика) разработана в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете";
- Федеральным законом от 08.05.2010 N 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений";
- Федеральным законом от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях";
- Инструкцией по применению единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов 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 N 157н (далее - Инструкция N 157н);
- 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" (далее - Приказ N 52н);
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 N 256н;
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 N 257н;
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 N 258н;
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 N 259н;
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 N 260н;
- Инструкцией по применению плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н (далее - Инструкция N 174н);
- иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы организации и ведения бухгалтерского учета.

2. Организация бухгалтерского учета

2.1. Ведение бухгалтерского учета в МБОУ ДО «ДЮСШ № 1» осуществляется бухгалтерией.

2.2. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности.

2.3. Деятельность бухгалтерии регламентируется должностными инструкциями работников бухгалтерии

2.4. Бухгалтерский учет ведется в валюте Российской Федерации - в рублях.

2.5. Утвердить рабочий план счетов бухгалтерского учета

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;

в 5 - 14 разрядах номера счета - отражаются нули;

в 15 - 17 разрядах номера счета - аналитический код вида поступлений от доходов, иных поступлений, в том числе от заимствований или аналитический код вида выбытий по расходам, иным выплатам, в том числе по погашению заимствований, 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 финансового обеспечения (КФО)

бюджетного учреждения и наименование классификационного признака вида поступлений, начислений или выбытий.

в 24 - 26 разрядах номера счета - коды классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ);

0 100.00 000 "Нефинансовые активы",
0 106.00 000 "Вложения в нефинансовые активы",
0 109.00 000 "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг",
0 201.00 000 "Денежные средства учреждения",
0 205.00 000 "Расчеты по доходам",
0 206.00 000 "Расчеты по выданным авансам",
0 208.00 000 "Расчеты с подотчетными лицами",
0 209.00 000 "Расчеты по ущербу и иным доходам",
0 210.00 000 "Прочие расчеты с дебиторами",
0 302.00 000 "Расчеты по принятым обязательствам",
0 303.00 000 "Расчеты по платежам в бюджеты",
0 304.00 000 "Прочие расчеты с кредиторами",
0 401.00 000 "Финансовый результат экономического субъекта",
0 502.00 000 "Обязательства",
0 504.00 000 "Сметные (плановые, прогнозные) назначения",
0 506.00 000 "Право на принятие обязательств",
0 507.00 000 "Утвержденный объем финансового обеспечения",
0 508.00 000 "Получено финансового обеспечения".

2.6. Бухгалтерский учет ведется отдельно по видам финансового обеспечения:

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

2.7. Для организации забалансового учета применять счета:

01 "Имущество, полученное в пользование",
04 "Сомнительная задолженность",
17 "Поступления денежных средств",
18 "Выбытия денежных средств со счетов учреждения",
21 "Основные средства в эксплуатации",
27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)",

2.8. Для ведения бухгалтерского учета применяются:

- ✓ унифицированные формы первичных документов и регистров бухгалтерского учета, утвержденные приказом Минфина России № 52н;
- ✓ формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета формы, которых не унифицированы - не утверждены.

2.9. Порядок применения первичных учетных документов осуществлять в соответствии с Порядком применения первичных учетных документов.

Общие положения

Порядок применения первичных учетных документов разработан в соответствии Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Методические указания № 52н) и Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (ред. от 16.11.2016) "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению" (далее - Инструкция № 157н) для отражения в бухгалтерском учете информации об активах и обязательствах, а также операций с ними.

Каждый факт хозяйственной жизни подлежит оформлению первичным учетным документом. Не допускается принятие к бухгалтерскому учету документов, которыми оформляются не имевшие места факты хозяйственной жизни, в том числе лежащие в основе мнимых и притворных сделок.

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.

Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по унифицированным формам документов, утвержденным, согласно законодательству Российской Федерации, правовыми актами

уполномоченных органов исполнительной власти, а документы, формы которых не унифицированы, должны содержать следующие обязательные реквизиты:

наименование документа;

дату составления документа;

наименование субъекта учета, составившего документ;

содержание факта хозяйственной жизни;

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

подписи лиц, предусмотренных в абзаце девятом настоящего пункта, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц или подписанных электронно-цифровой подписью.

Первичные учетные документы составляются на бумажных носителях или путем предоставления по телекоммуникационным электронным каналам с последующим выведением на бумажный носитель.

Первичный учетный документ принимается к бухгалтерскому учету при условии отражения в нем всех реквизитов, предусмотренных унифицированной формой документа и при наличии на документе подписи руководителя субъекта учета 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 руководителя субъекта учета и главного бухгалтера или уполномоченных ими на то лиц.

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

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

Правила документооборота, в том числе порядок и сроки передачи первичных (сводных) учетных документов для отражения в бухгалтерском учете, устанавливаются графиком документооборота, утвержденным приказом руководителя.

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

В соответствии с разд. 4.1 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558, применяются следующие сроки хранения документов:

- первичные учетные документы и приложения к ним (кассовые и банковские документы, корешки банковских чековых книжек, ордера, таблицы, акты о приеме, сдаче, списании имущества, квитанции, накладные и авансовые отчеты, переписка и др.) - 5 лет при условии проведения проверки (ревизии) (ст. 362 Перечня);

- документы учетной политики (рабочий план счетов, формы первичных учетных документов и др.) - 5 лет (ст. 360 Перечня);

- документы о взаимных расчетах и перерасчетах между организациями (акты, сведения, справки, переписка) - 5 лет после проведения взаиморасчета (ст. 366 Перечня);

- счета-фактуры - 4 года (ст. 368 Перечня);

- документы о дебиторской и кредиторской задолженности (справки, акты, обязательства, переписка) - 5 лет (ст. 379 Перечня);

- документы о начисленных и перечисленных суммах налогов в бюджеты всех уровней, внебюджетные фонды, задолженности по ним (расчеты, сводки, справки, таблицы, сведения, переписка) - 5 лет (ст. 382 Перечня);

- лицевые карточки, счета работников - 75 лет (ст. 413 Перечня).

В случае если в соответствии с законодательством РФ органами дознания, предварительного следствия и прокуратуры, судами, налоговыми инспекциями и органами внутренних дел (на основании их постановлений) у учреждения изымаются первичные учетные документы, главный бухгалтер или другое должностное лицо учреждения вправе с разрешения и в присутствии представителей органов, проводящих изъятие документов, снять с них копии с указанием основания и даты изъятия. Указанные копии включаются учреждением в документы бухгалтерского учета.

2.10. К бухгалтерскому учету принимать первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни.

2.11. Формирование первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, а также отражение фактов хозяйственной жизни по соответствующим счетам рабочего плана счетов, осуществлять с применением автоматизированной системы "1С: Бухгалтерия 8".

2.12. При ведении бухгалтерского учета учитывать, что информация в денежном выражении о состоянии активов и обязательств, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (расходов, доходов), отражаемая на соответствующих счетах рабочего плана счетов, должна быть полной, с учетом существенности. Ошибки, признанные существенными, подлежат обязательному исправлению.

2.13. Событиями после отчетной даты, которые произошли между отчетной датой и датой подписания отчетности и оказали (могут оказать) влияние на финансовое состояние учреждения, движение денежных средств, результаты деятельности учреждения считать события, приведенные в порядке отражения в учете событий после отчетной даты:

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

2.14. Первичные и сводные учетные документы составляются на бумажных носителях.

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

2.16. Все поступающие в учреждение входящие первичные документы регистрируются в Журнале учета входящих в учреждение документов. В Журнале отражаются все основные реквизиты документа, дата поступления документа.

2.17. Присвоить журналам операций номера:

- журнал операций по счету "Касса" № 1;
- журнал операций с безналичными денежными средствами № 2;
- журнал операций расчетов с подотчетными лицами № 3;
- журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками № 4;
- журнал операций расчетов с дебиторами по доходам № 5;
- журнал операций расчетов по оплате труда № 6;
- журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7;
- журнал по прочим операциям № 8;
- журнал по санкционированию № 9;

2.18. Журналы операций формировать на основе хронологически подобранных и сброшюрованных первичных учетных документах и распечатывать ежемесячно.

2.19. Главную книгу формировать ежемесячно, распечатывать и подписывать главным бухгалтером раз в год. По завершении финансового года главная книга нумеруется, сшивается с указанием общего количества листов и скрепляется печатью учреждения.

2.20. Инвентарные карточки учета нефинансовых активов, инвентарные карточки группового учета нефинансовых активов формируются в электронном виде. Выведение на бумажный носитель производится при принятии к учету объектов нефинансовых активов, по мере внесения изменений в учетные данные нефинансовых активов (о переоценке, модернизации, реконструкции и проч.) и при выбытии нефинансового актива.

2.21. Бухгалтерская отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные учредителем и Инструкцией о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений (Приказ Минфина России № 33н).

2.22. Хранить документы следует в соответствии с приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 (ред. от 16.02.2016г.) "Об утверждении "Перечня типовых управленческих архивных документов, с указанием сроков хранения" в течение следующих сроков:

- годовую отчетность - постоянно;
- квартальную отчетность - не менее пяти лет после отчетного года;
- документы по начислению заработной платы - не менее 75 лет;
- остальные документы - не менее пяти лет после отчетного года.

2.23. Инвентаризация имущества и обязательств производится обязательно:

- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;
- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при смене материально ответственных лиц (на день приемки - передачи дел);
- при передаче имущества организации в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса);

➤ в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Результаты инвентаризации отражаются в учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация.

Результаты инвентаризации, проведенной перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, отражаются в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности.

2.24. Для проведения инвентаризации в организации создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии.

Состав инвентаризационных комиссий утверждается руководителем учреждения.

В состав комиссий могут входить работники учреждения, бухгалтерской службы и другие специалисты, способные оценить состояние имущества и обязательств учреждения.

2.25. Приказы о проведении инвентаризации и журнал учета контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации оформляются соответственно по форме N ИНВ-22 и форме N ИНВ-23, утвержденным постановлением Госкомстата от 18.08.1998 РФ N 88.

В приказе о проведении инвентаризации указываются:

- наименование имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации;
- дата начала и окончания проведения инвентаризации;
- причина проведения инвентаризации.

Председатель и члены инвентаризационной комиссии для подтверждения их ознакомления с приказом о проведении инвентаризации в обязательном порядке расписываются в журнале контроля.

Председатель комиссии перед началом инвентаризации подготавливает план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и знакомит их с нормативными правовыми актами по проведению инвентаризации, с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

2.26. Материально ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят.

Их присутствие при проверке фактического наличия имущества обязательно.

С материально ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы в бухгалтерию или переданы комиссии, и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие - списаны в расход.

2.26.1 Инвентаризации без каких-либо изъятий подлежат:

- имущество, принадлежащее учреждению на праве оперативного управления, независимо от его местонахождения (нефинансовые и финансовые активы, в том числе финансовые вложения, готовая продукция, товары, денежные средства и денежные документы), имущество, учтенное на забалансовых счетах, включая материальные ценности, выданные в личное пользование работникам);
- обязательства, в т.ч. кредиторская задолженность, кредиты банков, займы;
- имущество, не принадлежащее учреждению, но числящееся в бухгалтерском учете, прежде всего на забалансовых счетах (находящееся на ответственном хранении, арендованное, полученное для переработки или в безвозмездное пользование);
- имущество, не учтенное по каким-либо причинам, но находящееся на момент инвентаризации на территории, подконтрольной учреждению.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально ответственному лицу.

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

Перечень объектов, подлежащих инвентаризации, периодичность (сроки проведения инвентаризации), а также перечень нормативных актов, регулирующих особенности проведения инвентаризации отдельных видов активов и обязательств, приведен в таблице:

Объекты инвентаризации	Периодичность и сроки проведения инвентаризации
Основные средства	Ежегодно – декабрь текущего года по состоянию на последний день отчетного периода
Нематериальные активы	Ежегодно – декабрь текущего года по состоянию на последний день отчетного периода
Финансовые вложения	Ежегодно – декабрь текущего года по состоянию на последний день отчетного периода
Материальные запасы	Ежегодно – декабрь текущего года по состоянию на последний день отчетного периода
Расходы будущих периодов	Ежегодно – декабрь текущего года по состоянию на последний день отчетного периода
Денежные средства, денежные документы и бланки документов строгой отчетности	Ежегодно – декабрь текущего года по состоянию на последний день отчетного периода

Расчеты по обязательствам, кредиторская и дебиторская задолженность	Ежегодно – декабрь текущего года по состоянию на последний день отчетного периода
Резервы предстоящих расходов и платежей, оценочные резервы	Ежегодно – декабрь текущего года по состоянию на последний день отчетного периода
Внеплановые инвентаризации всех видов имущества	В соответствии с приказом руководителя

При проведении инвентаризации основных средств производится проверка:

- фактического наличия объектов основных средств;
- состояния объектов основных средств - выявляются объекты, нуждающиеся в ремонте, восстановлении, списании;
- сохранности инвентарных номеров основных средств, нанесенных на объект и их составные части, приспособления, принадлежности;
- наличия и сохранности технической документации;
- наличия и сохранности правоустанавливающей документации (в предусмотренных случаях);
- комплектности объектов;
- наличие документов, подтверждающих гарантийные обязательства поставщиков (производителей) на технику (в первую очередь на технику, приобретенную в течение последнего года);
- правильность применения кодов ОКОФ, группировки по счетам учета и установления норм амортизации.

2.26.2 Для оформления инвентаризации применяются формы, утвержденные Приказом N 52н: инвентаризационные описи (формы 0504081 - 0504089, 0504091) и ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи (сличительной ведомости).

При заполнении инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) в графах 8 и 9 указывается наименование статуса объекта учета.

Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов.

Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и материально ответственным лицам.

Инвентаризационные описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица, что подтверждает факт проверки комиссией имущества в их присутствии.

По завершении инвентаризации материально ответственные лица дают расписку об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение.

Один экземпляр описи передается в бухгалтерию, второй остается у материально ответственных лиц. На имущество, находящееся на ответственном хранении, арендованное, составляются отдельные описи (акты).

2.26.3 Оформление результатов инвентаризации и выявленных расхождений

При выявлении в ходе инвентаризации нефинансовых и финансовых активов недостатков или излишков любые установленные расхождения с данными бухгалтерского учета (в том числе по расчетам и обязательствам), предоставленными бухгалтерской службой, фиксируются инвентаризационной комиссией в Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). Расхождения указываются в Ведомости (ф. 0504092) по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. Эта ведомость является основанием для составления Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

На ценности, числящиеся в бухгалтерском учете на забалансовых счетах, составляется отдельная ведомость.

По всем расхождениям (недостачам и излишкам, пересортице) инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц, что отражается в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях, актах). На основании этих объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.

Оформленные ведомости подписываются главным бухгалтером и исполнителем и передаются председателю инвентаризационной комиссии.

По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает руководителю учреждения предложения:

- по отнесению недостатков имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо их списанию;
- по оприходованию излишков;
- по урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бухгалтерского учета при пересортице путем проведения зачета излишков и недостатков, возникших в ее результате;
- иные предложения.

На основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей), а в случае расхождений - Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), комиссия составляет Акт о результатах

инвентаризации (ф. 0504835). Акт представляется на рассмотрение и утверждение руководителю учреждения с приложением документов по инвентаризации.

По результатам инвентаризации издается приказ.

Инвентаризационные разницы отражаются в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация.

Результаты инвентаризации, проведенной перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, отражаются в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Результаты инвентаризации при реорганизации (ликвидации) отражаются бухгалтерской (финансовой) отчетности, представляемой на дату реорганизации (ликвидации).

2.27. Состав постоянно действующей комиссии для проведения инвентаризации, а также состав комиссии для внезапной проверки кассы утверждаются приказом руководителя.

2.28. Для определения текущей оценочной стоимости нефинансовых активов, установления сроков их полезного использования, а также для оформления поступления и выбытия нефинансовых активов создается постоянно действующая комиссия, состав которой утверждается приказом руководителя.

2.29. Выдача наличных денежных средств на хозяйственные расходы производится работникам, с которыми заключен договоры о полной материальной ответственности.

2.30. Выдача наличных денежных средств на хозяйственные нужды осуществляется на основании заявления и приказа руководителя.

2.31. Порядок направления работников в служебные командировки.

2.31.1 При оформлении командировок используются унифицированные формы кадровых документов, утвержденные Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 (№ Т-9, № Т-9а).

2.31.2 Учет лиц, выезжающих (приезжающих) в (из) командировки, в специальных журналах не ведется.

2.31.3 В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем (постоянные работники и совместители).

2.31.4 Работники направляются в командировки по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

2.31.5 Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.

2.31.6 Явка работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки необязательна, за указанные дни выплачиваются суточные.

2.31.7 Если работник выезжает в командировку или приезжает из нее в выходной или нерабочий праздничный день, за этот день оплата производится в соответствии с расписанием работы учреждения.

2.31.8 Решение работодателя о направлении работника в командировку, в том числе однодневную, оформляется приказом о направлении работника в командировку по унифицированной форме (№ Т-9, № Т-9а).

2.31.9 Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки.

В случае проезда работника к месту командирования и (или) обратно к месту работы на личном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из служебной командировки работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.).

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания работника в командировке работник подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается квитанцией (талоном) либо иным документом, подтверждающим заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 1997 г. № 490 "Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации".

2.31.10 Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в командирующей организации.

2.31.11 Для работников, работающих по совместительству, в случае направления в командировку другим работодателем учреждение предоставляет отпуск без сохранения заработной платы.

2.31.12 Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения, дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), а также иных расходов, которые будут произведены работником с разрешения руководителя учреждения.

3. Методика ведения бухгалтерского учета

3.1. Бухгалтерский учет осуществляется методом начисления.

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

При необходимости консервации объекта основных средств на срок более 3-х месяцев следует руководствоваться п.38 Инструкции № 157н.

3.3. Срок полезного использования объектов нефинансовых активов в целях принятия их к учету в составе основных средств и начисления амортизации устанавливается решением комиссии по поступлению и выбытию активов следующим образом:

- по объектам основных средств, включенных в 1-9-ю амортизационные группы в соответствии с Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 № 1, - по максимальному сроку, установленному для указанных амортизационных групп;

- по объектам основных средств, включенных в 10-ю амортизационную группу, - исходя из Единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных средств, утвержденных Постановлением Совмина СССР от 22.10.1990 № 1072;

- по объектам основных средств, информация по которым отсутствует в Классификации основных средств, - исходя из рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств;

- по объектам основных средств, информация по которым отсутствует в Классификации основных средств и документах производителя, - определяется комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов самостоятельно в порядке, определенном положением о комиссии.

3.4. Срок полезного использования нематериального актива является период, в течении которого предполагается использовать актив. Срок полезного использования нематериальных активов определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

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

3.5. Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также движимого имущества, нематериальных активов, кроме объектов стоимостью до 10000 руб. включительно, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, при формировании которого участвуют следующие показатели:

- 1-й знак номера соответствует коду финансового обеспечения;
- 2-й, 3-й знаки номера соответствуют аналитическому коду вида синтетического счета объекта учета;
- 4-й, 5-й, 6-й знаки номера соответствуют 3-му, 4-му, 5-му знакам кода ОКОФ;
- 7-й и последующие знаки номера обозначают порядковый номер объекта.

3.6. В инвентарной карточке отражать все принадлежности и приспособления, составные части объекта основных средств. В случае если составные части объекта основных средств имеют индивидуальные заводские (серийные) номера, они подлежат отражению в инвентарной карточке.

Результат работ по ремонту объекта основных средств, не изменяющих его стоимость (включая замену элементов в сложном объекте основных средств (в комплексе конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое), подлежит отражению в инвентарной карточке соответствующего объекта основного средства путем внесения записей о произведенных изменениях, без отражения на счетах бухгалтерского учета.

3.7. Текущая оценочная стоимость объектов принимаемых к учету по договору дарения, пожертвования, после разборки или разукрупнения основного средства, стоимость неучтенных объектов выявленные по результатам инвентаризации определяется комиссией по поступлению и выбытию активов в соответствие с положением о ее работе.

3.8. Денежные документы учитываются в кассе учреждения по фактической стоимости приобретения.

3.9. Бланки строгой отчетности учитывать на забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" по стоимости:

- в условной оценке: один бланк - один рубль;
- по стоимости приобретения (трудовые книжки и вкладыши к ним).

3.10. Списание с учета недвижимого имущества (включая объекты незавершенного строительства), а также особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением учредителем либо приобретенного за счет средств, выделенных учредителем, производится после согласования с учредителем в соответствии с порядком, утвержденным собственником имущества.

3.11. К материальным запасам относятся объекты, перечисленные в п.99,118 Инструкции № 157н, в том числе предметы, используемые в деятельности учреждения в течении периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости.

Оценка материальных запасов при принятии к бухгалтерскому учету осуществляется по фактической стоимости каждой единицы.

Единицей бухгалтерского учета материальных запасов считать:

- номенклатурный номер, партия, однородная группа и т.п.

3.12. Списание материальных запасов производится:

- по фактической стоимости каждой единицы.

3.13. К имуществу, выданному учреждением в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением с отражением на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».

3.14. Списание стоимости денежных документов производится после подтверждения факта их использования (предоставления авансового отчета)

3.15. Изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг осуществлять в соответствии с Уставом учреждения, нормативными актами учредителя, Положением об оказании платных услуг.

При оказании услуг расходы распределяются на прямые, накладные, общехозяйственные. При формировании себестоимости услуг:

- прямыми затратами являются:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда персонала, непосредственно оказывающего услуги;

- затраты на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания услуг;

- иные затраты, непосредственно связанные с оказанием услуг;

- накладными затратами являются затраты, непосредственно связанные с оказанием услуг, но относящиеся к нескольким услугам :

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда персонала, непосредственно оказывающего услуги;

- затраты на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания услуг;

- иные затраты, непосредственно связанные с оказанием услуг;

Распределение накладных расходов производится пропорционально:

- прямым затратам по оплате труда; *(прямым материальным затратам; иным прямым затратам; объему выручки от реализации продукции (работ, услуг); иному показателю, характеризующему результаты деятельности учреждения)*

- общехозяйственными затратами являются:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, которые не принимают непосредственного участия в оказании государственной услуги (административно-управленческого, административно-хозяйственного или иного персонала, не принимающего непосредственного участия в оказании государственной услуги);

- затраты на юридические, справочные, консультационные услуги;

- затраты на содержание административного здания;

- транспортные расходы;

- расходы на услуги связи;

- аренда помещений;

- материальные запасы общехозяйственного назначения;

- прочие затраты на общехозяйственные нужды.

3.16. Распределение общехозяйственных расходов производится пропорционально *(выбрать)*:

- объему выручки от реализации продукции (работ, услуг).

Аналогичным способом производится распределение затрат между КФО по видам деятельности учреждения.

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

3.18. При оказании одного вида услуг все затраты, непосредственно связанные с ее оказанием, являются прямыми затратами.

3.19. К расходам будущих периодов относятся затраты, связанные:

- страхованием имущества; гражданской ответственности;

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

3.20. Отнесение расходов будущих периодов на финансовый результат текущего финансового года в течение периода, к которому они относятся, осуществляется:

- равномерно.

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

- соглашения

- актов приема-сдачи выполненных работ;

- актов оказания услуг;
 - табеля посещаемости детей;
 - иных первичных учетных документов, предусмотренных условиями договоров в рамках обычая делового оборота, подтверждающих фактическое исполнение работ (услуг).
- 3.22. Фактическая себестоимость выполненных работ, оказанных услуг списывается на уменьшение финансового результата согласно установленной дате начисления дохода.
- 3.23. С регистров бухгалтерского учета безнадежная задолженность списывается на забалансовые счета:
- по истечении общего срока исковой давности;
 - в связи с прекращением исполнения обязательства вследствие невозможности его исполнения;
 - в связи с прекращением исполнения обязательства на основании акта государственного органа;
 - на основании акта о ликвидации организации.
- 3.24. Для целей бухгалтерского учета устанавливается следующий порядок отражения обязательств:
- принятые обязательства по заработной плате перед работниками учреждения отражаются в бухгалтерском учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление на основании Расчетной ведомости (ф. 0504402);
 - принятые обязательства по гражданско-правовым договорам с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются в день подписания соответствующих договоров;
 - принятые обязательства по оплате продукции, работ, услуг без заключения договоров отражаются на дату принятия к оплате разовых счетов, актов выполненных работ (оказанных услуг);
 - принятые обязательства по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражаются на основании служебных записок, согласованных с руководителем учреждения, на дату утверждения заявления на выдачу под отчет денежных средств или авансового отчета;
 - принятые обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании налоговых карточек, расчетов и налоговых деклараций, расчета по страховым взносам на дату начисления кредиторской задолженности;
 - принятые обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных листов, распоряжений руководителя на дату вступления в силу решения суда, поступления исполнительного листа, принятия решения руководителя об уплате соответственно;
 - принятые обязательства по кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года;
 - сумма принимаемых обязательств определяется на основании извещений об осуществлении закупок с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), размещаемых в ЕИС, и принимается в размере начальной (максимальной) цены контракта.
- 3.25. Для целей бухгалтерского учета устанавливается следующий порядок отражения денежных обязательств:
- обязательства по заработной плате перед работниками учреждения отражаются в бухгалтерском учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление, на основании Расчетной ведомости (ф. 0504402);
 - обязательства по гражданско-правовым договорам с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются на основании первичных учетных документов в соответствии с условиями договора.
 - обязательства по оплате товаров, работ, услуг без заключения договоров отражаются на дату принятия к оплате разовых счетов, актов выполненных работ (оказанных услуг);
 - обязательства по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражаются на основании авансового отчета, утвержденного руководителем учреждения, на дату его утверждения;
 - обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании налоговых карточек, расчетов и налоговых деклараций, расчета по страховым взносам на дату начисления налога;
 - обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных листов на дату принятия решения руководителя об уплате;
 - обязательства по кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года.

Методика ведения налогового учета

3.1. Организационный раздел.

3.1.1. Ответственным за постановку и ведение налогового учета в учреждении является главный бухгалтер учреждения. Ведение налогового учета в учреждении осуществляет бухгалтерия учреждения.

3.1.2. Учреждение применяет общую систему налогообложения.

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

3.1.4. Налоговые регистры формируются ежеквартально:

- вручную на бумажных носителях;
- с использованием автоматизированных систем.

3.1.5. Представление налоговой отчетности в налоговые органы производится:

- лично, через представителя или по почте с описью вложения;
- по телекоммуникационным каналам связи;
- всеми вышеперечисленными способами.

3.1.6. Учреждением используется электронный способ представления налоговой отчетности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи.

3.2. Налог на доходы физических лиц

3.2.1. Учет доходов, налоговых вычетов, а также сумм исчисленного и удержанного НДФЛ по каждому сотруднику ведется в индивидуальной налоговой карточке.

3.2.2. Сведения о доходах физических лиц по форме 6-НДФЛ и форме 2-НДФЛ представляются в налоговый орган:

- на бумажных носителях;
- на электронных носителях;
- в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

3.2.3. 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;

3.2.4. Исчисленные и удержанные суммы налога перечисляются в бюджет в установленные сроки:

- как по месту нахождения учреждения.

3.2.5. Налоговые вычеты физическим лицам, в отношении которых учреждение выступает налоговым агентом, предоставляются на основании их письменных заявлений.

3.3. Налог на прибыль.

3.3.1. Налоговая база по налогу на прибыль определяется:

- на основании показателей сводных синтетических и аналитических регистров налогового учета;
- по деятельности объектов обслуживающих производств и хозяйств в соответствии с положениями ст. 275.1 НК РФ.

3.3.2. Методом признания доходов и расходов считается:

- метод начисления;

3.3.3. Датой получения дохода признается:

- а) при методе начисления:

- дата реализации товаров (работ, услуг, имущественных прав), определяемая в соответствии с п. 1 ст. 39 НК РФ;

- дата получения внереализационных доходов, определяемая в соответствии с п. 4 ст. 271 НК РФ; сметой (планом финансово-хозяйственной деятельности).

3.3.4. Расходы признаются:

- а) при методе начисления:

- в том отчетном (налоговом) периоде, к которому они относятся;

- когда они возникли исходя из условий сделок;

- исходя из принципа равномерного и пропорционального формирования доходов и расходов;

3.3.5. Расходы на производство и реализацию, осуществленные в течение отчетного (налогового) периода, подразделяются на следующие виды:

- а) прямые. К ним относятся:

- материальные затраты, определяемые в соответствии с пп. 1 и 4 п. 1 ст. 254 НК РФ;

- расходы на оплату труда персонала, участвующего в процессе производства товаров, выполнения работ, оказания услуг, а также расходы на обязательное пенсионное страхование, идущие на финансирование страховой и накопительной частей трудовой пенсии на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, начисленные на указанные суммы расходов на оплату труда;

- суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым при производстве товаров, работ, услуг;

- иные виды расходов;

б) косвенные. К ним относятся все иные суммы расходов, за исключением внереализационных расходов, осуществляемых учреждением в течение отчетного (налогового) периода.

3.3.6. Затраты на капитальный и текущий ремонт основных средств учитываются в составе прочих расходов в том отчетном периоде, в котором они были осуществлены, в размере фактических затрат на основании счетов-фактур, актов о выполненных работах.

3.3.7. Стоимость материально-производственных запасов, включаемых в материальные расходы, определяется исходя из цен их приобретения, включая комиссионные вознаграждения, уплачиваемые посредническим организациям, ввозные таможенные пошлины и сборы, расходы на транспортировку и иные затраты, связанные с приобретением материально-производственных запасов.

3.3.8. Списание сырья и материалов, используемых при производстве (изготовлении) товаров (выполнении работ, оказании услуг), производится методом оценки:

- по стоимости единицы запасов;

- по средней стоимости;

3.3.9. Имущество, используемое в качестве средств труда для производства и реализации товаров (выполнения работ, оказания услуг) или для управления учреждением, со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью более 100 000 руб. относится к амортизируемому имуществу.

3.3.10. Начисление амортизации по всем объектам амортизируемого имущества производится:

- линейным методом;

3.3.11. Срок полезного использования устанавливается комиссией по поступлению и выбытию имущества учреждения:

а) по основным средствам:

- по максимальным срокам полезного использования, установленным для соответствующего объекта Постановлением Правительства РФ № 1;

- по иным срокам;

б) по нематериальным активам:

- из срока действия патента, свидетельства и (или) из других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности;

- из полезного срока использования нематериальных активов, обусловленного соответствующими договорами;

3.3.12. Резерв предстоящих расходов, связанных с ведением приносящей доход деятельности и учитываемых при определении налоговой базы, создается в отношении:

- расходов на выплату отпускных;

3.4. Налог на добавленную стоимость.

3.4.1. Право на освобождение от обложения НДС на основании ст. 145 НК:

- используется;

3.4.2. 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 в лицензии, или 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;

3.5. Земельный налог.

3.5.1. Налоговая база по земельному налогу определяется как кадастровая стоимость земельных участков, признаваемых объектами налогообложения.

3.5.2. Льгота по уплате земельного налога:

- не применяется.

3.5.3. По земельному налогу применяется налоговая ставка в размере 1,5 %, установленная законодательным актом представительного органа муниципального образования.

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

3.5.5. Авансовые платежи по земельному налогу:

- производятся;

3.6. Налог на имущество.

3.6.1. Объектом налогообложения признается движимое (за исключением движимого имущества, принятого на учет в качестве основного средства с 01.01.2013) и недвижимое имущество (в том числе имущество, переданное во временное владение, пользование, распоряжение, доверительное управление, внесенное в совместную деятельность или полученное по концессионному соглашению), учитываемое на балансе в качестве объектов основных средств в порядке, установленном для ведения бухгалтерского учета.

3.6.2. Определение налоговой базы производится отдельно в отношении имущества, подлежащего налогообложению:

- по местонахождению учреждения

3.6.3. Уплата налога производится учреждением самостоятельно.

3.6.5. Авансовые платежи по налогу на имущество:

- производятся;

Главный бухгалтер  (Пономаренко Т.С.)