

**Муниципальное автономное учреждение детский оздоровительный лагерь
"Солнечная поляна" города Челябинска**

454013, г. Челябинск, п. Каштак, тел (351) 236-27-58, 89026148502

ПРИКАЗ

№ 33

от 31.05.2019г

"Об учетной политике учреждения"

Руководствуясь Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», нормативными правовыми актами, Федеральными стандартами бухгалтерского учета, применяемых организациями государственного сектора, и Налоговым кодексом РФ

ПРИКАЗЫВАЮ:

Утвердить с 1 января 2019 года "Учетную политику" для целей бухгалтерского, налогового учета и отчетности.

1. Общие положения

1.1. Настоящий приказ разработан в соответствии с федеральными стандартами, законодательством о бухгалтерском, налоговом учете и нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете";
- Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях";
- Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»;
- Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора";
- Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н "Основные средства";
- Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н "Аренда";
- Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н "Обесценение активов";
- Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности";
- Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н «События после отчетной даты»;
- Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н «Отчет о движении денежных средств»;

- Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н «Доходы»;
- Приказ Минфина РФ от 25 марта 2011 г. № 33н "Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений";
- 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;
- 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";
- Приказ Минфина России от 23 декабря 2010 года № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению»;
- Приказ Минфина России от 29 ноября 2017г N 209н "Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления";
- Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) введенный федеральным законом от 05.08.2000 № 117-ФЗ;
- Законы о налогах и сборах субъектов Российской Федерации, принятые в соответствии с Налоговым кодексом РФ.

1.2. Ведение бухгалтерского и налогового учета в МАУ ДОЛ "Солнечная поляна" (далее - Учреждение) возложено на **главного бухгалтера**.

Организацию учетной работы и распределение ее объема осуществляет главный бухгалтер. Все денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства без подписи директора, не действительны и к исполнению не принимаются.

(Основание: ч.3 ст.7 Закона N 402-ФЗ, п.5 Инструкции N 157н, п.14 федерального стандарта "Концептуальные основы").

1.3. Бухгалтерский и налоговый учет ведется **в рублях**.

1.4. Бухгалтерский учет в учреждении ведется с применением Единого плана счетов, утвержденного приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н, Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и разработанного на их основе **Рабочего плана счетов (Приложение № 1)**, содержащего в структуре номера счета:

- **в 1 - 4 разрядах номера счета**- аналитический код вида функции, услуги (работы) учреждения, соответствующий коду раздела, подраздела классификации расходов бюджетов;
- **в 5 - 14 разрядах номера счета** - нули, если иное не установлено учетной политикой учреждения;

- в 15 - 17 разрядах номера счета - аналитический код вида поступлений - доходов, иных поступлений, в том числе от заимствований (источников финансирования дефицита средств учреждения), или аналитический код вида выбытий - расходов, иных выплат, в том числе по погашению заимствований, соответствующий коду (составной части кода) бюджетной классификации Российской Федерации (аналитической группе подвида доходов бюджетов, коду вида расходов, аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов);

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

Таблица правил формирования номеров счетов аналитического учета

Код синтетического счета объекта учета	Разряды номера счета			
	1 - 4	5 - 14	15 - 17	24 - 26
101 00, 103 00, 104 00, 105 00 в корреспонденции с 401 20 241, 401 20 242, 401 20 270.	Раздел, подраздел	Нули	Нули	КОСГУ
106 00, 109 00	Раздел, подраздел	Нули по КВФО 4. Отраслевой код по КВФО 2.	КВР	КОСГУ
201 11	Раздел, подраздел	Нули	Нули	КОСГУ
205 00, 206 00, 208 00, 209 00	Раздел, подраздел	Нули по КВФО: 4, 5. Отраслевой код по КВФО 2.	КВР	КОСГУ
210 06 в корреспонденции с 401 10 172 по КВФО 4	Нули	Нули	Нули	КОСГУ
210 06 в корреспонденции с 401 10 172 по КВФО 2	Раздел, подраздел	Нули	КВР	КОСГУ
302 00, 303 00, 304 03	Раздел, подраздел	Нули по КВФО: 4, 5. Отраслевой код по КВФО 2.	КВР	КОСГУ
304 86, 304 96	Раздел, подраздел	Нули	КВР	КОСГУ
401 10	Раздел, подраздел	Нули по КВФО: 4, 5. Отраслевой код по КВФО 2.	КВР	КОСГУ
401 20	Раздел, подраздел	Нули по КВФО: 4, 5. Отраслевой код по КВФО 2.	КВР	КОСГУ
401 30	Нули	Нули	Нули	Нули
401 40	Раздел, подраздел	Нули	КВР	КОСГУ
401 60 в корреспонденции с 401 20	Раздел, подраздел	Нули	КВР	КОСГУ
500 00	Раздел, подраздел	Нули по КВФО: 4, 5. Отраслевой код по КВФО 2.	КВР	КОСГУ

(Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, п.19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

Учреждением ведется раздельный учет по кодам финансового обеспечения:

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

1.5. Дополнительный аналитический учет по отдельным видам основных средств обеспечивается путем открытия дополнительных аналитических счетов (субконто) к счету 0 101 00 000 и забалансовым счетам 25, 26:

- *"Операционная аренда";*
- *"Безвозмездное пользование".*

С целью раскрытия информации в Пояснительной записке к счетам учета основных средств вводится дополнительная аналитика (субконто):

- *"В эксплуатации";*
- *"В запасе (на складе) - новые"*
- *"На консервации";*
- *"Выведенные из эксплуатации" (субконто для обособленного учета на забалансовом счете 02).*

(Основание: п.п., 51, 56 стандарта "Основные средства").

1.6. В целях ведения бухгалтерского и налогового учета применяются:

- **унифицированные формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, включенные в перечни, утвержденные Приказом N 52н;**
- **формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, самостоятельно разработанных Учреждением, приведены в Приложении № 2 к учетной политике.**

Операции, для которых не предусмотрено составление унифицированных форм первичных документов или форм первичных документов, оформляются бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

(Основание: ч.2 ст.9, ч.5 ст.10 Закона N 402-ФЗ, п.25 федерального стандарта "Концептуальные основы", п.п.6, 11 Инструкции N 157н).

1.7. Предоставить **право подписи первичных учетных документов должностным лицам** согласно **Приложению № 3**.

(Основание: п.п.6.7 ч.2 ст.9 Закона N 402-ФЗ, п.25, 26 федерального стандарта Концептуальные основы).

1.8. Обработку первичных учетных документов, формирование регистров бухгалтерского и налогового учета, а также отражение фактов хозяйственной жизни по

соответствующим счетам Рабочего плана счетов осуществлять с применением бухгалтерского программного продукта 1С: Предприятие:

- Бухгалтерия государственного учреждения,
- Зарплата и кадры,
- Питание.

Первичные учетные документы и (или) регистры бухгалтерского и налогового учета оформляются:

- на бумажных носителях,
- на машинных носителях (в виде электронного документа с использованием квалифицированной электронной подписи).

Заполнение учетных документов и регистров бухгалтерского и налогового учета на бумажных носителях осуществляется с помощью компьютерной техники.

Перечень учетных (бухгалтерских) регистров с периодичностью вывода регистров на бумажные носители – приведен в **Приложении № 4**.

(Основание. Статья 10 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»; статья 314 НК РФ; пункты 6, 19 Инструкции от 01.12.2010 № 157н).

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского, налогового учета и отчетности:

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы ("Облачный архив"),
- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – переносной жесткий диск, который хранится в сейфе бухгалтерии.

(Основание: ч.5 ст.9, ч.6 ст.10, ч.3 ст.29 Закона N402, п. 32 федерального стандарта "Концептуальные основы...", п.п. 11,14, 19 Инструкции N 157н, Методические указания по применению форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, утв. приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н).

1.9. 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 N 402-ФЗ, п.18 Инструкции N 157н).

1.10. Порядок, сроки передачи первичных (сводных) учетных документов для отражения в бухгалтерском учете и внутренний контроль первичных документов устанавливаются в соответствии с **Графиком документооборота** ответственных лиц за их оформление (**Приложение № 5**).

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

- 1) при поступлении документов более поздней датой в этом же месяце факт хозяйственной жизни отражается в учете - **датой поступления документа в учреждение;**
- 2) при поступлении документов в начале месяца, следующего за отчетным (до закрытия месяца) факт хозяйственной жизни отражается в учете - **последним днем отчетного периода;**
- 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 (году) 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).**

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н).

1.11. 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 N 157н).

1.12. Систематизация и накопление информации, содержащейся в принятых к учету первичных (сводных) учетных документах, в целях отражения ее на счетах бухгалтерского учета и отчетности осуществляется учреждением в регистрах бухгалтерского учета. Перечень применяемых регистров бухгалтерского учета, применяемых учреждением, приведен в **Приложении № 4** к настоящей учетной политике.

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

(Основание: п. 11 Инструкции N 157н).

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

- наименование учредителя,
- наименование, адрес учреждения;
- наименование регистра бухгалтерского учета (с указанием номера при наличии его);
- период (дата), за который сформирован регистр бухгалтерского учета, с указанием года и месяца (числа);

- номер папки (дела);

- количество листов в папке (деле).

Сроки хранения документов в учреждении устанавливаются в соответствии с Приказом Минкультуры РФ от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»:

а) годовая отчетность – постоянно;

б) квартальная отчетность – не менее 5 лет;

в) документы по начислению заработной платы и кадровые документы, включая карточки лицевого счета работников – не менее 75 лет;

г) документы, подтверждающие исчисление и уплату страховых взносов, – не менее 6 лет (Федеральный закон от 24.07.2009 № 212-ФЗ «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, в Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования, в территориальные фонды обязательного медицинского страхования»);

д) прочие бухгалтерские документы – не менее 5 лет.

(Основание: п.п. 13, 33 федерального стандарта "Концептуальные основы п.п. 11, 14, 19 Инструкции N 157н, : подп. «б» п.4 ст.22 Закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ).

Организацию условий безопасного хранения документов бухгалтерского, налогового учета и их защиту от изменений обеспечивает руководитель учреждения.

(Основание: п.3 ст. 29 № 402-ФЗ).

1.14. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене главного бухгалтера либо иного должностного лица, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, осуществляется в соответствии **Приложения № 6** к данной учетной политике.

(Основание: п.4 ст.29 № 402-ФЗ, п. 14 Инструкции N 157н).

1.15. Постоянно действующая комиссия в составе, назначенная приказом директора учреждения, принимает участие в мероприятиях:

- по поступлению и выбытию активов;

- по расследованию причин порчи, пропажи и уничтожения имущества;

- по инвентаризации имущества и обязательств.

(Основание: п.п. 25, 34, 44, 46, 51, 60, 61, 63, 339, 377 Инструкции N 157н).

1.16. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и годовой бухгалтерской отчетности **годовая инвентаризация** активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств, иных объектов проводится не ранее чем по состоянию **на 1 ноября отчетного года (один раз в год)**, при этом **инвентаризация расчетов и обязательств** заканчивается в **январе - до формирования годовой отчетности**.

Инвентаризации проводятся путем сопоставления с данными регистров бухгалтерского учета фактического наличия активов и обязательств, иного имущества, выявления **обесценения активов** и (или) изменения их статуса и целевой функции в соответствии с **Положением об инвентаризации по учреждению** и на основании отдельных приказов руководителя.

Количество инвентаризаций в отчетном году и сроки их проведения, перечень имущества, активов и обязательств, иных объектов бухгалтерского учета, проверяемых при каждой из них, оформляются приказом, кроме инвентаризаций, установленных в обязательном порядке.

Для инвентаризаций, проводимых в обязательном порядке документально оформлять результаты в 3-х дневный срок комиссией в составе, утвержденном отдельным приказом в следующих случаях:

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

Использовать результаты инвентаризаций, проведенных в обязательном порядке, с отражением в годовой инвентаризации.

(Основание: ст.11 Закона N 402-ФЗ, п.3 Инструкции N 157н и п. 79-81 федерального стандарта "Концептуальные основы").

Оценка соответствия объектов имущества понятию "Актив" (критериям признания) проводится - в рамках годовой инвентаризации, проводимой в целях составления годовой отчетности.

(Основание: ч.3 ст.11 Закона N 402-ФЗ, п.6 Инструкции N 157н, п.7 Инструкции, утвержденной приказом Минфина России от 28.12.2010 N 191н, п.9 Инструкции, утвержденной приказом Минфина России от 25.03.2011 N 33н, раздел VIII федерального стандарта "Концептуальные основы").

1.17. Месячная, квартальная, годовая бухгалтерская, налоговая 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 ИС*. Для выполнения возложенных обязательств по сбору и представлению бухгалтерской (финансовой), бюджетной, налоговой и персонифицированной отчетности осуществляется электронное взаимодействие с использованием *электронных подписей по телекоммуникационным каналам* связи с:

- ГРБС,
- Межрайонными инспекциями Федеральной налоговой службы,

- Отделением Пенсионного Фонда Российской Федерации,
- Отделением Фонда социального страхования Российской Федерации,
- Росстатом.

(Основание: ч.4 ст.14 Закона N 402-ФЗ, п.6 Инструкции N 33н, п.п.4, 5 Инструкции N 191н).

1.18. **Событием после отчетной даты** признавать факт хозяйственной деятельности, который оказал или может оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности организации и который имел место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской отчетности за отчетный год.

К событиям после отчетной даты относятся:

- события, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых организация вела свою деятельность:
- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности организации, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период;
- получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры.
- события, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых организация ведет свою деятельность:
- принятие решения о реорганизации организации;
- крупная сделка, связанная с приобретением и выбытием основных средств и финансовых вложений;
- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов организации.

При составлении бухгалтерской отчетности самостоятельно оценивать последствия события после отчетной даты в денежном выражении, если нет подтверждающих документов.

События после отчетной даты отражать в бухгалтерском учете 31 декабря до подписания годового бухгалтерского отчета и прописывать в пояснительной записке краткое описание характера события после отчетной даты и оценку его последствий в денежном выражении.

При наступлении события после отчетной даты в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делать запись, отражающая это событие.

(Основание: п.6 Инструкции N 157н).

1.19. **Внутренний финансовый контроль** в учреждении организуется и обеспечивается (осуществляется) в соответствии с **Положением о внутреннем финансовом контроле (Приложение № 7)**. Результаты проведения проверок оформляются ответственными лицами в виде акта в произвольной форме.

(Основание: ч.1 ст.19 Закона N 402-ФЗ; п.6 Инструкции N 157н).

1.20. Критерии существенности информации в учете и отчетности устанавливаются для целей:

- *ведения учета в разрезе аналитических счетов;*
- *отражения информации о событиях после отчетной даты;*
- *отражения прочей информации в отчетности (пояснительной записке).*

Существенность ошибки (ошибок) определяется исходя из величины и характера соответствующей статьи (статей) бухгалтерской отчетности в каждом конкретном случае **главным бухгалтером по согласованию с руководителем** на основании письменного обоснования такого решения.

(Основание: п.п. 17, 67 федерального стандарта "Концептуальные основы", п.6 Инструкции N 157н).

1.21. Первичные (сводные) учетные документы, составленные на иных языках, должны иметь **построчный перевод на русский язык**. Документы могут быть переведены **с привлечением специализированных организаций и (или) любым сотрудником учреждения** (не обязательно профессиональным переводчиком) (Письмо Минфина РФ от 20.04.12 №03-03-06/1/202).

В случае, если перевод осуществляет сотрудник учреждения, то издается приказ. При этом перевод документа следует сделать либо на ксерокопии документа (построчно), либо на отдельно созданном листе, в котором исходные строки переводимого документа должны чередоваться с их переводом. Переведенный текст документа скрепляется подписью лица, осуществившего перевод.

В обязательном порядке должны быть переведены реквизиты, необходимые для понимания содержания операции и оценки ее величины в количественном и стоимостном выражении. Перевод информации, повторяющейся, или не имеющей существенного значения для подтверждения произведенных расходов, не требуется.

(Основание: п.31 федерального стандарта "Концептуальные основы", п.13 Инструкции N 157н, Письмо Минфина РФ от 20.04.12 №03-03-06/1/202).

1.22. **Выплату заработной платы осуществлять: 9 (расчет) и 24 (аванс) числа каждого месяца**, безналичным перечислением на пластиковые зарплатные карты **национальной платежной системы МИР**.

В соответствии с трудовым законодательством РФ, ведущий бухгалтер (расчетчик по заработной плате) до перечисления заработной платы каждому работнику выдает **расчетный листок по заработной плате (Приложение № 8)** один раз в месяц за соответствующий период с указанием всех начисленных и удержанных с дохода сумм:

- **в бумажном виде** на руки под личную подпись в **Журнале учета выдачи расчетных листков (Приложение № 9)**;
- **в электронном виде** на личную электронную почту сотрудника (работника), если работник не может лично получить на бумажном носителе.

Форма расчетного листка содержит:

- наименование учреждения,
- период,
- информация о работнике: (должность, ФИО, подразделение и табельный номер сотрудника, сведения о суммах вычетов по иждивенцам или другим налоговым вычетам),
- информация о расчетах. В виде таблицы, разделенной на следующие части:
 - * доходы: указаны сведения обо всех начисленных доходах работника (оклад, стимулирующие и компенсационные выплаты, пособия, отпускные, надбавки, совмещения и прочее);
 - * удержания: удержание по исполнительным листам, профсоюзные взносы, алименты, добровольные взносы в НПФ и прочее;
 - * выплаты: указаны даты и суммы перечислений, проведенных в конкретном периоде, авансы, удержание за питание, оплаты больничного или отпускных в межрасчетный период;
 - * «Задолженность» или «К выплате»: итоговая табличная часть, в которой посчитана разница между начисленными доходами и произведенными выплатами.

1.23. Возложить ответственность на специалиста отдела кадров:

- правильность заполнения и своевременность представления табеля учета использования рабочего времени;
- организацию учета, хранения и выдачи трудовых книжек;
- оформление и регистрация протоколов наблюдательного совета.

1.24. Приказы по учреждению оформляются и регистрируются:

- 1) секретарем - общие приказы по учреждению (кроме отдела кадров и бухгалтерии),
- 2) отделом кадров - кадровые и по заработной плате приказы,
- 3) бухгалтерий - все бухгалтерские приказы (по инвентаризации, в подотчет, по закупкам, по ведению бухгалтерского, налогового учета и т.п.).

1.25. Допускать *изменение учетной политики* при возникновении следующих обстоятельств:

- изменение законодательства РФ о бухгалтерском учете, федеральных и (или) отраслевых стандартов и нормативных правовых актов органов, регулирующих бухгалтерский учет;
- разработка или выбор учреждением способа организации и ведения бухгалтерского учета, применение которого позволит представить в бухгалтерской (финансовой) отчетности достоверную и более уместную информацию;
- существенное изменение условий деятельности учреждения, включая его реорганизацию, изменение возложенных на субъект учета полномочий и (или) выполняемых им функций.

При этом не будет считаться изменением учетной политики:

- применение способа организации и ведения бухгалтерского учета для отражения фактов хозяйственной жизни, которые отличны по существу от фактов хозяйственной жизни, имевших место ранее;
- утверждение нового способа организации и ведения бухгалтерского учета для отражения фактов хозяйственной жизни, которые возникли в деятельности учреждения впервые.

Применение измененной учетной политики предусмотрено *перспективным способом*.

В отношении изменений учетной политики в пояснениях к бухгалтерской (финансовой) отчетности раскрывается следующая информация:

- 1) обоснование изменений;
- 2) содержание изменений;
- 3) порядок отражения последствий изменения учетной политики в отчетности, включая указания на обстоятельства, в связи с которыми применяется выбранный порядок, и дата, с которой применяется измененная учетная политика.

2. Учет нефинансовых активов

2.1. Все работники учреждения имеют право на получение *доверенности*.

Предельный срок использования доверенностей на получение ТМЦ – 10 дней с момента ее получения и на получение ТМЦ у постоянных поставщиков выдается на год.

2.2. Перечень должностей сотрудников, с которыми учреждение может заключает *договоры о полной материальной ответственности*, приведен в **Приложении № 10** к данной учетной политике.

2.3. При поступлении объектов нефинансовых активов, полученных в рамках необменных операций, в том числе в порядке:

- дарения (безвозмездного получения);
- получения объектов по распоряжению собственника без указания стоимостных оценок;
- при выявлении в ходе инвентаризации неучтенных объектов (излишки), по которым утрачены приходные документы,

справедливая стоимость объектов имущества определяется комиссией по поступлению и выбытию активов. Приоритетным методом определения справедливой стоимости является **метод рыночных цен**.

В случаях, когда достоверно оценить справедливую стоимость объекта учета методом рыночных цен затруднительно, применяется **метод амортизированной стоимости замещения**. *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. N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации"*,
- 2) для иных объектов (ранее не эксплуатировавшихся) - на основании:
 - *сведений об уровне цен из открытых источников информации;*
 - *экспертных заключений (при условии документального подтверждения квалификации экспертов) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов;*
- 3) для иных объектов (бывших в эксплуатации) - на основании:
 - *сведений об уровне цен из открытых источников информации с применением поправочных коэффициентов в зависимости от состояния оцениваемого объекта;*

- *данных объявлений о продаже аналогичных объектов в СМИ с применением поправочных коэффициентов;*

- *экспертных заключений (при условии документального подтверждения квалификации экспертов).*

(Основание: п.п.25, 31, 106, 357 Инструкции N 157н, п.п.54, 59 стандарта "Концептуальные основы", п.п.7, 22 стандарта "Основные средства").

2.4. 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;*

- *путем независимой оценки.*

(Основание: п.п. 27, 51, 85 Инструкции N 157н).

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 N 157н).

3. Учет основных средств

3.1. Порядок принятия объектов основных средств к учету:

3.1.1. Бухгалтерский учет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии (лица, ответственные за внутренний контроль первичных документов) в соответствии с **Графиком документооборота (Приложение № 5)**.

Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев.

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

Если из содержания документации на принимаемые к учету объекты основных средств следует, что в них содержатся **драгоценные материалы (металлы, камни)**, соответствующие сведения подлежат отражению в Инвентарных карточках. Если в сопроводительных документах и технической документации отсутствует информация о содержании в объекте драгоценных материалов, но по данным комиссии по поступлению и выбытию активов они могут содержаться в этом основном средстве, то данные о наименовании, массе и количестве драгоценных материалов указываются по информации организаций-разработчиков, изготовителей или определяются комиссией на основе аналогов, расчетов, специальных таблиц и справочников.

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.9 стандарта "Основные средства", п.46 Инструкции N 157н).

Инвентарный номер основного средства состоит из 14 знаков и формируется по следующим правилам:

- первый знак обозначает вид КВФО, за счет которого приобретен объект,
- со второго по шестой знак обозначает счет ОС,
- седьмой, восьмой знак обозначает номер группы ОС,
- с девятого по четырнадцатый знак обозначает порядковый номер.

Ответственный за присвоение и регистрацию инвентарных номеров вновь поступающим объектам основных - *ведущий бухгалтер*.

(Основание: п.9 стандарта "Основные средства", п.46 Инструкции N 157н).

3.1.3. Документы подлежат хранению:

1) в бухгалтерии:

- подтверждающие факт государственной регистрации зданий, сооружений,
- техническая документация (технические паспорта) на здания, сооружения,
- документы (лицензии), подтверждающие наличие неисключительных (пользовательских, лицензионных) прав на программное обеспечение, установленное на объекты основных средств;

2) у подотчетных лиц:

- техническая документация (технические паспорта) транспортные средства, оргтехнику, вычислительную технику, промышленное оборудование, сложнobyтовые приборы и иные объекты основных средств,
- гарантийные талоны по объектам основных средств, для которых производителем и (или) поставщиком предусмотрен гарантийный срок эксплуатации.

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 N 157н).

3.2.2. Затраты по доставке, сборке (монтажу) вновь приобретенных основных средств учитывать согласно предмета договора:

- затраты и основные средства включены и прописаны в одном договоре, то стоимость ОС учитывать и формировать, включая все затраты по договору,
- затраты и основные средства прописаны не в одном договоре, то стоимость ОС и затраты учитывать отдельно.

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.

(Основание: п.п. 25, 27, 31, 106 Инструкции N 157н).

3.3. Порядок списания пришедших в негодность основных средств:

3.3.1. При списании основного средства в гарантийный период по решению комиссии по поступлению и выбытию активов предпринимаются меры по возврату денежных средств или его замене в порядке, установленном законодательством РФ.

3.3.2. По истечении гарантийного периода при списании основного средства комиссией по поступлению и выбытию активов устанавливается и документально подтверждается, что:

- основное средство непригодно для дальнейшего использования;
- восстановление основного средства неэффективно.

Основное средство не может продолжать использоваться по прямому назначению после списания с балансового учета.

(Основание: п.45 стандарта "Основные средства", п.51 Инструкции N 157н).

3.3.3. О нецелесообразности (невозможности) дальнейшего использования имущества решается и оформляется комиссией по поступлению и выбытию активов:

- по причине неисправности или физического износа подтверждается путем указания внешних признаков неисправности устройства;
- по причине морального износа подтверждается путем указания технических характеристик, делающих дальнейшую эксплуатацию невозможной или экономически неэффективной.

К решению комиссии прилагаются:

- заключения сотрудников организации, имеющих документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу объектов;

- заключения организаций (физических лиц), имеющих документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу объектов (при отсутствии в организации штатных специалистов соответствующего профиля).

3.3.4. Ликвидация объектов основных средств осуществляется **силами организации**, а при отсутствии соответствующих возможностей - **с привлечением специализированных организаций**.

При ликвидации объекта силами организации составляется Акт ликвидации основного средства (**Приложение № 2**). По решению председателя комиссии по поступлению и выбытию активов к Акту ликвидации основного средства может быть приложен соответствующий фотоотчет.

При ликвидации объекта с привлечением специализированных организаций, основные средства выводятся из эксплуатации, списываются с балансового учета и учитываются на **забалансовом счете 02 "Материальные ценности на хранении"** до реализации.

3.3.5. 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.

В таком же порядке к учету принимаются металлолом, макулатура и другое вторичное сырье, которые могут быть использованы в хозяйственной жизни учреждения или реализованы.

(Основание: п. 335 Инструкции N 157н).

3.3.6. Разукрупнение (частичная ликвидация) объектов основных средств оформляется Актом разукрупнения основного средства (**Приложение № 2**).

3.4. Перевод объектов основных средств на консервацию осуществляется на основании приказа руководителя учреждения. Под консервацией понимается прекращение эксплуатации объекта на какой-либо срок с возможностью возобновления использования. Приказом устанавливается срок консервации и необходимые мероприятия. К приказу прилагается Акт о переводе основных средств на консервацию (**Приложение № 2**), подписанный комиссией по поступлению и выбытию активов учреждения. В Акте указываются наименование, инвентарный номер объекта, его первоначальная (балансовая) стоимость, сумма начисленной амортизации, дата ввода в эксплуатацию, а также сведения о причинах консервации и сроке консервации. Акт утверждается руководителем учреждения. Начисление амортизации не приостанавливается.

Перевод объектов основных средств из консервации осуществляется на основании приказа руководителя учреждения. К приказу прилагается Акт о расконсервации объектов основных средств (**Приложение № 2**), подписанный комиссией по поступлению и выбытию активов учреждения. В Акте указываются наименование, инвентарный номер объекта, его первоначальная (балансовая) стоимость, сумма начисленной амортизации, дата ввода в эксплуатацию, а также проведенные работы перед расконсервацией и дата расконсервации. Акт утверждается руководителем учреждения.

4. Аренда

При отражении в бухгалтерском учете активов, обязательств, фактов хозяйственной жизни, иных объектов бухгалтерского учета, возникающих при получении (предоставлении) во

временное владение и пользование или во временное пользование материальных ценностей по **договору аренды** (имущественного найма) либо **по договору безвозмездного пользования** (далее - объекты учета аренды), а также при раскрытии в бухгалтерской (финансовой) отчетности информации об указанных объектах бухгалтерского учета применяется Приказ Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 258н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда".

Отношения же, возникающие при закреплении государственного (муниципального) имущества на праве оперативного управления за субъектами учета с целью выполнения ими возложенных на них полномочий (функций), не классифицируются в качестве объектов учета аренды (п. 10 СГС «Аренда»).

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

– применяемые способы амортизации относительно групп объектов учета аренды:

Установить в учреждении единый **метод начисления амортизации** по всем объектам аренды - **линейный**.

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

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

- согласование с Комитетом по управлению имуществом и земельным отношениям города Челябинска о заключение договора аренды муниципального имущества;

- Протокол наблюдательного совета;

- договор аренды (с указанием периода аренды и суммы обязательств по уплате арендных платежей);

– документы по инвентаризации объектов учета аренды (до и после передачи имущества);

- акт об оказании услуг;

- счет-фактура;

- акт сверки взаиморасчетов (по необходимости);

- бухгалтерская справка (ф.0504833).

Классификация объектов учета аренды для целей бухгалтерского учета относится к сфере **профессионального суждения бухгалтера (Приложение № 11)**.

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

- Основные средства (101);

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

- Взаиморасчеты с арендаторами (арендодателями).

Передача имущества (помещения), *передаваемого частично в аренду (часть здания)*.
Стоимость переданного помещения согласно договору аренды рассчитывать по формуле:

"Стоимость помещения (руб.) = балансовая стоимость всего здания (руб.) * площадь помещения, передаваемого в аренду (кв.м.) / площадь всего здания (кв.м.)".

Возмещение коммунальных услуг по договору аренды рассчитывать пропорционально арендуемой площади:

"Сумма, потребленная арендатором (руб.) = сумма потребления по дням коммунальных услуг (руб.) / общая площадь зданий, помещений учреждения (кв.м.) * площадь арендуемая (кв.м.)".

5. Амортизация

5.1. С даты перехода на федеральный стандарт для госсектора "Основные средства" начисление амортизации осуществляется - *линейным методом*.

(Основание: п. 36 Стандарта "Основные средства").

5.2. По результатам достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации объекта основных средств комиссией учреждения могут приниматься решения:

- 1) о пересмотре срока полезного использования объекта в связи с изменением первоначально принятых нормативных показателей его функционирования;
- 2) об отсутствии оснований для пересмотра срока полезного использования объекта.

В случае пересмотра срока полезного использования начисление амортизации отражается в бухгалтерском учете в общеустановленном порядке с учетом требований п.85 Инструкции N 157н.

Если после модернизации (достройки, дооборудования, реконструкции) объекта срок его полезного использования не изменяется, то начисление амортизации в целях бухгалтерского учета производится исходя:

- из остаточной стоимости, увеличенной на затраты по модернизации (достройке, дооборудованию, реконструкции);
- из оставшегося срока полезного использования.

5.3. *При переоценке основных средств*, в том числе предназначенных для продажи или передаче организациям негосударственного сектора, накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки - пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной (справедливой) стоимости. Для этого балансовая стоимость объекта и накопленная амортизация умножаются на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы в результате получить переоцененную (справедливую) стоимость на дату проведения переоценки.

6. Учет материальных запасов

6.1 Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98-99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6.2. Материальные запасы, приобретенные за плату, учитывать по фактической стоимости.

В случае осуществления централизованных закупок материальных запасов, затраты, произведенные по заготовке и доставке материальных запасов до центральных (производственных) складов учреждения или грузополучателей (включая страхование доставки), не включать в фактическую стоимость приобретаемых материальных запасов, а относить на финансовый результат текущего финансового года.

Фактическая стоимость материальных запасов, остающихся у учреждения в результате разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества, определяется исходя из их текущей рыночной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету.

6.3. Списание материальных запасов производить по средней фактической стоимости. Определение средней фактической стоимости материальных запасов производить по каждой группе (виду) запасов путем деления общей фактической стоимости группы (вида) запасов на их количество, складывающихся соответственно из средней фактической стоимости (количества) остатка на начало месяца и поступивших материальных запасов в текущем месяце на дату их списания.

(Основание: п.108 Инструкции N 157н).

Материальные запасы, такие как: моющие и чистящие средства, строительные материалы, мягкий инвентарь, ГСМ на триммер, списывать по нормам согласно разработанным и утвержденным директором внутри учреждения **(приложение № 12)**.

В учреждении применяются Нормы списания горюче смазочных материалов (ГСМ) - утвержденные приказом руководителя. Нормы разработаны с учетом норм расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте, утвержденных Распоряжением Министерства транспорта РФ.

В бухгалтерии производится сопоставление фактически израсходованных объемов ГСМ с объемами, которые при конкретных обстоятельствах (пробеге, времени работы) должны были быть израсходованы в соответствии с установленными нормами.

Для учета и контроля работы транспортных средств и водителей применяются путевые листы, утвержденные Разделом II приказа Минтранса России от 18.09.2008 N 152, по форме согласно Приложению 2 содержащие обязательные реквизиты:

- 1) наименование и номер путевого листа;
- 2) сведения о собственнике транспортного средства: наименование, местонахождение, организационно-правовую форму ОГРН;
- 3) сведения о транспортном средстве: государственный регистрационный знак; показания одометра (полные км пробега) при выезде транспортного средства из гаража и его заезде в гараж; время выезда транспортного средства с места постоянной стоянки транспортного средства и его заезда на стоянку;

4) сведения о водителе: фамилия, имя, отчество водителя;

5) дату и время проведения медицинского контроля: дата (число, месяц, год) и время (часы, минуты) проведения предрейсового медицинского осмотра водителя.

Допускается на путевом листе размещение дополнительных реквизитов, учитывающих особенности осуществления деятельности, связанной с перевозкой (по мере необходимости).

По результатам медицинского осмотра на путевом листе проставляется штамп с отметкой медицинского работника (с датой и временем): «Прошел предрейсовый медицинский осмотр к исполнению трудовых обязанностей допущен», «Допущен к рейсу». Контроль за соблюдением порядка проведения медицинских осмотров на основе приказа Минздрава России от 15.12.2014 г № 835н возложить на заведующего складом (хозяйством). В путевом листе ежедневно ставятся отметки о проведении контроля технического состояния транспортных средств перед выездом с места стоянки и по возвращении о технической исправности (неисправности) транспортных средств.

(Основание: п.112 Инструкции N 157н, пп.2.5 п. 2 приложения 2 к 33 приказу Минтранса России от 15.01.2014 N 7).

6.4. Материальные запасы, переданные в личное пользование сотрудникам, списываются с балансового учета и учитываются **на забалансовом счете 27** "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)".

Поступление на склад материальных запасов, выбывших из личного пользования сотрудников, отражается в учете путем уменьшения показателя забалансового счета 27.

Выбытие имущества с забалансового счета 27 в связи с его возвратом (передачей) должностными лицами оформляется накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов.

(Основание: п. 385 Инструкции N 157н).

Материальные запасы, такие как: бланки строгой отчетности и сувенирная продукция, списываются с балансового учета **на счете 105 00** с одновременным отражением **на забалансовых счетах 03 и 07.**

6.5. Операции по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию (в том числе по основанию списания) материальных запасов оформляются на основании первичных (сводных) учетных документов, утвержденных Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н, в соответствии **Графика документооборота (Приложение № 5).** Формы первичных учетных документов, разработанных в учреждении приведены в **Приложении № 2.**

7. Учет денежных средств

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

Учет операций по движению безналичных денежных средств учреждения ведется на основании первичных документов, приложенных к выпискам соответствующих лицевых счетов.

Учет операций по движению наличных денежных средств учреждение не ведет.

8. Учет расчетов с подотчетными лицами

8.1. Получение денежных средств в подотчет на расходы и хозяйственные цели производится путем безналичного перечисления на пластиковую карточку подотчетному лицу.

Денежные средства в подотчет выдаются или возмещаются на основании:

- письменного заявления получателя (подотчетного лица) с указанием назначения аванса и срока на который он выдается,

или

- письменного заявления получателя (подотчетного лица) с указанием назначения аванса и расходовании личных денежных средств,

- приказа руководителя о выдаче денежных средств в подотчет или на возмещение денежных средств.

Утверждение руководителем авансовых отчетов в части сумм несанкционированных перерасходов по закупкам, произведенным подотчетным лицом, допустимо только *в пределах свободных лимитов бюджетных обязательств (прав на принятие обязательств) на год, в котором планируется погашение кредиторской задолженности перед подотчетным лицом.*

8.2. Срок сдачи авансового отчета по подотчетным суммам составляет:

- по суммам, выданным (израсходованным) на командировочные расходы - 3 дня,

- по суммам, выданным (израсходованным) на хозяйственные нужды - 20 дней,

- по суммам, выданным (израсходованным) на приобретение основных средств, ТМЦ - 20 дней,

- по суммам, выданным (израсходованным) на иные цели - 20 дней.

8.3. Расчеты по выданным подотчет сотрудникам учреждения денежным средствам, а также расчеты по выплате подотчетным лицам перерасходов (в том числе и в тех случаях, когда денежные средства подотчет не выдавались) подлежат учету на счете 0 20800 000 "Расчеты с подотчетными лицами".

На счете 0 20800 000 "Расчеты с подотчетными лицами" подлежат отражению, только расчеты с работниками учреждения.

Перечень должностей материально-ответственных лиц, пользующихся правом получения денежных средств в подотчет согласно **Приложению № 13.**

8.4. По своевременно не возвращенным и не удержанным из заработной платы (денежного содержания) суммам задолженности подотчетных лиц (в том числе уволенных сотрудников) в установленном порядке ведется претензионная работа, а задолженность подлежит учету на счете 0 20930 000.

(Основание: п.п. 212, 213, 216 Инструкции N 157н).

8.5. Обязанность подотчетного лица **в срок**, на который выданы наличные деньги в подотчет предъявить в бухгалтерию авансовый отчет, заполненный и подписанный работником с прилагаемыми документами для утверждения руководителем после его проверки по результатам внутреннего контроля.

(Основание: подпункт 6.3 Указания Банка России от 11.03.2014 N 3210-У, приказ Минфина РФ от 30.03.2015 N 52н).

9. Учет расчетов с различными дебиторами и кредиторами

9.1. Основанием для начисления оплаты труда служат: штатное расписание, трудовой договор, приказы на прием и перемещение работника, приказы о надбавках, премиях и т.п., табель рабочего времени, Положение об оплате труда по учреждению.

Учет расчетов с физическими лицами (в том числе с сотрудниками учреждения) в рамках заключенных с ними гражданско-правовых договоров осуществляется с использованием счетов бухгалтерского учета 0 20600 000 "Расчеты по выданным авансам", 0 30200 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 20611 000.

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

9.2. Счета к оплате поставщиков (подрядчиков) подшивать к Журналу операций "Расчеты с поставщиками и подрядчиками".

Договора подряда и акты выполненных работ по этим договорам подшивать к Журналу операций "Расчеты по оплате труда".

9.3. В бюджетном 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.

9.4. **Дебиторская задолженность признается нереальной для взыскания** в порядке, установленном приказом главного администратора доходов бюджета и Налоговым кодексом.

Задолженность, признанная нереальной для взыскания, списывается с балансового учета и отражается на **забалансовом счете 04** «Задолженность неплатежеспособных дебиторов». На забалансовом счете указанная задолженность учитывается:

- в течение срока возможного возобновления процедуры взыскания согласно законодательству РФ (в т. ч. изменения имущественного положения должника);

- задолженности контрагентом: когда он внесет деньги или погасит долг другим способом, не противоречащим законодательству РФ. В этом случае задолженность восстанавливается на балансовом учете.

(Основание: пункты 339, 340 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

9.5. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя учреждения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

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

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

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

Кредиторская задолженность списывается с баланса отдельно по каждому обязательству (кредитору).

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

10. Учет доходов, расходов и резервов

10.1. Учет затрат и калькулирование себестоимости выполненных услуг (работ):

10.1.1. Деятельности МАУ ДОЛ «Солнечная поляна» согласно Устава являются:

- обеспечение организации отдыха и оздоровления детей,
- проведение культурно-массовых мероприятий,
- оказание услуг общественного питания и др.

Стоимость на оказываемые услуги формируется из планируемых расходов согласно смет **(Приложение № 14)** и утверждается на основании приказа по учреждению.

10.1.2. Затраты учреждения при выполнении работ и оказании услуг относить на прямые.

10.1.3. Относить к **прямым затратам** - затраты, которые относятся на себестоимость выполнения работ, оказания услуг. Прямые затраты учитывать на счете 0 109 61 000 "Себестоимость готовой продукции, работ, услуг" по КФО 2 и 4.

Аналитический учет по счету 4 109 60 000 "Себестоимость готовой продукции, работ, услуг" в рамках выполнения государственного (муниципального) задания вести в разрезе видов государственных (муниципальных) услуг, по которым доводится государственное (муниципальное) задание.

Установить следующий перечень прямых затрат:

- заработная плата,
- начисления на оплату труда,
- услуги связи,
- транспортные услуги,
- коммунальные услуги,
- услуги по содержанию имущества,
- прочие работы, услуги,
- прочие расходы.

10.1.4 Установить, что фактическую себестоимость услуг определять ежемесячно и полностью закрывать на финансовый результат в последний день месяца.

Начисленные суммы иных налогов, сборов, обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации отражаются:

Дебет 0 401 20 000 Кредит 0 303 05 000, 0 303 12 000

Начисление штрафов, пеней отражать следующей проводкой:

Дебет 0 401 20 000 Кредит 0 302 90 000

10.1.5 Затраты, понесенные во время оказываемых услуг учреждением (электроэнергия, ТБО, ЖБО, ежемесячное т/о оборудования и т.п.), разделять по КВФО 2 и 4.

Расчет затрат за полную стоимость (КВФО 2) считать по формуле:

" Стоимость затрат по КВФО 2 = сумма по счету затрат / кол-во дней в месяц * кол-во дней по договору, оказываемых услуг учреждением / 360 чел (вместимость лагеря) * кол-во чел по договору, оказываемых услуг учреждением".

Остаток затрат за минусом КВФО 2 проводить по КВФО 4.

Расчет затрат по т/о оборудования и вентиляции столовой разделять по КВФО, если работала столовая для организации горячего питания.

10.2. Учет доходов:

10.2.1. Отражать выручку от оказания платных услуг в бухгалтерском учете на основании акта выполненных услуг (работ), подписанного исполнителем и заказчиком. Условие, когда услуга считается оказанной, прописывать в договоре.

10.2.2. Установить, что **субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания** признается в бухгалтерском учете в качестве **доходов будущих периодов** на дату

возникновения права на их получение на основании Соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания признается (далее - Соглашение).

Установить, что **при изменении условий заключенного соглашения** в части увеличения (уменьшения) объема субсидий данный факт хозяйственной жизни отражается в учете следующей бухгалтерской записью:

Дебет 4 205 31 560 Кредит 4 401 40 131

Установить, что доходы будущих периодов от субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания признаются в бухгалтерском учете **в составе доходов от реализации текущего отчетного периода** по мере исполнения государственного (муниципального) задания на основании - **Отчета о выполнении государственного (муниципального) задания** ежеквартально по установленному учредителем сроку сдачи отчета следующей бухгалтерской записью:

Дебет 4 401 40 131 Кредит 4 401 10 131

Субсидии на иные цели отражать в бухгалтерском учете следующими бухгалтерскими записями:

1) соглашение по субсидии на иные цели:

Дебет 5 205 52 560 (5 205 62 560) Кредит 5 401 40 152 (5 401 40 162)

2) начисление доходов текущего года по предоставленной учреждению субсидии на иные цели, в соответствии с отчетом о достижении целевых показателей:

Дебет 5 401 40 152 (5 401 40 162) Кредит 5 401 10 152 (5 401 10 162)

10.2.3. Питание сотрудников рассчитывать и начислять по каждому сотруднику согласно табеля посещаемости. Оплату питания сотрудников производить (погашать) согласно квитанции, выставленной бухгалтерии, или путем удержания из заработной платы согласно личного заявления от сотрудника.

10.3. В составе **расходов будущих периодов** на счете 40150 "Расходы будущих периодов" отражаются расходы, связанные:

- *со страхованием имущества, гражданской ответственности;*
- *выплатой отпускных;*
- *добровольным страхованием (пенсионным обеспечением) сотрудников учреждения;*
- *приобретением неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;*
- *подписка на периодические издания.*

Расходы будущих периодов подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года с учетом достижения целей - *равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся.*

(Основание: п.302 Инструкции N 157н, Стандарт «Доходы»).

10.4. Доходы от сумм принудительного изъятия (суммы штрафов, пеней, неустоек, предъявляемых контрагентам за нарушение условий договоров), доходы в возмещение ущерба признаются учреждением - на дату признания претензии (требования) плательщиком (виновным лицом) в случае досудебного урегулирования или на дату вступления в силу решения суда.

10.5. Порядок формирования резервов, предстоящих расходов:

10.5.1. Создавать резервы предстоящих расходов на следующий год:

- на предстоящую оплату отпусков работникам с начислениями,
- на предстоящую оплату коммунальных услуг,
- на предстоящую оплату услуг связи.

Резервы на предстоящую оплату коммунальных услуг и услуг связи создавать только в том случае, если не вовремя выставили (предоставили) счета за услуги текущего отчетного года и если нет дебиторской задолженности (предоплаты) по этим услугам.

Применять методы расчета резервов:

- расчет резерва на предстоящую оплату отпусков рассчитывать по каждому работнику на следующий весь год по формуле:

$$\text{Резерв отпусков (Ф.И.О.)} = \text{Высчитать средний дневной заработок} * \text{Количество дней положенных отпуска}$$

Расчет резерва по каждому сотруднику делать в сводной таблице (Приложение № 15) за подписью исполнителя - ведущего бухгалтера, исходя из данных, поданных зам.директора или специалистом по кадрам.

- расчет резерва на предстоящую оплату коммунальных услуг рассчитывать по тем месяцам, по которым не были выставлены счета по формуле:

$$\text{Резерв коммунальных услуг (помесечно)} = \text{Цена тарифа} * \text{Показания счетчика (помесечно)}$$

- расчет резерва на предстоящую оплату услуг связи рассчитывать по тем месяцам, по которым не были выставлены счета, находить из расчета среднегодового, по формуле:

$$\text{Резерв услуг связи} = \left(\frac{\text{Счета за текущий отчетный год}}{\text{Количество выставленных счетов}} / \text{Количество не выставленных счетов} \right) * \text{Количество месяцев}$$

Суммы резервов оформлять бухгалтерской записью по каждому виду (КОСГУ) через счет 0 401 60 000 "Резервы предстоящих расходов" на конец отчетного года последним днем декабря. В следующем году за отчетным, сумму резервов уменьшать согласно документов, принятых в бухгалтерию такие как: приказ на отпуск, счета за декабрь, только в том месяце, когда документы поступили.

10.5.2. Резервы предстоящих расходов, связанные с ведением предпринимательской деятельности, не создавать:

- на оплату отпусков (ст.324.1 НК РФ),
- на выплату по итогам работы за год (ст.324.1 НК РФ),
- по сомнительным долгам (ст. 266 НК РФ),
- по гарантийному ремонту и гарантийному обслуживанию (ст.267 НК РФ).

Если резерв на ремонт основных средств не создавали, то расходы признавать в том отчетном (налоговом) периоде, в котором были произведены в размере фактических затрат.

11. Санкционирование расходов

На каждую финансовую операцию в учреждении оформляется Принятое обязательство и Принятое денежное обязательство. На финансовый год утверждается План ФХД с годовыми плановыми назначениями.

Обязательства (денежные обязательства) принимать к учету в пределах плановых назначений.

Обязательства отражать и принимать к учету в сумме каждой операции кассового выбытия (в т.ч. и авансовые платежи), только по КОСГУ 211 принимать обязательства согласно ПФХД в сумме, утвержденной на год.

Денежные обязательства отражать и принимать к учету по факту поставки товара, выполненных работ, оказанных услуг и т.п. в сумме документа, подтверждающего их возникновение. Перечень документов, подтверждающих принятие денежных обязательств по основным хозяйственным операциям учреждения приведен в **Приложении № 16**.

(Основание: п.318-320 Инструкции от 01.12.2010 № 157н; письмо Минфина РФ от 21.01.2013 №02-06- 07/155).

12. Учет на забалансовых счетах

12.1. Учет на забалансовых счетах осуществляется в соответствии с требованиями п.п. 332-394 Инструкции N 157н. Для раскрытия сведений о деятельности учреждения в отчетности, а также в целях обеспечения управленческого учета для обеспечения внутреннего контроля за сохранностью имущества применяются дополнительные забалансовые счета согласно соответствующему разделу **Рабочего плана счетов (Приложение № 1)**.

12.2. Имущество, учитываемое на забалансовых счетах, отражается:

- *по остаточной стоимости объекта учета;*
- *в условной оценке 1 объект, 1 рубль - при нулевой остаточной стоимости или при отсутствии стоимостных оценок;*
- *по страховой стоимости (при наличии страховой оценки специального имущества),*
- *в условной оценке 1 кв. метр, 1 рубль в месяц (для оценки земли),*

если иное не предусмотрено положениями п.п. 332-394 Инструкции N 157н и настоящей Учетной политики.

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

12.4. Учет полученного (приобретенного) недвижимого имущества в течение времени оформления государственной регистрации прав на него осуществляется на **забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование"**.

12.5. **Бланки строгой отчетности** учитываются на **забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности"** в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц, мест хранения в условной оценке: *один бланк, один рубль*.

К бланкам строгой отчетности относить: *путевку в ДОЛ (ф. №1) с типографским номером и серией, трудовые книжки, вкладыши к трудовым книжкам*.

(Основание: п. 337 Инструкции N 157н).

12.6. **Материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, в том числе ценные подарки, сувениры** учитываются на **забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры"** до момента вручения:

- *по стоимости приобретения,*

- *по стоимости, указанной в сопроводительных документах (при получении такого имущества от иных организаций госсектора);*

- *по оценочной стоимости (при получении от организаций негосударственного сектора).*

(Основание: п. 345 Инструкции N 157н).

12.7. **Забалансовый счет 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных"**. На данном ведется учет материальных ценностей, выданных на транспортные средства взамен изношенных, в целях контроля за их использованием. На забалансовом счете 09 учитывать материальные ценности: *шины, покрышки, литые диски, аккумуляторы*.

Материальные ценности отражаются на забалансовом учете 09 в момент их выбытия с балансового счета в целях ремонта транспортных средств и учитываются в течение периода их эксплуатации (использования) в составе транспортного средства.

(Основание: п. 349 Инструкции N 157н).

12.8. При сдаче в аренду или передаче в безвозмездное пользование части объекта недвижимости стоимость этой части отражается на **забалансовых счетах 25 "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)"** или **26 "Имущество, переданное в безвозмездное пользование"** соответственно и определяется исходя из стоимости всего объекта, его общей площади и площади переданного помещения.

12.9. С даты перехода на федеральный стандарт для госсектора "Основные средства" ввод в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью *до 10 000 руб.* включительно отражается в учете на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения. Учет объектов на **забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации"** ведется - *по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта*.

Основные средства стоимостью *до 10 000 руб.* включительно при передаче в личное пользование сотрудникам - списываются с *забалансового счета 21* и учитываются на *забалансовом счете 27* "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)" - *по балансовой стоимости.*

(Основание: п.п. 373, 385 Инструкции N 157н, пп. "б " п. 39 Стандарта "Основные средства").

С даты перехода на федеральный стандарт для госсектора "Основные средства" основные средства стоимостью *более 10 000 руб.* при передаче в личное пользование сотрудникам учитываются *путем внутреннего перемещения между аналитическими балансовыми счетами* с одновременным отражением на *забалансовом счете 27* "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)".

13. Особенности отражения обесценения активов

Выявление признаков обесценения актива осуществляется в рамках инвентаризации активов и обязательств, проводимой в целях обеспечения достоверности данных годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности. В процессе инвентаризации проводится анализ наличия любых признаков, указывающих на возможное обесценение актива индивидуально для каждого Актива согласно Порядку выявления признаков обесценения активов, их классификации и составу.

(Основание: пункт 4раздел III Стандарта № 259н).

В случае выявления любого из признаков обесценения актива, которые ранее не являлись основанием для признания его обесценения, комиссия *по поступлению и выбытию активов* принимает решение о необходимости определения справедливой стоимости актива с учетом существенности влияния на нее выявленных признаков обесценения. Одновременно с решением об определении справедливой стоимости, комиссия оценивает необходимость корректировки оставшегося срока полезного использования актива. В случае если по результатам анализа выявленных признаков обесценения актива комиссией принято решение об учете актива на забалансовых счетах, в дальнейшем проведение теста на обесценение такого актива не осуществляется.

(Основание: пункт 8 Стандарта № 259н).

Убыток от обесценения актива признается как уменьшение его остаточной стоимости на годовую отчетную дату до его справедливой стоимости, определенной согласно принятому комиссией решению об определении справедливой стоимости актива за вычетом затрат на его выбытие, но не более остаточной стоимости актива на годовую отчетную дату. После чего, убыток единовременно признается в составе расходов отчетного периода, при этом сумма ранее начисленной амортизации актива не корректируется.

(Основание: пункт 13 Стандарта № 259н).

Восстановление убытка от обесценения актива, признанного в предыдущие периоды, производится в случае изменения метода определения справедливой стоимости актива с момента последнего признания убытка от обесценения. В этом случае остаточная стоимость актива увеличивается до его справедливой стоимости, но в пределах суммы, по которой он учитывался бы в случае отсутствия обесценения актива за вычетом амортизации. При этом восстановление убытка от обесценения актива отражается в составе доходов текущего финансового года.

(Основание: раздел V Стандарта № 259н).

По каждой группе активов раскрывается в отчетности следующая информация:

- а) сумма убытков от обесценения актива, признанная в течение периода в составе расходов, и статьи отчетности, в которые включены эти убытки от обесценения актива;
- б) сумма восстановленного убытка от обесценения актива, признанная в течение периода в составе доходов, и статьи отчетности, по которым эти убытки от обесценения актива были восстановлены.

13.7. *Считать существенной сумму убытка от обесценения актива*, признанного или восстановленного комиссией в течение периода.

По каждой существенной сумме убытка от обесценения актива, признанного или восстановленного в течение периода, раскрывается следующая информация:

- а) события и обстоятельства, которые привели к признанию или восстановлению убытка от обесценения актива (установлению комиссией);
- б) сумму признанного или восстановленного убытка от обесценения актива;
- в) сегмент, к которому относится актив, если предоставляется информация по сегментам в соответствии с применяемым федеральным стандартом;
- г) методы, использованные для определения справедливой стоимости при проведении теста на обесценение.

14. Способы ведения налогового учета

14.1. Установить, что учреждение ведет налоговый учет на базе бухгалтерского учета. При этом используются *дополнительно-самостоятельно разработанные формы налоговых регистров (Приложение № 17)*.

Подтверждением данных налогового учета являются:

- первичные учетные документы;
- аналитические регистры налогового учета;
- расчет налоговой базы.

В связи с ранними сроками сдачи годовой (квартальной) бухгалтерской отчетности, отражать операции по начислению налогов за налоговый (отчетный) год (квартал) в следующем году (квартале) на дату формирования деклараций.

Начисление транспортного налога и налога на имущество за год (4 квартал) отражать в текущем отчетном году.

При планировании ПФХД налог на прибыль и НДС показывать в уменьшение дохода.

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 производить за период, в котором были выявлены указанные ошибки (искажения).

14.2. Земельный налог:

Применять освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика по земельному налогу в соответствии НК РФ и Решения Совета Депутатов Долгодеревенского сельского поселения Сосновского муниципального района Челябинской области № 86 от 05.08.2010г «Об утверждении положения "О земельном налоге муниципального образования Долгодеревенское сельское поселение"».

В ИФНС по месту регистрации сдавать годовую налоговую декларацию по земельному налогу - нулевую один раз в год до 1 февраля.

14.3. Транспортный налог:

Налогооблагаемая база формируется исходя из наличия всех транспортных средств, зарегистрированных за учреждением.
(Основание: глава 28 Налогового кодекса РФ, региональный Закон «О транспортном налоге»).

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

Являясь налогоплательщиком транспортного налога, уплачивать авансовые платежи по нему по истечении каждого квартала.

В ИФНС по месту регистрации сдавать годовую налоговую декларацию по транспортному налогу один раз в год до 1 февраля.

14.4. Налог на имущество:

Являясь налогоплательщиком налога на имущество, уплачивать налог и авансовые платежи по нему по истечении каждого квартала.

В ИФНС по месту регистрации сдавать налоговый расчет по авансовому платежу на имущество за I, II, III квартал и налоговую декларацию по налогу на имущество за год.

В соответствии со статьей 375 НК РФ при определении налоговой базы по этому налогу имущество определяется как среднегодовая стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения и учитываемого по его остаточной стоимости, сформированной на 01 число месяца согласно бухгалтерскому учету. В расчете налоговой базы участвуют основные средства, числящие на счете 0 10100 000 "Основные средства", причем их первоначальная стоимость должна быть уменьшена на сумму начисленной амортизации, отраженной на счете 0 104 00 000 "Амортизация".

14.5. Налог на добавленную стоимость:

14.5.1. Применять освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика по налогу на добавленную стоимость по основаниям, приведенным в статье 145 НК РФ. Согласно статьи 149 подпункта 18 пункта 3 услуги санаторно-курортных, оздоровительных организаций и организаций отдыха, организаций отдыха и оздоровления детей, в том числе детских

оздоровительных лагерей, расположенных на территории Российской Федерации, оформленные путевками не подлежат налогообложению.

14.5.2. В качестве момента определения налоговой базы по налогу на добавленную стоимость устанавливается день отгрузки товаров (выполненных работ, оказанных услуг), осуществляемых по приносящей доход деятельности (собственные доходы учреждения), реализация иных услуг, которые не имеют льготы по НДС на основании НК РФ.

Вести отдельный учет с применением соответствующих счетов Рабочего плана счетов учреждения, а также регистров аналитического учета в разрезе облагаемых и необлагаемых операций.

Книга покупок и книга продаж ведется методом *сплошной регистрации выписанных и принятых к учету счетов-фактур*.

Устанавливается следующий порядок нумерации, составления и оформления счетов-фактур, а также ведения журнала учета полученных и выставленных счетов-фактур, книги покупок и книги продаж, а также дополнительных листов к ним при реализации товаров (выполнении работ, оказании услуг):

- 1) нумерация счетов-фактур осуществляется в порядке возрастания номеров в целом по учреждению;
- 2) составление и оформление счетов-фактур осуществляется в отношении всех случаев реализации;
- 3) ведение журнала учета полученных и выставленных счетов-фактур, книги покупок и книги продаж, а также дополнительных листов к ним осуществляется в отношении всех выставленных и полученных счетов-фактур.

При расчетах по НДС применяется счет-фактура, составленная по форме, утвержденная постановлением Правительства РФ от 26 декабря 2011 г. № 1137. Счета-фактуры составляются в программе 1С с выводом на бумажные носители.

14.6. Налог на прибыль:

Признание доходов и расходов производить *по методу начислений*.

К налогооблагаемым *доходам* учреждения относить:

- доходы от реализации услуг и имущественных прав;
- внереализационные доходы.

Доходом от реализации признавать выручку от реализации услуг согласно Устава:

- организация отдыха и оздоровления детей,
- проведение культурно-массовых мероприятий,
- оказание услуг общественного питания и др.

Внереализационными доходами признавать доходы:

- 1) в виде признанных должником или подлежащих уплате должником на основании решения суда, вступившего в законную силу, штрафов, пеней и (или) иных санкций за нарушение договорных обязательств, а также сумм возмещения убытков или ущерба;
- 2) в виде безвозмездно полученного имущества (работ, услуг) или имущественных прав, за исключением случаев, указанных в ст. 251 Налогового Кодекса.
- 3) в виде дохода прошлых лет, выявленного в отчетном (налоговом) периоде;
- 4) в виде стоимости полученных материалов или иного имущества при демонтаже или разборке при ликвидации выводимых из эксплуатации основных средств (за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 18 пункта 1 статьи 251 Налогового Кодекса);
- 5) в виде использованных не по целевому назначению имущества (в том числе денежных средств), работ, услуг, которые получены в рамках благотворительной деятельности (в том числе в виде благотворительной помощи, пожертвований), целевых поступлений, целевого финансирования, за исключением бюджетных средств.
- 6) в виде сумм кредиторской задолженности (обязательства перед кредиторами), списанной в связи с истечением срока исковой давности или по другим основаниям, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 21 пункта 1 статьи 251 Налогового Кодекса;
- 7) в виде стоимости излишков материально-производственных запасов и прочего имущества, которые выявлены в результате инвентаризации;
- 8) другие доходы в соответствии статьи 250 НК РФ,

В части налогообложения доход от оказания услуг признавать учреждением на дату подписания заказчиком услуги акта на их оказание. Если процесс оказания услуг непрерывный, и они оказываются в течение длительного времени, то признавать доход в последний день отчетного (налогового) периода.

Для целей налогообложения *расходы* на оказание услуг, осуществленные в течение отчетного (налогового) периода, подразделять на:

- 1) прямые;
- 2) косвенные.

Прямыми расходами для целей налогового учета считать:

- все материальные расходы, определяемые согласно статье 254 НК РФ;
- расходы на оплату труда персонала, участвующего в процессе оказания услуг, а также расходы на обязательное пенсионное страхование, идущие на финансирование страховой и накопительной части трудовой пенсии на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, начисленные на вышеуказанные суммы расходов на оплату труда;
- суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым при оказании услуг.

К косвенным расходам относить все иные суммы расходов, за исключением внереализационных расходов, определяемых в соответствии со статьей 265 настоящего Кодекса, осуществляемых в течение отчетного (налогового) периода.

Являясь налогоплательщиком, оказывающее услуги, относить сумму прямых расходов, осуществленных в отчетном (налоговом) периоде, в полном объеме на уменьшение доходов от оказания услуг без распределения на остатки.

Признавать амортизируемым имуществом, имущество со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью более 100 000 руб., приобретенное в связи с осуществлением предпринимательской деятельности и используемое для осуществления такой деятельности.

Имущество стоимостью менее 100 000 руб. учитывать в числе материальных расходов и списывать на затраты в порядке предусмотренном для косвенных расходов (единовременно).

Если по результатам модернизации стоимость имущества превысит 100 000 руб. и срок полезного использования будет выше 12 месяцев, то такое имущество признавать амортизируемым, определять по нему срок полезного использования, норму амортизации и размер амортизационных отчислений. Стоимость объекта, признанную в составе материальных расходов на момент ввода объекта в эксплуатацию, не восстанавливать. Начисление амортизации производить только на величину модернизации.

Утвердить для целей налогообложения прибыли *линейный метод начисления амортизации.*

По приобретаемым основным средствам, бывшим в употреблении, норму амортизации определять с учетом срока полезного использования, уменьшенного на число месяцев эксплуатации данного имущества у предыдущих собственников.

В случае если срок фактического использования основных средств, бывших в употреблении, окажется равным сроку его полезного использования, определяемому классификацией основных средств, утвержденных Правительством РФ или превышает его, то срок полезного использования данного основного средства определяется самостоятельно на основании приказа с учетом требований техники безопасности и других факторов.

В случае реконструкции, модернизации или технического перевооружения объектов основных средств не увеличивать срок полезного использования после даты ввода в эксплуатацию.

По основным средствам, переданным в безвозмездное пользование, амортизацию не начислять начиная с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором произошла указанная передача, и срок полезного использования не продлевать.

Расходы на ремонт основных средств признавать для целей налогообложения в составе прочих расходов в том отчетном периоде, в котором они были осуществлены, в сумме фактических затрат.

При определении размера материальных расходов при списании сырья и материалов использовать по средней стоимости.

Расходы на оплату труда производить в соответствии со статьей 255 НК РФ. Данные по расходам на оплату труда совпадают с данными бухгалтерского учета. В расходы налогоплательщика на оплату труда включаются любые начисления работникам в денежной или натуральной формах, стимулирующие начисления и надбавки, компенсационные начисления, связанные с режимом работы или условиями труда, премии и единовременные поощрительные начисления, расходы, связанные с содержанием этих работников, предусмотренные нормами законодательства Российской Федерации, трудовыми договорами или коллективным договором.

Расходы в виде сумм штрафов, пеней и (или) иных санкций за нарушение договорных или долговых обязательств, а также в виде сумм возмещения убытков (ущерба) признавать в момент вступления в законную силу решения суда.

15. Заключительные положения

15.1. Применять настоящий приказ с 01.01.2019 года во все последующие отчетные периоды с внесением в него при необходимости необходимых дополнений (без ограничений) и внесением изменений (исключительно в установленных случаях). Считать их неотъемлемой частью действующей учетной политики.

(Основание: п. 12, 13, 14 Стандарта N 274н «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

15.2. Положения учетной политики обязательны для исполнения всеми работниками учреждения и ответственными за ведение бухгалтерского учета и подготовку первичных документов.

15.3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



А.Н. Овсянников

Исполнитель:

Главный бухгалтер - Крутась О.А.