

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЩЕРБИНОВСКИЙ РАЙОН «ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ
БУХГАЛТЕРИЯ ПО ОБСЛУЖИВАНИЮ УЧРЕЖДЕНИЙ
ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ»**

П Р И К А З

от 28.12.2019 г.

№ 58-02

ст-ца Старощербиновская

Об утверждении Положения об учетной политике

В соответствии с пунктом 1 статьи 158 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пунктом 3 статьи 6 Федерального закона от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказами Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», от 6 декабря 2010 года № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению», Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273 «Об образовании в Российской Федерации», Уставом муниципального казенного учреждения муниципального образования Щербиновский район «Централизованная бухгалтерия по обслуживанию учреждений образования и молодежной политики» утвержденным приказом начальника управления образования администрации муниципального образования Щербиновский район от 23 декабря 2015 года № 570 «О переименовании муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия по обслуживанию образовательных учреждений» в муниципальное казенное учреждение муниципального образования Щербиновский район «Централизованная бухгалтерия по обслуживанию учреждений образования и молодежной политики», п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить Положение об учетной политике в муниципальном казенном учреждении муниципального образования Щербиновский район «Централизованная бухгалтерия по обслуживанию учреждений образования и молодежной политики», (прилагается).

2. Муниципальному казенному учреждению «Методический кабинет муниципального образования Щербиновский район» (Прищепа) разместить настоящий приказ на официальном сайте управления образования администрации

муниципального образования Щербиновский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (по согласованию).

3. Контроль за выполнением данного приказа возложить на главного бухгалтера муниципального казенного учреждения муниципального образования Щербиновский район «Централизованная бухгалтерия по обслуживанию учреждений образования и молодежной политики» Елену Викторовну Коржову.

4. Приказ вступает в силу со дня его подписания и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие не ранее, чем с 1 января 2020 года.

Руководитель муниципального казенного учреждения муниципального образования Щербиновский район «Централизованная бухгалтерия по обслуживанию учреждений образования и молодежной политики»



Е.В. Спирякова

УТВЕРЖДЕНО

приказом муниципального казенного
учреждения муниципального
образования Щербиновский район
«Централизованная бухгалтерия по
обслуживанию учреждений
образования и молодежной политики»
от 28.12.2019 № 58-00

ПОЛОЖЕНИЕ

об учетной политике в муниципальном казенном
учреждении муниципального образования Щербиновский район
«Централизованная бухгалтерия по обслуживанию учреждений
образования и молодежной политики»

1. Общие вопросы

Настоящее Положение об учетной политике в муниципальном казенном учреждении муниципального образования Щербиновский район «Централизованная бухгалтерии по обслуживанию учреждений образования и молодежной политики» устанавливает правила ведения бухгалтерского и налогового учета в организациях, с которыми заключен договор о передаче полномочий по ведению бухгалтерского учета (далее – Организация).

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

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации (далее - НК РФ);
- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);
- Федеральным законом от 08.05.2010 № 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 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях";
- 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 № 256н (далее - стандарт "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора");
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - стандарт "Основные средства");

- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - стандарт "Аренда");

- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - стандарт "Обесценение активов");

- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 250н (далее - стандарт "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности");

- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденным приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - стандарт "Учетная политика, оценочные значения и ошибки");

- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденным приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - стандарт "События после отчетной даты");

- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденным приказом Минфина России от 27.02.2018 №32 н (далее - стандарт "Доходы");

- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы", утвержденным приказом Минфина России от 30.5.2018 № 124н (далее - стандарт "Резервы");

- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденным приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н (далее - стандарт "Запасы");

- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры", утвержденным приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н (далее - стандарт "Долгосрочные договоры");

- 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 № 157н (далее - Инструкции № 157);

- 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 - Приказ № 52н);

- инструкцией по применению плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (далее - Инструкция № 174н);

- инструкцией по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденной приказом Минфина России от 6 декабря 2010 года № 162н (далее – Инструкция № 162н);

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13 июня 1995 года № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (далее – приказ Минфина № 49);

- приказ Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 года № 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (далее – приказ Минкультуры № 558);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 года № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»;

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 ноября 2017 года № 209 н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209 н);

- приказом Минфина 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 85н);

- иными нормативными правовыми актами, регуливающими вопросы организации и ведения бухгалтерского учета.

1.2. Главный бухгалтер муниципального казенного учреждения муниципального образования Щербиновский район «Централизованная бухгалтерия по обслуживанию учреждений образования и молодежной политики» (далее – Бухгалтерия) ответственен за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности.

1.3. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в Бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех работников Организации.

1.4. Деятельность Бухгалтерии регламентируется:

- приказами руководителя Бухгалтерии;

- должностными инструкциями работников Бухгалтерии.

1.5. По функциональному признаку в Бухгалтерии выделяются следующие отделы учета:

- финансовый отдел (учет денежных средств, расчеты с поставщиками, кассовые операции, учет финансирования);

- материальный отдел (учет основных средств, материальных запасов, налоговый учет);

- расчетный отдел (учет расчетов с персоналом, учет расчетов по оплате взимаемой с родителей за присмотр и уход за детьми, осваивающими

образовательные программы дошкольного образования;

-экономический отдел (планирование, организация и анализ финансовой деятельности).

1.6. Бухгалтерский учет ведется с применением Единого плана счетов, утвержденного приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, рабочего плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений (Приложение № 1).

Номер счета Плана счетов(Рабочий план счетов) состоит из двадцати шести разрядов.

Аналитические коды в номере счета Рабочего плана счетов отражают:

в 1-4 разрядах – код раздела, подраздела расходов бюджета;

в 5-14 разрядах- нули у бюджетных учреждений, у получателей бюджетных средств коды согласно целевому назначению;

в 15-17 разрядах- код вида поступлений или выбытия соответствующий аналитической группе подвида доходов бюджетов, коду вида расходов, аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов;

в 18 разряде - код финансового обеспечения (деятельности);

19 – 21 разряд – код синтетического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета;

22 – 23 разряд – код аналитического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета;

24-26 разряд – аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета.

Разряды 18-26 номера счета Плана счетов (Рабочего плана счетов) образуют код счета бухгалтерского учета.

Рабочий план счетов забалансового учета приведен в таблице № 1.

Таблица №1

Рабочий план счетов забалансового учета

Наименование счета	Номер счета
1	2
Имущество, полученное в пользование	01
Материальные ценности, принятые на хранение	02
Бланки строгой отчетности	03
Задолженность неплатежеспособных дебиторов	04
Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	05
Награды, призы, кубки, ценные подарки, сувениры	07
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Поступления денежных средств	17
Выбытия денежных средств	18

1	2
Невыясненные поступления бюджета прошлых лет	19
Задолженность, не востребованная кредиторами	20
Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации	21
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22
Периодические издания для пользования	23
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26

1.7. Бухгалтерией ведется отдельный учет по источникам финансирования:

- бюджетная деятельность;
- приносящая доход деятельность;
- средства во временное распоряжение;
- субсидии на выполнение муниципального задания;
- субсидии на иные цели.

1.8.- В счете 0 204 00 000 - в 1-17 разрядах номера указываются нули;
 - в счете 0 401 60 000 - в 5-14 разрядах номера указываются нули
 (Основание: п.п. 1, 6, 21, 21.2 Инструкции № 157н, п. 2.1 Инструкции № 174н, абзац 1 п. 2 раздела V Указаний № 65н).

1.9. В счетах расчетов по доходам 1-4 разряды номера счета формируются следующим образом:

- в счете 2 205 00 000 коды разделов и подразделов определяются исходя из выполняемых работ или оказываемых услуг, указанных в базовых (отраслевых) перечнях;

- в счете 2 209 00 000 в части расчетов по возвратам авансов по расторгнутым контрактам указывается подраздел, по которому учтены произведенные авансовые платежи.

В счетах расчетов по расходам 2 206 00 000, 2 208 00 000, 2 209 30 000, 2 302 00 000, 2 303 00 000, 2 304 02 000, 2 304 03 000 в 1-4 разряде указывается подраздел, по которому отражены доходы по соответствующей услуге или работе.

1.10. В целях ведения бухгалтерского учета применяются:

- унифицированные формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, включенные в перечни, утвержденные Приказом № 52н, а также формы, утвержденные непосредственно данным приказом образцы которых приведены в Приложении № 2;

(Основание: ч. 2 ст. 9, ч. 5 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п.п., 6, 7, 11 Инструкции № 157н)

1.11. Право подписи первичных учетных документов имеет руководитель Организации. Право подписи денежных и расчетных документов

имеет работник Бухгалтерии, назначенный приказом руководителя ответственным за составление кассовых документов. Право первой подписи банковских и финансовых документов - руководитель Бухгалтерии, заместитель руководителя, право второй подписи у главного бухгалтера, заместителя главного бухгалтера. Оплата счетов, счетов-фактур, выписанных на Организацию, Бухгалтерией производится после письменного согласования с руководителем Организации.

1.12. Обработку первичных учетных документов, формирование регистров бухгалтерского учета, а также отражение фактов хозяйственной жизни по соответствующим счетам Рабочего плана счетов осуществлять с применением программного продукта «Парус-бухгалтерия».

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

- журнал операций № 1 по счету «Касса»;
- журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами;
- журнал операций № 3 расчетов с подотчетными лицами;
- журнал операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- журнал операций № 4 м расчетов с поставщиками и подрядчиками (приобретение нефинансовых активов);
- журнал операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам;
- журнал операций № 6 расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям;
- журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- журнал операций № 8 по прочим операциям;
- главная книга.

1.14. Резервное копирование баз данных, учетной информации, включая регистры учета, осуществляется ежедневно.

1.15. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи Бухгалтерия осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства посредством программного продукта СУФД;
- система электронного документооборота с финансовым управлением администрации муниципального образования Щербиновский район (далее – финансовое управление);
- передача бухгалтерской отчетности управлению образования администрации муниципального образования Щербиновский район (далее - управление образования) посредством программного продукта WEB консолидация;

- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы посредством программного продукта Контур Экстерн;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда посредством программного продукта Контур Экстерн.

1.16. Документы, получаемые от финансового управления, осуществляющего ведение лицевых счетов, в электронном виде с применением квалифицированной электронной подписи, хранятся на бумажном носителе (Журнал операций № 2).

(Основание: ч. 5 ст. 9, ч. 6 ст. 10, ч. 3 ст. 29 Закона № 402, п.п. 7, 9, 14, 19 Инструкции № 157н, Методические указания по применению форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, утв. приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н)

1.17. Проверка правильности записей, произведенных по счетам аналитического учета, с данными счетов учета основных средств, непроизведенных, нематериальных активов, материалов по Главной книге (ф. 0504072) осуществляется ежеквартально путем составления Оборотной ведомости (ф. 0504035). Сверка аналитических данных по счетам учета финансовых активов и обязательств с данными Главной книги (ф. 0504072) осуществляется по мере необходимости путем составления Оборотной ведомости (ф. 0504036).

(Основание: Приложение № 5 к Приказу № 52н)

1.18. При обнаружении в выходных формах документов ошибок осуществляется анализ (диагностика) ошибочных данных, их исправление и получение выходных форм документов с учетом исправлений.

Без соответствующего документального оформления исправления в электронных базах данных не допускаются.

(Основание: ч. 8 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. 18 Инструкции № 157н)

1.19. Порядок и сроки предоставления первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с Приложением № 3.

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

1.21. Бухгалтерия не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

1.22. Все первичные документы, поступающие в Бухгалтерию, проверяются на правильность оформления: соответствие форм, полнота содержания, заполнение всех предусмотренных реквизитов, наличие подписей лиц, ответственных за их составление и утверждение, и их расшифровок. Первичные документы, оформленные ненадлежащим образом, не подлежат

приему к учету.

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

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

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

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

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

5) при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) после представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа) как ошибка после отчетной даты.

(Основание: п. 6 Инструкции № 157н)

1.24. Ошибки текущего (отчетного) года, обнаруженные до представления отчетности и требующие внесения изменений в регистры бухгалтерского учета (Журналы операций), отражаются в учете последним днем отчетного периода.

Ошибки прошлых лет учитываются в учете обособлено в целях раскрытия информации в отчетности в установленном порядке.

(Основание: п. 18 Инструкции №157н)

1.25. Первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операций в хронологическом порядке.

Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях осуществляется в следующем порядке:

№ п/п	Код формы учетного документа	Наименование регистра	Периодичность
1	2	3	4
1	0504031	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	при постановке основного средства на учет по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации, капитальном ремонте, другой информации) и при выбытии. При отсутствии указанных фактов хозяйственной жизни сведения о

			начисленной амортизации вносятся ежегодно
1	2	3	4
2	0504032	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	при постановке основных средств на учет по мере внесения изменений и при выбытии;
3	0504033	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	ежегодно
4	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	ежегодно
5	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	ежеквартально
6	0504036	Оборотная ведомость	ежеквартально
7	0504042	Книга учета материальных ценностей	по мере совершения операций
8	0504047	Реестр депонированных сумм	ежемесячно
9	0504048	Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендии	ежемесячно
10	0504071	Журналы операций	ежемесячно
11	0504072	Главная книга	ежеквартально
12	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	при инвентаризации
13	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	при инвентаризации
14	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	при инвентаризации
15	0504417	Карточка справка по зарботной плате	ежегодно
16	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	по мере совершения операций
17	0504062	Карточка учета лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований)	по мере совершения операций
18	0504064	Журнал регистрации обязательств	по мере совершения операций
19	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	при инвентаризации

1.26. По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, подобранные и систематизированные сброшюровываются в папку (дело). На обложке папки (дела) указывается:

- наименование Организации (структурного подразделения);
- название и порядковый номер папки (дела);
- период (дата), за который сформирован регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), с указанием года и месяца (числа);
- наименование регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), с указанием при наличии его номера;
- количество листов в папке (деле);
- срок хранения.

При незначительном количестве документов в течение нескольких месяцев одного финансового года допускается их подшивка в одну папку (дело).

1.27. Порядок хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности устанавливается в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах государственной власти, местного самоуправления и организациях, утвержденным приказом Минкультуры России от 31.03.2015 №526.

Сроки хранения указанных документов определяются согласно п. 4.1 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденных приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558, но не менее 5 лет.

(Основание: п.п 11, 19 Инструкции № 157н)

1.28. Персональный состав комиссий, создаваемых в Организации, ответственные должностные лица определяются отдельным приказом.

(Основание: п.п. 25, 34, 46, 51, 60, 61, 63, 339, 377 Инструкции № 157н)

1.29. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и годовой бухгалтерской отчетности годовая инвентаризация имущества проводится не ранее чем по состоянию на 1 октября отчетного года, инвентаризация обязательств по состоянию на 31 декабря. Инвентаризации проводятся согласно Порядку проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств (Приложение № 4). Оценка соответствия объектов имущества понятия «Актив» осуществляется в рамках годовой инвентаризации, проводимой в целях составления годовой отчетности.

(Основание: ч. 3 ст. 11 Закона № 402-ФЗ, п.п. 6, 20 Инструкции № 157н, п. 7 Инструкции, утвержденной приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н, п. 9 Инструкции, утвержденной приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н, раздел VIII федерального стандарта "Концептуальные основы

бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора")

1.30. Месячная, квартальная, годовая бухгалтерская отчетность в порядке и сроки, установленные соответствующими нормативными правовыми актами Минфина России и иных уполномоченных органов формируется на бумажных носителях и в электронном виде с применением программного продукта Web-Консолидация.

1.31. События после отчетной даты отражаются в учете и отчетности в соответствии с Приложением № 5.

(Основание: п. 6 Инструкции № 157н)

1.32. Критерии существенности информации в учете и отчетности устанавливаются для целей признания ошибки.

Существенность ошибки определяется исходя из величины и характера соответствующей статьи бухгалтерской отчетности в каждом конкретном случае главным бухгалтером на основании письменного обоснования такого решения.

1.33. Внутренний контроль в Организации осуществляется согласно Порядку осуществления внутреннего финансового контроля (Приложение № 6).

(Основание: ч. 1 ст. 19 Закона № 402-ФЗ; п. 6 Инструкции № 157н)

2. Учет нефинансовых активов

2.1. При поступлении объектов нефинансовых активов, полученных безвозмездно, в том числе по договорам дарения (пожертвования) от юридических и физических лиц, оприходовании неучтенного имущества, выявленного при инвентаризации, справедливая стоимость нефинансовых активов определяется комиссией по поступлению и выбытию активов способом рыночных цен.

Справедливая стоимость нефинансовых активов может определяться следующим образом:

1) для объектов недвижимости, подлежащих государственной регистрации - на основании оценки, произведенной в соответствии с положениями Федерального закона от 29.07.1998 г. № 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации";

2) для иных объектов (ранее не эксплуатировавшихся) на основании сведений об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики;

3) для иных объектов (бывших в эксплуатации) - на основании сведений об уровне цен, имеющихся у органов государственной статистики с применением поправочных коэффициентов в зависимости от состояния оцениваемого объекта или данных объявлений о продаже аналогичных объектов в СМИ с применением поправочных коэффициентов.

(Основание: п.п. 25, 31, 106, 357 Инструкции № 157н)

2.2. При частичной ликвидации (разукомплектации) объекта нефинансовых активов расчет стоимости ликвидируемой (выделяемой) части объекта осуществляется в процентном отношении к стоимости всего объекта,

определенном комиссией по поступлению и выбытию активов.

(Основание: п.п. 27, 85 Инструкции № 157н)

2.3. Имуущество, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, выводится из эксплуатации на основании справки 0504833 списывается с балансового учета и до оформления списания, а также реализации мероприятий, предусмотренных Актом о списании имущества (демонтаж, утилизация, уничтожение), учитывается за балансом на счете 02 "Материальные ценности, принятые на хранение".

(Основание: п. 335 Инструкции № 157н)

2.4. Нефинансовые активы, приобретенные (созданные) за счет средств от приносящей доход деятельности, подлежат учету по коду вида деятельности 2 "Приносящая доход деятельность", независимо от порядка их дальнейшего использования.

2.5. При начислении задолженности по недостатке нефинансовых активов текущая восстановительная стоимость нефинансовых активов на день обнаружения ущерба определяется комиссией по поступлению и выбытию как сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов либо их замены. Указанная стоимость подтверждается документально, аналогично рыночной стоимости актива, или определяется экспертным путем.

(Основание: п.п. 220 Инструкции № 157н)

2.6. Поступление нефинансовых активов при их приобретении (безвозмездном получении) оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

Акт о приеме-передаче (ф. 0504101) оформляется при приобретении основных средств.

В случае приобретения (покупки, дарения) нефинансовых активов поля передающей стороны не заполняются. Отражение в учете нефинансовых активов, полученных в качестве добровольных пожертвований, осуществляется на основании договора и акта приема-передачи пожертвований.

2.7. В Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031) и Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032) в случае отсутствия материально ответственного лица указывается лицо, ответственное (уполномоченное) за эксплуатацию данного нефинансового актива.

2.8. При приобретении (создании) нефинансовых активов за счет средств, полученных более чем по одному виду деятельности ("2", "4", "5"), суммы вложений, сформированные на счете 0 106 00 000, переводятся с кодов вида деятельности "2", "5" на код вида деятельности "4".

В случае приобретения (создания) нефинансовых активов за счет средств целевых субсидий или субсидий на капитальные вложения суммы вложений, сформированные на счете 0 106 00 000, переводятся с кода вида деятельности "5" или "6" на код вида деятельности "4".

Отражение операций по переводу нефинансовых активов с одного кода

вида деятельности на другой осуществляется с использованием счета 0 304 06 000 "Расчеты с прочими кредиторами".

(Основание: абзац 4 п. 146 Инструкции № 174н; письмо Минфина России от 18.09.2012 N 02-06-07/3798; письмо Минфина России и Федерального казначейства от 22.02.2013 NN 02-14-05/5145, 42-7.4-05/5.1-11)

2.9. Если перемещение между группами и видами имущества обусловлено необходимостью исправления ошибки прошлых лет, то используется счет - 0 304 06 000.

3. Учет основных средств

3.1. Порядок принятия объектов основных средств к учету

3.1.1. При принятии к учету объектов основных средств комиссией, по поступлению и выбытию активов, утвержденной приказом Организации, проверяется наличие сопроводительных документов и технической документации, а также производится инвентаризация приспособлений, принадлежностей, составных частей основного средства в соответствии данными указанных документов.

3.1.2. Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период нахождения в Организации. Изменение порядка формирования инвентарных номеров в организации не является основанием для присвоения основным средствам, принятым к учету в прошлые годы, инвентарных номеров в соответствии с новым порядком. При получении основных средств, эксплуатировавшихся в иных организациях, инвентарные номера, присвоенные прежними балансодержателями, не сохраняются. Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

(Основание: п. 46 Инструкции N 157н)

3.1.3. Инвентарный номер основного средства состоит из 10 знаков и формируется по следующим правилам:

- 1-й знак - код источника финансирования;
- 2-4-й знаки - коды синтетического счета;
- 5-6-й знаки - коды аналитического счета;
- 7-10-й знаки - порядковый номер объекта в группе (0001-9999);

3.1.4. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов. Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества, строения и сооружения - несмываемой краской;
- остальные основные средства – путем прикрепления водостойкой инвентаризационной наклейки с номером или водостойким маркером.

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

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период нахождения в организации. При получении основных средств, эксплуатировавшихся в иных организациях, инвентарные номера, присвоенные прежними балансодержателями, не сохраняются.

В связи с изменением счета учета основного средства учтенных на балансе Организации допустить изменение 5-6-й знаки инвентарного номера - кода аналитического счета, в связи с особенностью работы программы Парус, в которой счета основных средств привязаны к инвентарному номеру основного средства.

(Основание: п. 46 Инструкции N 157н)

3.1.5. Основные средства, подлежащие государственной регистрации (в том числе объекты недвижимости, транспортные средства) отражаются в учете в соответствии с наименованиями, указанными в соответствующих регистрационных документах. Объекты вычислительной техники, оргтехники, бытовой техники, приборы, инструменты, производственное оборудование отражаются в учете по следующим правилам:

- наименование объекта в учете состоит из наименования вида объекта и наименования марки (модели);

- наименование вида объекта указывается полностью без сокращений на русском языке в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом);

- наименование марки (модели) указывается в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом) на соответствующем языке;

- в Инвентарной карточке отражается полный состав объекта, серийный (заводской) номер объекта и всех его частей, имеющих индивидуальные заводские (серийные) номера.

3.1.6. Документы, подтверждающие факт государственной регистрации зданий, сооружений, автотранспортных средств подлежат хранению в Организации, ответственность за сохранность документов несет руководитель. Техническая документация (технические паспорта) на здания, сооружения, транспортные средства, оргтехнику, вычислительную технику, сложнобытовые приборы и иные объекты основных средств подлежат хранению в Организации должностными лицами, закрепление объектов основных средств за которыми осуществлено на основании приказ руководителя Организации.

Обязательному хранению в составе технической документации также подлежат документы (лицензии), подтверждающие наличие неисключительных (пользовательских, лицензионных) прав на программное обеспечение, установленное на объекты основных средств.

По объектам основных средств, для которых производителем или поставщиком предусмотрен гарантийный срок эксплуатации, подлежат сохранению гарантийные талоны, которые хранятся вместе с технической документацией. В Инвентарной карточке отражается срок действия гарантии производителя (поставщика). В случае осуществления ремонта в Инвентарной карточке отражается срок гарантии на ремонт.

3.1.7. В один инвентарный объект - комплекс объектов основных средств - объединяются объекты имущества незначительной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- объекты библиотечного фонда;
- компьютерное и периферийное оборудование в составе одного рабочего места: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб - камеры и так далее.

Существенной признается стоимость свыше 20 000,00 рублей за один имущественный объект.

Необходимость объединения и перечень предметов, включаемых в комплекс объектов основных средств, определяет комиссия Организации по поступлению и выбытию активов.

(Основание: п. 10 стандарта "Основные средства")

3.2. Порядок учета при проведении ремонта, обслуживания, реконструкции, модернизации, дооборудования, монтажа объектов основных средств

3.2.1. Работы, направленные на восстановление пользовательских характеристик основных средств, квалифицируются в качестве ремонта, даже если в результате восстановления работоспособности технические характеристики объекта основных средств улучшились. Под обслуживанием основных средств понимаются работы, направленные на поддержание пользовательских характеристик основных средств. Расходы на ремонт и обслуживание не увеличивают балансовую стоимость основных средств.

(Основание: п. 27 Инструкции № 157н)

3.2.2. В качестве монтажных работ квалифицируются работы в рамках отдельной сделки, в ходе которых осуществляется соединение частей объекта друг с другом и (или) присоединение объекта к фундаменту (основанию, опоре). Стоимость монтажных работ учитывается при формировании первоначальной стоимости объекта основных средств. Если монтажные работы осуществляются в отношении объекта основных средств, первоначальная стоимость которого уже сформирована, то их стоимость списывается на расходы (учитывается при формировании себестоимости продукции, работ, услуг).

(Основание: п.п. 23 Инструкции № 157н)

3.2.3. Затраты на модернизацию, дооборудование, реконструкцию, в том числе с элементами реставрации, объектов основных средств относятся на увеличение балансовой стоимости этих основных средств после окончания предусмотренных договором (сметой) объемов работ, если по результатам проведенных работ улучшились (повысились) первоначально принятые нормативные показатели функционирования объектов основных средств. При этом стоимость объекта основных средств уменьшается на стоимость изымаемых (замещаемых) частей (узлов, деталей), если она существенна. Существенной признается стоимость 100 000,00 рублей.

Пригодные для дальнейшего использования узлы (детали), замененные в

ходе модернизации, дооборудования, реконструкции или ремонта объектов основных средств, подлежат оприходованию и включению в состав материальных запасов по текущей оценочной стоимости.

(Основание: п.п. 25, 27, 31, 106 Инструкции № 157н)

3.2.4. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в стоимость объекта, при условии что стоимость заменяемых частей существенна. Одновременно его стоимость уменьшается на стоимость заменяемых (выбывших) составных частей, которая относится на текущие расходы.

К таким объектам относятся следующие группы основных средств:

- нежилые помещения (здания и сооружения);
- машины и оборудование;
- транспортные средства.

В случае, когда надежно определить стоимость заменяемого объекта (части) не представляется возможным, а также, если в результате такой замены не создан самостоятельный объект, удовлетворяющий критериям актива, стоимость ремонтируемого объекта не уменьшается. Информация о замене составных частей отражается в Инвентарной карточке объекта.

(Основание: п. 27 Стандарта "Основные средства")

3.2.5. Созданные в результате капитального ремонта, текущего ремонта объекты имущества, отвечающие критериям отнесения к инвентарному объекту основных средств (например: ограждение, оконечные устройства единых функционирующих систем пожарной сигнализации, видеонаблюдения и др.), принимаются к учету в качестве самостоятельных объектов основных средств.

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

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

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

- машины и оборудование;
- транспортные средства;

(Основание: п. 28 Стандарта "Основные средства")

3.3. Порядок списания пришедших в негодность основных средств

3.3.1 Решение комиссии по поступлению и выбытию активов по вопросу о нецелесообразности (невозможности) дальнейшего использования имущества оформляется Актом о списании имущества:

Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования по причине неисправности или физического износа подтверждается путем указания:

- внешних признаков неисправности устройства;
- наименований и заводских маркировок узлов, деталей и составных частей, вышедших из строя.

Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования по причине морального износа подтверждается путем указания технических характеристик, делающих дальнейшую эксплуатацию невозможной или экономически неэффективной.

К решению комиссии прилагаются:

- заключения организаций (физических лиц), имеющих документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу объектов.

3.3.2. Ликвидация объектов основных средств осуществляется силами организации, а при отсутствии соответствующих возможностей - с привлечением специализированных организаций. Узлы (детали, составные части), поступающие в организацию в результате ликвидации основных средств, принимаются к учету в составе материальных запасов по оценочной стоимости, если они:

- пригодны к использованию в организации;
- могут быть реализованы.

В таком же порядке к учету принимаются металлолом, макулатура и другое вторичное сырье, которые могут быть использованы в хозяйственной жизни Организации или реализованы. Не подлежащие реализации отходы (в том числе отходы, подлежащие утилизации в установленном порядке) не принимаются к бухгалтерскому учету.

3.4. Особенности учета приспособлений и принадлежностей к основным средствам

3.4.1. Объектом основных средств является объект со всеми приспособлениями и принадлежностями. Приспособления и принадлежности приобретаются как материальные запасы. С момента включения в состав соответствующего основного средства приспособления и принадлежности как самостоятельные объекты в учете не отражаются. При наличии в документах поставщика информации о стоимости приспособлений (принадлежностей) она отражается в Инвентарной карточке - в дальнейшем такая информация может использоваться в целях отражения в учете операций по модернизации, разуклопектации (частичной ликвидации) и т.п.

(Основание: п. 45 Инструкции № 157н, п. 10 Стандарта "Основные средства")

3.4.2. Если принадлежности приобретаются для комплектации нового основного средства, их стоимость учитывается при формировании первоначальной стоимости соответствующего основного средства.

(Основание: п. 23 Инструкции № 157н, п. 15 Стандарта "Основные средства")

3.4.3. Балансовая стоимость основного средства увеличивается в результате дооборудования (модернизации) и закрепления за этим объектом новой принадлежности, которой ранее не было в составе этого основного средства, на основании решения комиссии по принятию и списанию основных средств.

3.4.4. В случае замены закрепленной за объектом основных средств принадлежности, которая пришла в негодность, на новую, стоимость этой принадлежности списывается на себестоимость (финансовый результат). Факт замены принадлежности отражается в Инвентарной карточке.

(Основание: п. 27 Инструкции № 157н)

3.4.5. При выводе исправной принадлежности из состава объекта основных средств принадлежность принимается к учету в составе материальных запасов по текущей оценочной стоимости. Балансовая стоимость объекта основных средств уменьшается путем отражения в учете разукрупнения. Факт выбытия принадлежности отражается в Инвентарной карточке.

3.5. Особенности учета персональных компьютеров и иной вычислительной техники

3.5.1. Мониторы, системные блоки и соответствующие компьютерные принадлежности, вновь приобретенные, учитываются в составе автоматизированных рабочих мест (АРМ). Иные компоненты персональных компьютеров могут классифицироваться как:

- самостоятельные объекты основных средств;
- составные части АРМ.

3.5.2. Учет компонентов персональных компьютеров, относящихся к составным частям АРМ, должен быть организован аналогично учету приспособлений и принадлежностей. При включении в состав АРМ перечень компонент приводится в Инвентарной карточке с указанием технических характеристик и заводских номеров. На каждую часть наносится инвентарный номер соответствующего АРМ.

3.6. Особенности учета единых функционирующих систем

3.6.1. К единым функционирующим системам относятся:

- система видеонаблюдения;
- кабельная система локальной вычислительной сети;
- телефонная сеть;
- "тревожная кнопка";
- другие аналогичные системы, компоненты которых прикрепляются к стенам и (или) фундаменту здания (сооружения) и между собой соединяются

кабельными линиями или по радиочастотным каналам.

(Основание: п. 45 Инструкции № 157н, п. 10 Стандарта "Основные средства")

3.6.2. Единые функционирующие системы:

- не являются отдельными объектами основных средств;
- расходы на установку и расширение систем (включая приведение в состояние, пригодное к эксплуатации) не относятся на увеличение стоимости каких-либо основных средств.

Информация о смонтированной системе отражается с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой:

- в Инвентарной карточке (ф. 0504031) соответствующего здания (сооружения), учитываемого в балансовом учете, в разделе "Индивидуальные характеристики";

- в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) (при монтаже систем в зданиях (сооружениях), полученных учреждением в аренду или безвозмездное пользование при квалификации объектов учета аренды в качестве операционной аренды).

3.6.3. Отдельные элементы единых функционирующих систем подлежат учету в составе основных средств согласно решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

(Основание: п. 45 Инструкции № 157н, п. 10 Стандарта "Основные средства")

3.7. Организация учета основных средств

3.7.1. Учет операций по поступлению объектов основных средств ведется:

- в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071) в части операций по принятию 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 (ф. 0504071) - по иным операциям поступления объектов основных средств.

(Основание: п. 55 Инструкции № 157н)

3.7.2. Учет операций по выбытию и перемещению объектов основных средств ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071).

(Основание: п. 55 Инструкции № 157н)

3.8. К произведенным активам относятся закрепленные в установленном порядке за Организацией земельные участки. Земельные участки, используемые Организацией на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе, расположенные под объектами недвижимости), на основании документа (свидетельства), подтверждающего право пользования земельным участком, учитываются по их кадастровой стоимости.

4. Амортизация

4.1. По основным средствам стоимостью свыше 100 000,00 рублей применяется линейный способ начисления амортизации.

4.2. В течение отчетного года амортизация начисляется ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы.

В течение срока полезного использования объекта основных средств начисление амортизации не приостанавливается, кроме случаев перевода его на консервацию на срок более трех месяцев, а также в период восстановления объекта, продолжительность которого превышает 12 месяцев.

4.3. При начислении амортизации по основным средствам стоимостью свыше 100 00,00 рублей Бухгалтерия руководствуется нормами амортизационных отчислений в соответствии с классификацией объектов основных средств, включаемых в амортизационные группы с 1 по 10, установленные постановлением Правительства РФ от 01 января 2002 № 1 (применяются максимальные сроки полезного использования имущества, установленные в Классификации).

5. Учет материальных запасов

5.1. К материальным запасам относятся предметы со сроком полезного использования не более 12 месяцев, независимо от их стоимости, а также производственный и хозяйственный инвентарь.

5.2. Единицей учета материальных запасов в Организации является номенклатурная единица, за исключением медикаментов.

5.3. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по первоначальной стоимости приобретения с учетом всех произведенных расходов. Оценка материальных запасов полученных в результате пожертвования осуществляется по рыночной стоимости на дату пожертвования.

5.4. Приход товарно-материальных ценностей, полученных в качестве добровольных пожертвований, осуществляется на основании договора пожертвования и акта приема-передачи добровольных пожертвований.

5.5. Списание материальных запасов на расходы, на содержание Организации производится по средней фактической стоимости.

5.6. По фактической стоимости каждой единицы списываются следующие материальные запасы:

специальные инструменты и специальные приспособления;
оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки;
запчасти и другие материалы, предназначенные для
изготовления других материальных запасов и основных средств;

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

5.8. Фактическая стоимость материальных запасов, остающихся у

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

5.9. Под текущей оценочной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая может быть получена в результате продажи имущества на дату принятия к учету. Полномочия по определению текущей рыночной стоимости возлагаются на комиссию по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

5.10. Аналитический учет материальных запасов ведется по наименованиям и количеству в разрезе материально ответственных лиц. С каждым материально ответственным лицом, назначенным приказом руководителя Организации, заключается договор о материальной ответственности.

5.11. Контроль за своевременным заключением договоров о полной материальной ответственности на всех материально ответственных лиц Организации возлагается на руководителя Организации.

5.12. Аналитический учет продуктов питания ведется в Оборотной ведомости по нефинансовым активам. Записи в Оборотную ведомость по нефинансовым активам производятся на основании данных Накопительной ведомости по расходу продуктов питания и товарных накладных. Ежемесячно в Оборотной ведомости по нефинансовым активам подсчитываются обороты и выводятся остатки на конец месяца.

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

5.14. Реализация продуктов питания, оставшихся в Организации в результате непредвиденных ситуаций, чрезвычайных обстоятельств, санитарно-эпидемиологических, климатических и других основаниях, производится по фактической стоимости каждой единицы на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов, утвержденной приказом руководителя Организации.

5.15. Списание продуктов питания с истекшим сроком годности, оставшихся в Организации в результате непредвиденных ситуаций, чрезвычайных обстоятельств, санитарно-эпидемиологических, климатических и других основаниях, производится по фактической стоимости каждой единицы на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов, утвержденной приказом руководителя Организации. Утилизация таких продуктов осуществляется силами Организации.

5.16. Выдача в эксплуатацию на нужды Организации канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

5.17. Учет разбитой посуды ведется материально ответственными

лицами в Книге регистрации боя посуды.

5.18. При списании горюче смазочных материалов (далее—ГСМ) применяются нормы, разработанные самостоятельно Организацией, и утвержденные приказом руководителя Организации, на основе методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте», утвержденные распоряжением Минтранса России № АМ-23-Р от 14.03.2008. При списании ГСМ производится округление до десятичных знаков. Расход ГСМ подтверждается данными путевых листов, представляемых в Бухгалтерию 2 раза в месяц.

6. Учет на забалансовых счетах

6.1. По счету 01 "Имущество, полученное в пользование" учитываются нематериальные активы предоставлением (получением) прав использования результата интеллектуальной деятельности или средства индивидуализации, осуществляется на основании лицензионных договоров, договоров коммерческой концессии и других договоров, заключенных согласно законодательству Российской Федерации, программное обеспечение, полученное в пользование на условиях простой (неисключительной) лицензии), в сумме, подлежащей уплате за весь срок пользования.

Списывается после истечения срока использования программного обеспечения 1 год.

(п. 66 Инструкции № 157н; письмо Минфина РФ от 18.03.2016 № 02-07-10/15362, от 02.10.2013 № 02-06-10/40915).

6.2. По счету 02 "Материальные ценности, принятые на хранение" учитывается имущество, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, выводится из эксплуатации на основании справки 0504833 списывается с балансового учета и до оформления списания, а также реализации мероприятий, предусмотренных Актом о списании имущества (демонтаж, утилизация, уничтожение), учитывается за балансом на счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение»

Выбытие материальных ценностей с забалансового учета отражается на основании оправдательных документов по стоимости, по которой они были приняты к забалансовому учету.

(Основание: п. 335 Инструкции № 157н).

6.3. Счет 03 «Бланки строгой отчетности» предназначен для учета находящихся на хранении и выдаваемых в рамках хозяйственной деятельности Организации бланков строгой отчетности (бланков трудовых книжек, вкладышей к ним, аттестатов, дипломов, свидетельств и иных бланков строгой отчетности).

Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете в разрезе ответственных лиц, за их хранение.

Бланки строгой отчетности учитываются по фактической стоимости их

приобретения или в условной оценке: один бланк, один рубль.

Выбытие бланков строгой отчетности производится на основании Акта о списании, по стоимости, по которой бланки строгой отчетности были ранее приняты к учету.

Аналитический учет по счету ведется по каждому виду бланков строгой отчетности в разрезе ответственных за их хранение в Книге по учету бланков строгой отчетности.

6.4. На забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» Учету в рамках забалансового счета 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" подлежат крупные, не типизированные по марке автотранспорта съемные узлы и детали (двигатели, аккумуляторы автошины и покрышки)

Забалансовый счет 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" предназначен для учета материальных ценностей, выданных на транспортные средства взамен изношенных, в целях контроля за их использованием. Перечень материальных ценностей, учитываемых на забалансовом счете (аккумуляторы, шины и покрышки). 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.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета в разрезе лиц, получивших материальные ценности, с указанием их должности, фамилии, имени, отчества (табельного номера), транспортных средств, по видам материальных ценностей (с указанием производственных номеров при их наличии) и их количеству.

Учет запасных частей, установленных на автотранспорт, на забалансовом счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" ведется по фактической цене, по которой указанные запасные части были списаны со счета 0 105 36 000 "Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения". Запасные части, подлежащие учету в рамках счета 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" в соответствии с настоящей учетной политикой, выявленные излишками в результате инвентаризации, а также полученные безвозмездно от организаций (кроме государственных (муниципальных)) или физических лиц, принимаются к учету по рыночной цене, определенной в порядке установления рыночной цены бывших в употреблении материальных запасов. В случае получения автотранспортного средства безвозмездно от государственных (муниципальных) учреждений с указанным перечнем запасных частей в составе забалансового счета 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" с указанием цен запасные части отражаются в учете по указанному забалансовому счету по цене, указанной во входящих документах

Автомобильные шины списываются в случае недопустимости их дальнейшего использования в соответствии с действующими нормативами эксплуатации автотранспорта (остаточная высота протектора, наличие порезов

и других повреждений и т.д.).

6.5. Учет основных средств до 10 000 рублей включительно в эксплуатации на забалансовом счете 21 "Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации" ведется по фактической цене, по которой указанные основные средства были списаны со счета 0 101 00 000 "Основные средства". В случае получения безвозмездно от государственных (муниципальных) учреждений основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации основные средства отражаются в учете по цене, указанной во входящих документах

7. Формирование себестоимости услуг

7.1. Учет операций по формированию себестоимости оказываемых услуг осуществляется на счете 0 109 00 000 "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг". Данный счет применяется для формирования себестоимости услуг в рамках всех видов деятельности, осуществляемых учреждением.

(Основание: п. 134 Инструкции № 157н)

7.2. В дебет счета 4 109 00 000 "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг" относятся расходы, которые связаны с оказанием государственных (муниципальных) услуг (выполнением работ):

- расходы, которые прямо могут быть соотнесены с конкретным видом услуг (работ) или направлением деятельности;

- затраты на нужды управления, не связанные непосредственно с процессом оказания услуг, выполнения работ (общехозяйственные расходы).

8. Учет денежных средств

8.1. Операции с денежными средствами осуществляются с использованием лицевых счетов, открытых в финансовом управлении.

8.2. Учет кассовых операций осуществляется в соответствии с Положением о кассовых операциях (Приложение № 7 к настоящему Положению)

8.3. Операции на счете 210 03 отражаются в случае, когда средства зачисляются на банковский счет казначейства 401 16 "Средства для выдачи и внесения наличных денег и осуществления расчетов по отдельным операциям".

9. Учет расчетов с подотчетными лицами

9.1. Денежные средства под отчет выдаются на хозяйственно-операционные нужды материально-ответственным лицам, состоящим в штате Организации, в соответствии с приказом Руководителя Организации о материально-ответственных лицах. Денежные средства выдаются под отчет наличными средствами из кассы или перечислением на банковскую карту на

основании письменного заявления получателя на имя руководителя Организации с указанием назначения аванса и срока, на который он выдается.

9.2. Руководитель Организации вправе выдавать денежные средства под отчет лицам, которые не состоят в штате, на основании отдельного приказа руководителя.

Расчеты по выданным суммам проходят в порядке, установленном для штатных сотрудников.

9.3. Лимит выдачи наличных денежных средств под отчет для осуществления закупок товаров, работ, услуг определен в размере 20 000 (двадцать тысяч) рублей, на спортивные, оздоровительные, культурно-массовые мероприятия 60 000,00 (шестьдесят тысяч) рублей.

9.4. 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 30 календарных дней с даты их выдачи предъявить в бухгалтерию авансовый отчет (код формы по ОКУД 0504505) об израсходованных суммах с приложением подтверждающих документов и произвести окончательный расчет по ним. Неиспользованный остаток аванса должен быть возвращен подотчетным лицом не позднее 10 дней после сдачи авансового отчета.

Выдача денежных средств под отчет и оформление отчетов по использованию производится в соответствии с Порядком выдачи наличных денежных средств под отчет и оформления отчетов по их использованию (Приложение № 8 к настоящему Положению) при условии предоставления подотчетным лицом полного отчета по ранее выданному ему авансу.

9.5. Денежные средства под отчет на командировочные расходы могут выдаваться как через кассу, так и путем перечисления на банковскую карту сотрудника. 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 руководителем Организации.

В исключительных случаях срок предоставления авансового отчета может быть продлен на основании служебной записки работника, согласованной руководителем Бухгалтерии, с указанием причин.

Порядок возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников Организации отражен в Приложении № 9 к настоящему Положению.

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

Ответственный сотрудник самостоятельно приобретает билеты на проезд ученикам и оплачивает их проживание и питание. Отчет об израсходованных суммах сотрудник представляет в Авансовом отчете (ф. 0504505) по общим правилам, установленным в Порядке возмещение расходов, связанных со служебными командировками (Приложение № 9).

Ответственный сотрудник выдает денежные средства на питание ученикам по самостоятельно разработанной ведомости, которая также прикладывается к Авансовому отчету (ф. 0504505).

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

9.8. Записи в Журнал операций с подотчетными лицами отражаются на основании утвержденных руководителем авансовых отчетов, первичных учетных документов, подтверждающих получение (возврат) подотчетным лицом денежных средств, иных документов, оформляющих операции по указанным расчетам. 9.

9.9. Учет ведется в разрезе подотчетных лиц с указанием фамилии подотчетного лица, его инициалов, суммы выданных денежных средств (аванса, возмещения принятого перерасхода), суммы расхода согласно авансовому отчету, суммы возвращенного подотчетным лицом (погашенного) остатка неиспользованных денежных средств (аванса).

9.10. 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".

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

9.12. На лицевой стороне Авансового отчета (ф. 0504505) в графах "Бухгалтерская запись" указываются корреспонденции по отражению расходов, целесообразность которых подтверждена документами и которые принимаются учреждением к бухгалтерскому учету.

(Основание: письмо Минфина России от 08.05.2018 № 02-07-05/30993)

10. Учет расчетов с учредителем

10.1. На счете 0 210 06 000 "Расчеты с учредителем" подлежит учету балансовая стоимость имущества, которым согласно действующему законодательству Организация:

- может распоряжаться только по согласованию с собственником;
- не отвечает по своим обязательствам.

(Основание: п. 238 Инструкции № 157н)

10.2. Операции, связанные с движением имущества (в том числе недвижимого и особо ценного движимого) между органом, осуществляющим в отношении Организации функции и полномочия учредителя, а именно

управление образования и Организацией, отражаются (в части балансовой стоимости объектов):

- при поступлении имущества: по дебету соответствующих аналитических счетов счета 0 100 00 000 "Нефинансовые активы" и кредиту счета 0 401 10 189 "Иные доходы";

- при выбытии имущества: по дебету счета 0 401 20 241 "Расходы на безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям" и кредиту соответствующих аналитических счетов счета 0 100 00 000 "Нефинансовые активы".

10.3. Изменение (корректировка) показателя счета 0 210 06 000 "Расчеты с учредителем" осуществляется в корреспонденции со счетом 0 401 10 172 "Доходы от операций с активами" один раз в год (перед составлением годовой отчетности).

На суммы изменений показателя счета 0 210 06 000 "Расчеты с учредителем" Организация направляет управлению образования Извещение (ф. 0504805).

(Основание: п. 116 Инструкции № 174н)

11. Учет расчетов по оплате труда

11.1. Оплата труда работников устанавливается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

11.2. Операции по начислению заработной платы работникам Организации, лицам по договорам гражданско-правового характера, пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, компенсационных выплат гражданам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста и иным выплатам, а также операции по начислению и перечислению сумм налогов и платежей в бюджет отражаются в Журнале операций расчетов по оплате труда.

11.3. Суммы налога на доходы физических лиц и страховые взносы в Пенсионный фонд Российской Федерации и в Фонд социального страхования Российской Федерации начисляются один раз в месяц в сроки выплат заработной платы. При увольнении сотрудника налог на доходы физических лиц перечисляется в день, когда сотрудник получил доход, либо на следующий день, если деньги выплачены из кассы Бухгалтерии.

11.4. Выплата заработной платы и иных выплат производится в денежном выражении через кассу Бухгалтерии или перечислением на расчетные счета, открываемые в кредитных учреждениях работниками Организации по их письменному заявлению.

Выплата заработной платы за первую половину месяца производится в сроки, установленные коллективным договором Организации. Начисление и выплата заработной платы лицам по договорам гражданско-правового характера осуществляется в соответствии с условиями договора и на основании документа, подтверждающего выполнение сторонами обязательств. Выплата заработной платы из кассы осуществляется в течение пяти рабочих дней после

получения денежных средств в кассу. По истечении указанного срока неостребованные суммы денежного содержания депонируются. Депонированные суммы сдаются в банк с зачислением на лицевой счет получателя бюджетных средств.

11.5. 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, выплат, компенсаций. В таблице учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются - фактические затраты рабочего времени.

11.6. В Главную книгу ежемесячно переносятся обороты по операциям, отраженным в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям.

11.7. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка. Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) дополнен условными обозначениями:

Наименование показателя	Код	Примечание
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ	
Заключение под стражу	ЗС	

11.8. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) расширено применение буквенного кода «Г» – «Выполнение государственных обязанностей» – для случаев выполнения сотрудниками общественных обязанностей (например, для регистрации дней медицинского освидетельствования перед сдачей крови, дней сдачи крови, дней, когда сотрудник отсутствовал по вызову в военкомат на военные сборы, по вызову в суд и другие госорганы).

12. Учет расчетов с различными дебиторами и кредиторами

12.1. Учет расчетов с дебиторами и кредиторами ведется в разрезе предъявленных к оплате счетов, счетов-фактур, товарных накладных, актов выполненных работ (оказанных услуг), актов приемки-передачи товара и других первичных учетных документов.

12.2. Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками формируется по поставщикам, исполнителям, подрядчикам и предназначен для аналитического учета производимых с ними расчетов.

Записи в Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками производятся на основании первичных учетных документов, подтверждающих принятие Организацией перед поставщиками (исполнителями, подрядчиками),

иными участниками договоров (соглашений) денежных обязательств, а также первичных учетных документов, подтверждающих исполнение (погашение) принятых денежных обязательств.

В Главную книгу ежемесячно переносятся обороты по операциям, отраженным в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками.

12.3. Приобретение товаров, выполнение работ и оказание услуг в Учреждении осуществляется в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

12.4. Учет расчетов с физическими лицами (в том числе с сотрудниками Организации) в рамках заключенных с ними гражданско-правовых договоров осуществляется с использованием счетов бухгалтерского учета 0 206 00 000 "Расчеты по выданным авансам", 0 302 00 000 "Расчеты по принятым обязательствам".

Для учета переплат в части сумм, подлежащих с согласия работников (уведомленных о перерасчетах) удержанию из будущих начислений при переносе части отпуска в связи с болезнью во время отпуска, неотработанными днями отпуска, предоставленного авансом, другими аналогичными ситуациями, применяется счет 0 206 11 000.

(Основание: п.п. 202, 204, 254 Инструкции N 157н)

12.5. Отражение операций по переводу активов (обязательств) с одного вида финансового обеспечения (деятельности) на другой осуществляется с использованием счета 0 304 06 000 "Расчеты с прочими кредиторами".

(Основание: п.п. 281, 282 Инструкции N 157н)

12.6. Дебиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается по результатам инвентаризации. Основанием для списания служат:

первичные документы, подтверждающие возникновение дебиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);

инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (форма 0504089);

докладная записка руководителю Организации о выявленной дебиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности;

решение руководителя (приказ) о списании этой задолженности;

выписка из ЕГРЮЛ, предоставленная по запросу налоговой инспекции (при наличии информации, что данная организация исключена из Единого реестра юридических лиц).

12.7. Организацией ведется учет списанной задолженности на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» в течение пяти лет для наблюдения за возможностью ее взыскания в случае изменения имущественного положения должника.

12.8. Кредиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается с баланса по результатам инвентаризации. Основанием для списания служат:

первичные документы, подтверждающие возникновение кредиторской

задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);

инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (форма 0504089);

объяснительная записка о причине образования задолженности;

решение руководителя (приказ) о списании этой задолженности.

12.9. Учет списанной кредиторской задолженности ведется на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» в течение срока исковой давности с момента списаний задолженности с балансового учета (3 года).

12.10. Расчеты по суммам предварительных оплат, подлежащим возмещению контрагентами в случае расторжения договоров (контрактов), в том числе по решению суда, а также по суммам задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенным и не удержанным из зарплаты, задолженности за неотработанные дни отпуска при увольнении работника, иным суммам излишне произведенных выплат учитываются на счете 0 209 30 000 в момент возникновения требований к их плательщикам (начала претензионной работы).

12.11. Возмещение в денежной форме виновными лицами ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида деятельности "2" - приносящая доход деятельность.

Возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, в натуральной форме 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.

12.12. В бухгалтерском учете и отчетности возврат дебиторской задолженности прошлых лет отражается в разрезе тех кодов (составных частей кодов) классификации расходов бюджетов, в разрезе которых отражались соответствующие выплаты по расходам в прошлые отчетные периоды. При отсутствии в текущем отчетном периоде указанных кодов (составных частей кодов), суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет по расходам отражаются по тем кодам, которые могут быть применены в целях отражения указанных расходов согласно действующему порядку применения кодов классификации расходов бюджетов.

13. Учет доходов и расходов

13.1. Сумма начисленных доходов отражается в бюджетном учете в момент возникновения требований к плательщику.

13.2. Доходы, полученные от приносящей доход деятельности, отражаются с кодом вида финансового обеспечения 2 на счетах:

020531000- родительская плата, платные образовательные услуги;

020589000 - добровольные пожертвования;

020574000 - от реализации товарно-материальных ценностей.

13.3. Начисление дохода от приносящей доход деятельности производится на основании:

табеля посещаемости (кредит счета 220531000);
договора пожертвования (кредит счета 220590000);
товарной накладной (кредит счета 220574000).

13.4. Доходы от сумм принудительного изъятия (суммы штрафов, пеней, неустоек, предъявляемых контрагентам за нарушение условий договоров), доходы в возмещение ущерба признаются Организацией на дату предъявления претензий (требований) к их плательщикам (виновным лицам).

13.5. Доходы текущего (отчетного) в сумме субсидий на выполнение муниципального задания признаются на дату предоставления отчета о выполнении муниципального задания в соответствии с условиями соглашения.

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

13.7. Расходы, произведенные в текущем отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, подлежат отнесению на счет 0.401.50.000 « расходы будущих периодов». В последствии списываются равномерно на финансовый результат текущего финансового года в течении периода, к которому они относятся. Исключение - расходы на выплату отпускных, для покрытия которых создается резерв предстоящих расходов.

13.8. В Организации создается резерв на предстоящую оплату отпусков, который отражается на счете 040160000. Резервы по другим расходам не создаются. Величина резерва на предстоящую оплату отпусков определяется по состоянию на 1 января года следующего за отчетным. В резерв на предстоящую оплату отпусков включаются:

- суммы отпускных (компенсаций за неиспользованный отпуск) за фактически отработанное время каждого сотрудника Организации рассчитанных на дату определения резерва.

Сумма отпускных рассчитывается как произведение количества неиспользованных всеми сотрудниками дней отпусков на конец года на средний заработок по учреждению за последние 12 месяцев.

Средний дневной заработок по Организации определяется путем деления фонда оплаты труда за предшествующие 12 месяцев на среднюю численность сотрудников и на 29,3 (среднемесячное число календарных дней).

13.9. Стоимость подписки на периодические (справочные) издания списывается на расходы текущего финансового года (учитываются в составе затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг) без предварительного отражения на счете по учету прочих материальных запасов по мере поступления таких изданий.

К расходам текущего финансового года затраты по подписке относятся только в части, приходящейся на фактически поступившие в Организацию периодические печатные издания (на основании документа, подтверждающего их получение).

(Основание: п. 93 Инструкции №174н)

14. Учет бюджетных обязательств

14.1. Для учета показателей принятых обязательств (денежных обязательств) текущего финансового года, первого и второго года планового периода и внесенных в текущем финансовом году изменений в показатели принятых обязательств (денежных обязательств) используется счет 502.

14.2. Учет принятых обязательств ведется на следующих счетах: 050211000 "Принятые обязательства";

050212000 "Принятые денежные обязательства".

14.3. Аналитический учет принятых обязательств ведется на основании документов, подтверждающих принятие обязательства с отражением в Журнале регистрации обязательств (код формы по ОКУД 0504064).

14.4. В соответствии с пунктом 318 Инструкции № 157н, перечень документов, подтверждающих принятие обязательств, устанавливается Организацией в рамках формирования учетной политики самостоятельно.

14.5. Основанием для принятия на учет бюджетного обязательства являются:

при расчетах с учредителем - соглашение на предоставление субсидии;

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

при оплате за наличный расчет подотчетными лицами расходов на неотложные нужды Организации, оплате иных платежей, основанием для принятия на учет бюджетного 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 бюджетного 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 бюджетного обязательства является заявление на выдачу аванса подотчетному лицу в сумме подлежащего к выдаче аванса наличных денег в подотчет, составляемое на каждую командировку в разрезе КОСГУ. Суммы принятого таким образом бюджетного 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 бюджетного 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 вышеуказанный договор;

при начислении налогов подлежащих оплате в бюджет - на основании Расчетов по авансовым платежам и Декларации по соответствующим налогам.

14.6. Суммы ранее принятых бюджетных обязательств подлежат корректировке:

по бюджетным обязательствам, принятым на основании договоров (муниципальных контрактов) - при изменении сумм договоров (муниципальных контрактов) на дату принятия такого изменения на основании дополнительного соглашения к договору (муниципальному контракту) либо иных документов, изменяющих сумму договора (муниципального контракта);

по бюджетным 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 (муниципальному контракту).

14.7. Основанием для принятия денежных обязательств являются график перечисления субсидии, акты - выполненных работ (услуг), товарные накладные, подтверждающие факт получения товара, выполнения услуг, расходный кассовый ордер на выдачу подотчетной суммы, авансовый отчет, расчетно-платежная ведомость, расчет по авансовым платежам и Декларации по соответствующим налогам.

15. Исчисление налогов и сборов

15.1. Налог на прибыль организаций.

15.1.1. Прибылью Организации признается разница между доходами и расходами, которые определяются по правилам главы 25 НК РФ. При определении налоговой базы прибыль, подлежащая налогообложению, определяется нарастающим итогом с начала налогового периода.

15.1.2. Налоговый учет ведется в налоговых регистрах - в сводных формах налогового учета за отчетный (налоговый) период, сгруппированных в соответствии с правилами главы 25 НК РФ.

15.1.3. При формировании налоговой базы, где это возможно используются данные бухгалтерского учета. Специальные налоговые регистры формируются исключительно в случаях, когда в регистрах бухгалтерского учета необходимая информация отсутствует.

15.1.4. Исчисление налоговой базы производится по итогам каждого отчетного (налогового) периода на основе данных налогового учета.

15.1.5. Подтверждением данных налогового учета являются:

1) первичные учетные документы (включая справку Бухгалтерии);

2) аналитические регистры налогового учета;

3) расчет налоговой базы.

15.1.6. В целях исчисления налога на прибыль применяется метод начисления.

15.2. Налог на добавленную стоимость.

15.2.1. Организация оказывает образовательные услуги в рамках муниципального задания, источником финансового обеспечения которого является субсидии, выделяемые за счет средств бюджета муниципального образования Щербиновский район (далее – МОЩР).

На основании подпункта 4.1 пункта 2 статьи 146 НК РФ услуги не облагаются НДС.

15.3. Транспортный налог

15.3.1. Налогооблагаемая база формируется исходя из наличия всех транспортных средств, зарегистрированных как имущество Организации (гл. 28 НК РФ, региональный Закон "О транспортном налоге").

15.3.2. Для целей настоящего пункта включаются в налогооблагаемую базу 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.

15.3.3. При обнаружении ошибок (искажений) в исчислении налоговой базы, относящихся к прошлым налоговым (отчетным) периодам, в текущем налоговом (отчетном) периоде, если допущенные ошибки (искажения) привели к излишней уплате налога, перерасчет налоговой базы и суммы налога производится за период, в котором были совершены указанные ошибки (искажения) (п.1 ст.54 НК РФ).

15.4. Налог на имущество организаций.

15.4.1. Налогооблагаемой базой при исчислении налога на имущество признается недвижимое и движимое имущество, учитываемое на балансе (п.1 ст.374 НК РФ).

15.4.2. Налоговая база определяется как среднегодовая стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения (п.1 ст.375 НК РФ).

15.4.3. Налоговым периодом признается календарный год. Отчетными периодами признаются первый квартал, полугодие, девять месяцев (п.1, п.2 ст.379 НК РФ).

15.4.4. Налоговая ставка устанавливается в размере 2,2 процента (п.1 ст.380 НК РФ).

15.4.5. Налоги и авансовые платежи по налогу на имущество уплачиваются в региональный бюджет по местонахождению Организации в порядке и сроки, предусмотренные статьей 383 НК РФ.

15.4.6. При обнаружении ошибок (искажений) в исчислении налоговой базы, относящихся к прошлым налоговым (отчетным) периодам, в текущем налоговом (отчетном) периоде, если допущенные ошибки (искажения) привели к излишней уплате налога, перерасчет налоговой базы и суммы налога производится за период, в котором были совершены указанные ошибки (п.1 ст.54 НК РФ).

15.5. Земельный налог

15.5.1. Налогооблагаемая база по земельному налогу формируется согласно статьям 389, 390, 391 НК РФ. Основание: глава 31 НК РФ.

15.5.2. Налоговая ставка применяется в соответствии с местным законодательством согласно статье 394 НК РФ.

15.5.3. Налоги и авансовые платежи по земельному налогу уплачиваются в местный бюджет МОЩР по местонахождению Организации его структурных подразделений в порядке и сроки, предусмотренные статьей 396 НК РФ.


15.5.4. При обнаружении ошибок (искажений) в исчислении налоговой базы, относящихся к прошлым налоговым (отчетным) периодам, в текущем налоговом (отчетном) периоде, если допущенные ошибки (искажения) привели к излишней уплате налога, перерасчет налоговой базы и суммы налога производится за период, в котором были совершены указанные ошибки (п.1 ст.54 НК РФ).

16. Выдача справок о доходах

В целях соблюдения требований федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» справки о заработной плате, о суммах выплаченной компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения работникам Организации выдаются на основании письменного заявления работника. Письменное заявление работник пишет на имя руководителя Организации. Заявление должно включать в себя следующие реквизиты:

1. Фамилию, имя, отчество, адрес работника, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, СНИЛС, ИНН, контактный телефон.
2. Содержание справки.

Руководитель муниципального казенного учреждения муниципального образования Щербиновский район «Централизованная бухгалтерия по обслуживанию учреждений образования и молодежной политики»

 Е.В. Спирякова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Положению об учетной политике
муниципального казенного
учреждения муниципального
образования Щербиновский район
«Централизованная бухгалтерия
по обслуживанию учреждений
образования и молодежной
политики»

РАБОЧИЙ
план счетов бухгалтерского учета

Наименование БАЛАНСОВОГО СЧЕТА	Синтетический счет объекта учета				Наименование группы	Наименование вида
	коды счета					
	синтети- ческий	аналити- ческий				
		груп па	вид			
1	2	3	4	5	6	
Раздел 1. Нефинансовые активы						
НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	1 0 0	0	0	0		
Основные средства	1 0 1	0	0	0		
	<i>1 0 1</i>	<i>1</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>Основные средства – недви- жимое имущество учрежде- ния</i>	
	<i>1 0 1</i>	<i>2</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>Основные средства – особо ценное движимое имущест- во учреждения</i>	
	1 0 1	1	2			Нежилые помещения
	1 0 1	2	4			Машины и оборудование
	1 0 1	2	5			Транспортные средства
	1 0 1	2	6			Производственный и хозяйст- венный инвентарь
	1 0 1	2	8			Прочие основные средства
Непроизведенные активы	1 0 3	0	0	0		
	<i>1 0 3</i>	<i>1</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>Непроизведенные активы- недвижимое имущество уч- реждения</i>	
	1 0 3	1	1			Земля
Амортизация	1 0 4	0	0	0		
	<i>1 0 4</i>	<i>2</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>Амортизация особо ценного недвижимого и движимого имущества учреждения</i>	
	1 0 4	1	2			Амортизация нежилых поме- щений
	1 0 4	2	4			Амортизация машин и обору- дования

	1	0	4	2	5		Амортизация транспортных средств
	1	0	4	2	6		Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря
	1	0	4	2	8		Амортизация прочих основных средств
Материальные запасы	1	0	5	0	0		
	<i>1</i>	<i>0</i>	<i>5</i>	<i>3</i>	<i>0</i>	<i>Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения</i>	
	1	0	5	3	1		Медикаменты и перевязочные средства
	1	0	5	3	2		Продукты питания
	1	0	5	3	3		Горюче-смазочные материалы
	1	0	5	3	4		Строительные материалы
	1	0	5	3	5		Мягкий инвентарь
	1	0	5	3	6		Прочие материальные запасы
	1	0	5	3	7		Готовая продукция
Вложения в нефинансовые активы	1	0	6	0	0		
	<i>1</i>	<i>0</i>	<i>6</i>	<i>1</i>	<i>0</i>	<i>Вложения в недвижимое имущество учреждения</i>	
	<i>1</i>	<i>0</i>	<i>6</i>	<i>2</i>	<i>0</i>	<i>Вложения в особо ценное движимое имущество учреждения</i>	
	<i>1</i>	<i>0</i>	<i>6</i>	<i>3</i>	<i>0</i>	<i>Вложения в иное движимое имущество учреждения</i>	
	1	0	6	2	1		Вложения в основные средства
	1	0	6	0	3		Вложения в произведенные активы
	1	0	6	2	4		Вложения в материальные запасы
Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг	1	0	9	0	0		
	<i>1</i>	<i>0</i>	<i>9</i>	<i>6</i>	<i>0</i>	<i>Себестоимость готовой продукции, работ, услуг</i>	по видам расходов
Раздел 2. Финансовые активы							
ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	2	0	0	0	0		
Денежные средства учреждения	2	0	1	0	0		
	<i>2</i>	<i>0</i>	<i>1</i>	<i>1</i>	<i>1</i>	<i>Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства</i>	
	<i>2</i>	<i>0</i>	<i>1</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>Денежные средства в кассе учреждения</i>	

	2	0	1	2	3	Денежные средства в кредитной организации в пути	
Расчеты по доходам	2	0	5	0	0		
	2	0	5	3	1		Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг
	2	0	5	7	1		Расчеты по доходам от операций с основными средствами
	2	0	5	7	4		Расчеты по доходам от операций с материальными запасами
	2	0	5	8	1		Расчеты с плательщиками прочих доходов
	2	0	5	8	2		Расчеты по невыясненным поступлениям
Расчеты по выданным авансам	2	0	6	0	0		
	2	0	6	1	2		Расчеты по авансам по прочим выплатам
	2	0	6	1	3		Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда
	2	0	6	2	1		Расчеты по авансам по услугам связи
	2	0	6	2	2		Расчеты по авансам по транспортным услугам
	2	0	6	2	3		Расчеты по авансам по коммунальным услугам
	2	0	6	2	5		Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
	2	0	6	2	6		Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
	2	0	6	3	1		Расчеты по авансам по приобретению основных средств
	2	0	6	3	4		Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
	2	0	6	4	1		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным учреждениям
	2	0	6	6	2		Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению
	2	0	6	9	1		Расчеты по авансам по оплате прочих расходов
Расчеты с подотчетными лицами	2	0	8	0	0		
	2	0	8	1	0	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	
	2	0	8	2	0	Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам	
	2	0	8	3	0	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	

	2 0 8	9	0	<i>Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам</i>	
	2 0 8	1	2		Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам
	2 0 8	2	1		Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
	2 0 8	2	2		Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
	2 0 8	2	3		Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг
	2 0 8	2	5		Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
	2 0 8	2	6		Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
	2 0 8	3	1		Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
	2 0 8	3	4		Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
	2 0 8	9	1		Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов
Расчеты по ущербу и иным доходам	2 0 9	0	0		
	2 0 9	7	0	<i>Расчеты по ущербу нефинансовым активам</i>	
	2 0 9	3	1		Расчеты по компенсации затрат
	2 0 9	7	1		Расчеты по ущербу основным средствам
	2 0 9	7	4		Расчеты по ущербу материальным запасам
	2 0 9	8	0	<i>Расчеты по иным доходам</i>	
	2 0 9	8	1		Расчеты по недостачам денежных средств
	2 0 9	8	3		Расчеты по иным доходам
Прочие расчеты с дебиторами	2 1 0	0	0		
	2 1 0	0	3		Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
	2 1 0	0	6		Расчеты с учредителем
Раздел 3. Обязательства					
ОБЯЗАТЕЛЬСТВА	3 0 0	0	0		
Расчеты по принятым обязательствам	3 0 2	0	0		
	3 0 2	1	0	<i>Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда</i>	
	3 0 2	2	0	<i>Расчеты по работам, услугам</i>	
	3 0 2	3	0	<i>Расчеты по поступлению нефинансовых активов</i>	
	3 0 2	4	0	<i>Расчеты по безвозмездным</i>	

					<i>перечислениям организациям</i>	
	3	0	2	6	0	<i>Расчеты по социальному обеспечению</i>
	3	0	2	9	0	<i>Расчеты по прочим расходам</i>
	3	0	2	1	1	Расчеты по заработной плате
	3	0	2	1	2	Расчеты по прочим выплатам
	3	0	2	1	3	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
	3	0	2	2	1	Расчеты по услугам связи
	3	0	2	2	2	Расчеты по транспортным услугам
	3	0	2	2	3	Расчеты по коммунальным услугам
	3	0	2	2	4	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
	3	0	2	2	5	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
	3	0	2	2	6	Расчеты по прочим работам, услугам
	3	0	2	3	1	Расчеты по приобретению основных средств
	3	0	2	3	4	Расчеты по приобретению материальных запасов
	3	0	2	4	1	Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям
	3	0	2	6	2	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению
	3	0	2	9	1	Расчеты по прочим расходам
Расчеты по платежам в бюджеты	3	0	3	0	0	
	3	0	3	0	1	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
	3	0	3	0	2	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
	3	0	3	0	3	Расчеты по налогу на прибыль организаций
	3	0	3	0	5	Расчеты по прочим платежам в бюджет
	3	0	3	0	6	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
	3	0	3	0	7	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
	3	0	3	1	0	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
	3	0	3	1	1	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пен-

						сии
	3	0	3	1	2	Расчеты по налогу на имущество организаций
	3	0	3	1	3	Расчеты по земельному налогу
Прочие расчеты с кредиторами	3	0	4	0	0	
	3	0	4	0	1	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
	3	0	4	0	3	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
	3	0	4	0	4	Внутриведомственные расчеты
	3	0	4	0	5	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
	3	0	4	0	6	Расчеты с прочими кредиторами
Раздел 4. Финансовый результат						
ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ	4	0	0	0	0	
Финансовый результат экономического субъекта	4	0	1	0	0	
	4	0	1	1	0	<i>Доходы текущего финансового года</i> По видам доходов
	4	0	1	2	0	<i>Расходы текущего финансового года</i> По видам расходов
	4	0	1	3	0	<i>Финансовый результат прошлых отчетных периодов</i>
	4	0	1	4	0	<i>Доходы будущих периодов</i> По видам доходов
	4	0	1	5	0	<i>Расходы будущих периодов</i> По видам расходов
	4	0	1	6	0	<i>Резервы предстоящих расходов</i> По видам расходов
Раздел 5. Санкционирование расходов хозяйствующего субъекта						
САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ	5	0	0	0	0	
	5	0	0	1	0	<i>Санкционирование по текущему финансовому году</i>
	5	0	0	2	0	<i>Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)</i>
	5	0	0	3	0	<i>Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году следующему за очередным)</i>

	5	0	0	4	0	Санкционирование по второму году, следующему за очередным	
Лимиты бюджетных обязательств	5	0	1	0	0		
	5	0	1	0	1		Доведенные лимиты бюджетных обязательств
	5	0	1	0	2		Лимиты бюджетных обязательств к распределению
	5	0	1	0	3		Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
	5	0	1	0	4		Переданные лимиты бюджетных обязательств
	5	0	1	0	5		Полученные лимиты бюджетных обязательств
	5	0	1	0	9		Утвержденные лимиты бюджетных обязательств
Обязательства	5	0	2	0	0		
	5	0	2	0	1		Принятые обязательства
	5	0	2	0	2		Принятые денежные обязательства
	5	0	2	0	7	Принимаемые обязательства	
	5	0	2	0	9	Отложенные обязательства	обязательства
	5	0	2	0	3		Принятые авансовые денежные обязательства
	5	0	2	0	4		Авансовые денежные обязательства к исполнению
	5	0	2	0	5		Исполненные денежные обязательства
Бюджетные ассигнования	5	0	3	0	0		
	5	0	3	0	1		Доведенные бюджетные ассигнования
	5	0	3	0	2		Бюджетные ассигнования к распределению
	5	0	3	0	3		Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
	5	0	3	0	4		Переданные бюджетные ассигнования
	5	0	3	0	5		Полученные бюджетные ассигнования
	5	0	3	0	6		Бюджетные ассигнования в пути
	5	0	3	0	9		Утвержденные бюджетные ассигнования

Сметные (плановые) назначения	5	0	4	0	0		По видам расходов (выплат), видам доходов (поступлений)
Право на принятие обязательств	5	0	6	0	0		По видам расходов (выплат) (обязательств)
Утвержденный объем финансового обеспечения	5	0	7	0	0		По видам доходов (поступлений)
Получено финансового обеспечения	5	0	8	0	0		По видам доходов (поступлений)

Руководитель муниципального казенного
учреждения муниципального образования
Щербиновский район «Централизованная
бухгалтерия по обслуживанию учреждений
образования и молодежной политики»



Е.В. Спирякова