

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БУХГАЛТЕРИЯ УПРАВЛЕНИЯ КУЛЬТУРЫ**

П Р И К А З

№ 28

18 мая 2021 года

**Об утверждении Учетной политики
для целей бухгалтерского и налогового учета в муниципальном казен-
ном учреждении «Централизованная бухгалтерия управления культу-
ры»**

В целях формирования единой учетной политики при централизации учета, руководствуясь пунктом 14 приказа Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 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» приказываю:

1. Утвердить единую учетную политику при централизации бухгалтерского (бюджетного) учета муниципальных казенных и бюджетных учреждений, передавших полномочия муниципальному казенному учреждению «Централизованная бухгалтерия управления культуры» по ведению бухгалтерского (бюджетного) учета и формированию бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствии с заключенными соглашениями согласно приложению.

2. Приказ № 31 от 20.05.2020 года «Об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского и налогового учета в МКУ ЦБУК», считать утратившим силу.

3. Опубликовать основные положения единой учетной политики на официальном сайте учреждения в течение 30 дней с даты подписания.

4. Главному бухгалтеру МКУ ЦБУК О.Н. Донцовой обеспечить ведение бухгалтерского учета согласно утвержденной Учетной политике.

5. Приказ вступает в силу со дня его подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2021 года.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель МКУ ЦБ УК



Н.Н. Классина

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА
для целей бухгалтерского и налогового учета в МКУ ЦБ УК

1. Общие положения

Единая учетная политика разработана для централизации бухгалтерского (бюджетного) учета муниципальных казенных и бюджетных учреждений, передавших по соглашениям полномочия МКУ ЦБУК по ведению бухгалтерского (бюджетного) учета и формированию бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствии с:

- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);
- Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее - Закон № 7-ФЗ);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС "Основные средства");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС "Аренда");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - СГС "Обесценение активов");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС "Представление отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный

Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС "Учетная политика");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС "Доходы");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах», утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н (далее - СГС "Резервы");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 37н;

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры", утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н;

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н;

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н;

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н;

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Финансовые инструменты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.06.2020 № 129н;

- Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюд-

жетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкция № 157н);

- Инструкция по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденная Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - Инструкция № 162н);

- Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (далее - Инструкция № 174н);

- Приказ 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 Минфина России № 52н);

- Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - Указание № 3210-У);

- Федеральный закон от 05.04.2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее - Методические указания № 49);

- Методические рекомендации "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (далее - Методические рекомендации № АМ-23-р);

- Инструкция о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденная Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н (далее - Инструкция № 191н);

- Инструкция о порядке составления и представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н (далее - Инструкция № 33н);

- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения, утвержденный Приказом Минфина России от 06.06.2019 № 85н (далее - Порядок № 85н);
- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н);
- Нормативные акты главного распорядителя бюджетных средств.

Используемые термины и сокращения:

Учреждения	Муниципальные казенные и бюджетные учреждения, передавшие полномочия муниципальному казенному учреждению «Централизованная бухгалтерия управления культуры»
ЦБ	Муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия управления культуры»

Управление культуры АМО Павловский район является главным распорядителем бюджетных средств.

2. Организация бухгалтерского учета

Ответственным за организацию бюджетного учета в Учреждениях и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель Учреждения (ч. 1 ст. 7 закона № 402-ФЗ).

Бюджетный учет ведется ЦБ, сотрудники которой руководствуются в своей деятельности должностными инструкциями (ч.3 ст. 7 закона 402-ФЗ)

В Учреждениях действуют постоянные комиссии, составы которых утверждены приказами руководителей:

- комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов;
- инвентаризационная комиссия;
- комиссия для проведения внезапной ревизии кассы

Форма ведения учета - автоматизированная с использованием компьютерной программы 1С «Бухгалтерия государственного учреждения» и «Зарплата».

(Основание: п. п. 6, 19 Инструкции № 157н, п. 9 СГС «Учетная политика»)

С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи ЦБ осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом федерального казначейства РФ;

- система электронного документооборота с ФУ АМО Павловский район и передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ;
- передача отчетности по страховым взносам в отделение ФСС РФ;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru.

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета производится сохранение резервных копий базы 1С Бухгалтерии и Зарплата ежедневно и по итогам отчетного года после сдачи отчетности на внешний носитель- CD диск или флэш карта, который хранится в сейфе.

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

(Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)

Перевод на русский язык первичных (сводных) учетных документов, составленных на иных языках, осуществляется штатными работниками организации. *(Основание: п. 31 СГС "Концептуальные основы")*

Перевод первичного (сводного) учетного документа оформляется на отдельном листе, содержащем поочередно строку оригинала и строку перевода. Правильность перевода удостоверяется подписью переводчика.

(Основание: п. 31 СГС "Концептуальные основы")

2.1. Рабочий план счетов

2.1. Бухгалтерский учет в Учреждениях ведется в соответствии с рабочим планом счетов (приложение 1), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н, 174н.

Основание: п. 9 СГС «Учетная политика».

Номер счета рабочего плана счетов Учреждений имеет 26 разрядов. Разряды формируются с учетом следующих положений: 1-17 разряды номера счета включают код классификации доходов, расходов бюджетов, источников финансирования дефицитов бюджетов (раздел, подраздел, целевая статья, вид расходов, код операций сектора государственного управления бюджетного финансирования).

В бюджетных учреждениях в целях получения дополнительной информации, необходимой внутренним и внешним пользователям отчетности, а также в целях управленческого учета номера рабочего плана счетов формируются в разрезе разделов, подразделов, целевых статей, видов расходов, кодов КОСГУ. 18 разряд – это код вида финансового обеспечения деятельности:

Для казенных учреждений применяются коды:

- 1 бюджетная деятельность;
- 3 средства во временном распоряжении.

Для бюджетных учреждений применяются коды:

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

19-23 разряды номера счета содержат соответствующие синтетические и аналитические коды

24-26 разряды содержат статьи/подстатьи КОСГУ в зависимости от экономического содержания хозяйственной операции, отражаемой в учете.

2.2. Первичные и сводные учетные документы, бюджетные регистры и правила документооборота

Все первичные (сводные) учетные документы, независимо от формы, подписываются руководителем или уполномоченным им лицом. Первичные (сводные) учетные документы хранятся на бумажном носителе в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены. (Основание: п. п. 32, 33 СГС "Концептуальные основы", п. 14 Инструкции № 157н)

Первичный (сводный) учетный документ, оформляющий операции с денежными средствами, кроме руководителя (уполномоченного лица) подписывается главным бухгалтером или уполномоченным им лицом.

(Основание: п. 26 ФСБУ "Концептуальные основы")

Все документы по движению денежных средств принимаются к учету только при наличии подписи руководителя и главного бухгалтера.

Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются формы первичных учетных документов:

- утвержденные Приказом Минфина России № 52н;
- утвержденные правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти (при их отсутствии в Приказе Минфина России № 52н);
- самостоятельно разработанные, приведенные в Приложении № 2 к Учетной политике для целей бюджетного учета.

(Основание: ч. 2, 4 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 25 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")

Расчетный листок выдается работнику по требованию по форме, утвержденной в приложении № 2 данного приказа на бумажном носителе.

Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам учреждений, перечисленным в Приложении 3. Данные прошедших внутренний контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах, составленных:

- по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России № 52н;
- по формам, разработанным самостоятельно.

(Основание: ч. 5 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. п. 23, 28 СГС "Концептуаль-

ные основы", п. 11 Инструкции № 157н).

Первичные учетные документы, выставленные Учреждению поставщиком в последний рабочий день отчетного периода, но поступившие от учреждения в ЦБ в месяце, следующем за отчетным:

- за три и более рабочих дней до даты представления отчетности, отражаются предыдущим месяцем;

- менее трех рабочих дней до даты представления отчетности, отражаются месяцем их поступления.

Первичные учетные документы, выставленные Учреждению поставщиком в последний рабочий день отчетного года, но поступившие от учреждения в ЦБ в году, следующем за отчетным:

- за 7 и более рабочих дней до даты представления отчетности, отражаются предыдущим месяцем;

- менее 7 рабочих дней до даты представления отчетности, отражаются месяцем их поступления.

Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;

- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;

- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и т. д.), при его выбытии или по требованию проверяющего.

- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и т. д.) и при выбытии;

- журналы операций, главная книга формируются отдельно по каждому учреждению и заполняются ежемесячно, к журналам прилагаются первичные документы;

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

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, п.п. 23, 28 ФСБУ "Концептуальные основы".

Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 4. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

График документооборота утверждается приказом руководителя.

Хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бюджетного учета осуществляется в течение сроков, установленных в разд. 4.1 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (утв. Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 N 558), но не менее пяти лет после окончания отчетного года,

в котором (за который) они составлены.

(Основание: п. 32, 33 СГС "Концептуальные основы", п. п. 14, 19 Инструкции N 157н)

В деятельности Учреждений используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки свидетельств;
- корпоративные карты;
- карты водителя к цифровому тахографу;
- карты на бензин.

Учет бланков ведется по стоимости 1 штука 1 рубль.

Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, приведен в приложении 5. (Основание: п. 337 инструкции № 157н)

2.3. Порядок проведения инвентаризации

Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризации активов и обязательств. Инвентаризация имущества и всех видов обязательств Учреждения проводится на основании распоряжения руководителя перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, смене материально ответственного лица, а также в порядке, установленном Приказом Минфина РФ от 13 июня 1995 года № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств».

Инвентаризацию проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия, состав которой утверждается приказом руководителя. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с порядком проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств, приведенным в приложении 6.

(Основание: ч. 3 ст. 11 Закона N 402-ФЗ, п. 80 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС «Учетная политика»)

2.4. Вложения в нефинансовые активы

Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной (фактической) стоимости. Первоначальной стоимостью объектов нефинансовых активов признается сумма фактических вложений в их приобретение с учетом НДС, предъявленных учреждению поставщиком. Первоначальной (фактической) стоимостью объектов нефинансовых активов, полученных учреждением безвозмездно, по договору дарения, признается их текущая оценочная стоимость на дату принятия к учету, увеличенная на стоимость услуг, связанных с их доставкой и др. Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально в письменной форме от организации-изготовителя или средствах массовой информации.

Балансовой стоимостью объектов нефинансовых активов является их первоначальная стоимость. Изменение стоимости на сумму сформированных капитальных вложений производится в случае достройки, дооборудования, ре-

конструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации или частичной ликвидации.

(Основание: п. п. 19, 27 СГС «Основные средства»)

2.5. Учет основных средств

Принятие к бухгалтерскому учету основных средств осуществляется ЦБ на основании решения комиссии Учреждения по поступлению и выбытию активов.

К основным средствам относятся объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования в процессе деятельности учреждения на праве оперативного управления, праве владения по договору аренды или найма, праве пользования по договору безвозмездного пользования. При этом объект должен соответствовать критериям признания ОС.

Основание: п.п. 7,8 СГС «Основные средства», п.п. 18.1 и 18.2 СГС «Аренда».

Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 СГС "Основные средства", п. 44 Инструкции N 157н.

Начисление амортизации по всем основным средствам осуществляется линейным методом.

(Основание: п. 36, 37 СГС "Основные средства")

Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, установленной методом рыночных цен на дату принятия к учету.

(Основание: п. п. 52, 54 ФСБУ "Концептуальные основы", п. 31 Инструкции N 157н)

Единицей бухгалтерского учета основных средств является инвентарный объект. Для организации бюджетного учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10 000,00 (десяти тысяч) рублей включительно и объектов библиотечного фонда независимо от стоимости, при принятии к бюджетному учету присваивается инвентарный номер. Объектам библиотечного фонда инвентарные номера не присваиваются и инвентарные списки по таким объектам не ведутся. *(Основание: п. 46, 54 Инструкции № 157н).*

В соответствии с положениями СГС «Основные средства» в отношении объектов библиотечного фонда предусмотрено:

- если срок полезного использования указанных объектов одинаков, а также их стоимость не является существенной, то они объединяются в один инвентарный объект, признаваемый для целей ведения бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств; *(Основание: п. 10 СГС «Основные средства»)*

- предметы библиотечного фонда отражаются на балансе в составе прочих основных средств на счете 0 101 X8 000, а амортизационные отчисления по ним – на счете 0 104 X8 000;
- формировать первоначальную стоимость названных объектов следует на соответствующих счетах аналитического учета счета 1 106 00 000;
- на объекты стоимостью до 100 000 руб. включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче их в эксплуатацию, а на объекты свыше указанной суммы – в соответствии с рассчитанными нормами амортизации.

Для объектов библиотечных фондов открывается одна инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032). Учет в ней ведется в количественном и денежном выражении общей суммой. (Основание: п. 54 Инструкции № 157н, приложение 5 к Приказу Минфина РФ № 52н).

Инвентарному учету не подлежат брошюры (непериодическое книжное издание в мягком переплете с обложкой объемом свыше 4, но не более 48 страниц, имеющее временное информационное значение

Когда инвентарный объект имеет несколько частей, имеющих разный срок полезного использования и учитывающихся как отдельные инвентарные объекты, каждой части присваивается отдельный инвентарный номер. Если по объекту, состоящему из нескольких частей, установлен общий для объектов срок полезного использования, указанный объект числится за одним инвентарным номером.

Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер, который сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении. (Основание: п. 9 ФСБУ "Основные средства", п. 46 Инструкции N 157н).

Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества - несмываемой краской;
- на объекты движимого имущества - на бумажной наклейке или ярким маркером. (Основание: п. 46 Инструкции № 157н)

Объектам учета аренды, полученным без указания балансодержателем (собственником) в передаточных документах инвентарного номера, присваивается инвентарный номер в соответствии с порядком, предусмотренным настоящей Учетной политикой. (Основание: п. 46 Инструкции N 157н)

Инвентарные карточки объектов основных средств ведутся в электронном виде и распечатываются на бумажных носителях при принятии объекта основного средства к учету, при его выбытии (списании) или по требованию проверяющего.

Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация

(ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. В инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф. 0504031), открытых на здания и сооружения, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленным к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями). (Основание: п.9 СГС «Учетная политика»)

Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бюджетного учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-2014, утвержденного приказом Росстандарта от 12 декабря 2014 г. № 2018-ст.

Основание: пункт 45 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Арендованные основные средства учитываются у арендаторов на забалансовом счете 01 «Основные средства в пользовании» под инвентарными номерами, присвоенными им арендодателем.

Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных активов, а также выбытие основных средств, нематериальных активов (в том числе в результате принятия решения об их списании) осуществляется на основании решения постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов, оформленного Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ф. 0504101, Актом о списании объектов нефинансовых активов ф. 0504104, Актом о списании транспортных средств ф. 0504105.

Списание муниципального имущества производится в соответствии с Постановлением АМО Павловский район от 27.05.2015 года № 862 «Об утверждении Положения о порядке списания муниципального имущества муниципального образования Павловский район». Для определения непригодности основных средств руководитель издает приказ о созыве комиссии по поступлению и выбытию активов. Комиссия проводит осмотр объекта, подлежащего списанию, используя данные бухгалтерского учета, а в случае необходимости акты экспертного заключения, составленные специализированной организацией; устанавливает причины списания основных средств, при необходимости выявляет лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие основных средств из эксплуатации, определяет возможность использования отдельных узлов, деталей пригодных для дальнейшего использования. Оформляется акт о списании основных средств в зависимости от вида списываемого имущества и утверждается руководителем учреждения. После утверждения акта реализуются следующие мероприятия: разборка, демонтаж, уничтожение или утилизация основных средств. Реализация таких мероприятий осуществляется учреждением самостоятельно или с привлечением сторонних организаций на основании заключенного договора. При списании сложной бытовой техники, оргтехники, электронно-вычислительной техники к акту на списание прикладывается заключение о техническом состоянии объекта (дефектный акт) (приложение 2). Этот акт составляется специалистами организаций, оказывающих услуги по ремонту и обслуживанию соответствующего оборудования.

При списании отдельных частей компьютера (рабочей станции) или разуклопектации в случае невозможности установления стоимости каждой со-

ставляющей части компьютера, следует применять следующее процентное соотношение к составным частям компьютера: системный блок 50% стоимости, монитор – 28%, если в составе имеется клавиатура и мышь, то на них относить по 1% от стоимости, если есть бесперебойник – 10%, принтер - 10%.

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

- машины и оборудование;
- транспортные средства;
- инвентарь производственный и хозяйственный;

Стоимость основного средства изменяется в случае проведения его переоценки и отражения результатов такой переоценки в учете. (*Основание: п. 19 ФСБУ "Основные средства"*)

Сроки и порядок переоценки устанавливаются Правительством РФ. Если из акта Правительства РФ о проведении переоценки невозможно определить, в отношении каких объектов ОС она проводится, перечень объектов ОС, подлежащих переоценке, устанавливается руководителем учреждения по согласованию с собственником и (или) финансовым органом. (*Основание: п. п. 6, 28 Инструкции N 157н*)

При отражении результатов переоценки учреждение производит пересчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. (*Основание: п. 41 СГС "Основные средства"*)

Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), является материально ответственное лицо, за которым закреплено основное средство. (*Основание: п. 9 СГС "Учетная политика"*)

Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101). (*Основание: Методические указания № 52н*)

При приобретении основных средств оформляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101). (*Основание: Методические указания № 52н*)

Частичная ликвидация объекта основных средств при его реконструкции (ремонте, модернизации) оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). (*Основание: Методические указания № 52н, п. 9 СГС "Учетная политика"*)

Признание объектов неоперационной (финансовой) аренды осуществляется по меньшей из двух величин:

- справедливой стоимости имущества - предмета аренды;

(Основание: п. п. 7, 18, 18.1, 18.2, 18.3 СГС "Аренда")

Для бюджетных учреждений учредителем разработан порядок определения видов особо ценного имущества. К нему относится движимое имущество, без которого осуществление учреждением предусмотренных его уставом основных видов деятельности будет существенно затруднено и (или) которое отнесено к определенному виду особо ценного движимого имущества и движимое имущество, балансовая стоимость которого превышает 50 000,00 рублей

2.6. Нематериальные активы

Принятие к учету нематериальных активов осуществляется ЦБ на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов с указанием:

- стоимости нематериального актива;

- срока полезного использования актива, либо информация о том, что срок неопределен.

В составе нематериальных активов учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве НМА, в частности неисключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации.

(Основание: п. 56 Инструкции № 157н)

Объект нефинансовых активов признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;

- у объекта отсутствует материально-вещественная форма;

- объект можно (выделить, отделить) от другого имущества;

- объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;

- не предполагается последующая перепродажа данного актива;

- имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;

- имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;

- в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау). (Основание: п. 56 Инструкции № 157н)

Сроком полезного использования нематериального актива является период, в течение которого предполагается использование актива.

(Основание: п. 60 Инструкции № 157н).

Начисление амортизации на объекты нематериальных активов осуществляется линейным методом. Амортизация начисляется только по объектам нематериальных активов с определенным сроком полезного использования, в том числе правам пользования нематериальными активами. На объекты нематериальных активов с неопределенным сроком полезного использования амортизация не начисляется до момента их реклассификации в подгруппу объектов нематериальных активов с определенным сроком полезного использования. *(Основание: п. 26, 27 СГС «Нематериальные активы»)*

Расходы на приобретение неисключительного права пользования результатами интеллектуальной деятельности, срок полезного использования которого не более 12 месяцев (согласно условиям договора не переходит за пределы отчетного периода), относятся на финансовый результат в составе расходов текущего финансового года.

Расходы на приобретение неисключительного права пользования результатами интеллектуальной деятельности, срок полезного использования которого не более 12 месяцев, но согласно условиям договора переходит за пределы года их приобретения, отражаются на счете 0 401.50. 000 «Расходы будущих периодов».

2.7. Учет материальных запасов

Учреждение учитывает в составе материальных запасов активы, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункте 7 Стандарта «Запасы», а также к материальным запасам относятся материальные ценности, независимо от срока их службы:

- бензомоторные пилы
- специальные инструменты, специальная одежда, специальная обувь, форменная одежда, спортивная одежда и обувь
- постельное белье и постельные принадлежности
- временные сооружения
- тара
- компьютерные мониторы
- системные блоки
- оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки.

Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости приобретения. Единицей учета материальных запасов является номенклатурная единица. *(Основание: пункты 100, 101–102 Инструкции № 157н, п. 9 СГС «Учетная политика»).* Выбытие материальных запасов производится по средней фактической стоимости. *(Основание: пункт 108 Инструкции № 157н, п. 46 СГС «Концептуальные основы»)*

Фактическая стоимость материальных запасов, остающихся у учреждения в результате разборки, утилизации основных средств или иного имущества (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря), отражается по

справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен на дату принятия к бухгалтерскому учету. (Основание: п. п. 52, 54 СГС «Концептуальные основы», п. 106 Инструкции № 157н)

Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) разрабатываются на основании Методических рекомендаций № АМ-23-р и утверждаются приказом руководителя Управления культуры или распоряжением МО Павловский район. Ежегодно Распоряжением МО Павловский район утверждается период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

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

Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов. (Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

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

Подарочная и сувенирная продукция, не предназначенная для дальнейшей перепродажи (цветы, предметы с символикой учреждения, например блокноты, ручки, значки и т.п., поздравительные открытки и вкладыши к ним, приветственные адреса, почетные грамоты, благодарственные письма), используемая в рамках организации и проведения различных культурно-массовых мероприятий и предназначенная для награждения (дарения) участникам таких мероприятий, отражается как увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения по коду КОСГУ 349 на счете 105.36. Далее производится списание с балансового счета 105.36 с одновременным отражением на забалансовом счете 07.2 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» по стоимости их приобретения. (Основание: п. 7 СГС «Учетная политика»)

После вручения ценных подарков, цветов, сувениров, призов, почетных грамот, благодарственных писем, благодарностей, приветственных адресов, поздравительных открыток и др. в рамках протокольных и торжественных культурно-массовых мероприятий осуществляется списание этой продукции на основании:

- распоряжений главы муниципального образования Павловский район;
 - служебной записки начальника управления организационной работы АМО Павловский район;
 - письма начальника отдела по социальным вопросам АМО Павловский район;
 - приказа начальника Управления культуры АМО Павловский район
- по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

2.8. Обесценение активов

Проверка наличия признаков возможного обесценения (снижения убытка) проводится при проведении инвентаризации соответствующих активов. По представлению главного бухгалтера или лица, ответственного за использование актива, руководитель учреждения может принять решение о проведении такой проверки в иных случаях. (Основание: п. 9 СГС «Учетная политика», п. п. 5, 6 СГС "Обесценение активов")

Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

(Основание: п. п. 6, 18 СГС "Обесценение активов")

При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) руководитель учреждения по представлению комиссии по поступлению и выбытию активов принимает решение о необходимости (или об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива, оформляемое приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена. (Основание: п. п. 10, 22 СГС "Обесценение активов").

При определении справедливой стоимости актива также оценивается необходимость изменения оставшегося срока полезного использования актива. (Основание: п. 13 СГС "Обесценение активов")

Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, его необходимо отразить в учете. (Основание: п. 15 ФСБУ "Обесценение активов")

Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833). Признание убытка осуществляется только по согласованию с собственником. (Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива. (Основание: п. 24 СГС "Обесценение активов")

Если с момента последнего признания убытка от обесценения актива метод определения справедливой стоимости актива не изменялся, то сумма убытка от обесценения актива не восстанавливается. В этом случае руководитель учреждения по представлению комиссии по поступлению и выбытию активов может принять решение о корректировке оставшегося срока полезного использования актива. (Основание: п. п. 23, 24 СГС "Обесценение активов")

2.9. Порядок отражения в бухучете и отчетности событий после отчетной даты

Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями СГС "События после отчетной даты". В данные бухучета за отчетный год включается информация о существенных фактах хозяйственной жизни, которые оказали (могут ока-

зать) влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения и произошли в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год (далее – события после отчетной даты). Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения. Главный бухгалтер учреждения самостоятельно принимает решение о существенности фактов хозяйственной жизни.

Событиями после отчетной даты являются:

- события, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело деятельность:
 - получение свидетельства о получении (прекращении) права на имущество, в случае когда документы на регистрацию были поданы в отчетном году, а свидетельство получено в следующем;
 - объявление дебитора (кредитора) банкротом, что влечет последующее списание дебиторской (кредиторской) задолженности;
 - признание неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его смерть;
 - признание факта смерти физического лица, перед которым учреждение имеет кредиторскую задолженность;
 - погашение дебитором задолженности перед учреждением, числящейся на конец отчетного года;
 - получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;
 - обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства, которые влекут искажение бухгалтерской отчетности;
 - события, которые свидетельствуют о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность:
 - погашение учреждением кредиторской задолженности, числящейся на конец отчетного года;
 - пожар, авария, стихийное бедствие, другая чрезвычайная ситуация, из-за которой уничтожена значительная часть имущества учреждения;
- Существенное событие после отчетной даты отражается в бухгалтерской отчетности за отчетный год.

Событие после отчетной даты (далее – Событие) отражается в следующем порядке. Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, в которых учреждение вело свою деятельность, отражается в учете периода, следующего за отчетным. При этом делается:

- дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие,
- либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухучете.

В отчетном периоде События отражаются в регистрах синтетического и аналитического учета заключительными оборотами до даты подписания годовой от-

четности. Данные бухучета отражаются в соответствующих формах бухгалтерской отчетности с учетом событий после отчетной даты. Информация об отражении в отчетном периоде События раскрывается в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503160).

Событие, свидетельствующее о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность, отражается в бухучете периода, следующего за отчетным. В отчетном периоде записи в синтетическом и аналитическом учете не производятся.

Событие, свидетельствующее о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность, раскрывается в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503160).

2.10. Ведение кассовых операций

При оформлении и учете кассовых операций Учреждение руководствуется порядком ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства, утвержденным Центральным Банком Российской Федерации от 11 марта 2014 года № 3210-У.

Для отражения поступления денежных средств в кассу применяется приходный кассовый ордер (форма № 0310001), для отражения выбытия денежных средств из кассы используется кассовый ордер (форма № 0310002). Регистрация приходных и расходных кассовых ордеров ведется в журнале регистрации.

Кассовая книга (ф. 0504514) учреждения оформляется на бумажном носителе с применением компьютера и программы 1С Бухгалтерия. (Основание: п. п. 4,7 п. 4 Указания N 3210-У)

Лимит остатка наличных денежных средств в кассе устанавливается отдельным приказом руководителя ЦБ.

2.11. Расчеты с дебиторами и кредиторами

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

Учреждение администрирует поступления в бюджет по счету КБК 1.210.02.000 по правилам, установленным главным администратором доходов бюджета.

Дебиторская задолженность признается нереальной для взыскания в порядке, установленном распорядительным актом главного администратора доходов бюджета и НК РФ. Задолженность, признанная нереальной для взыскания, списывается на основании приказа руководителя учреждения 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);
- погашения 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. 10.2.)

Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа Учреждения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера ЦБ при 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)

2.12. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

Внутренний финансовый контроль в Учреждении совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в приложении 7 к Учетной политике.

(Основание: ч.1 ст. 19 Закона 402-ФЗ, п. 23 СГС «Концептуальные основы», п. 9 СГС «Учетная политика»)

2.13. Расчеты с подотчетными лицами

Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя Учреждения. Выдача денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды производится путем перечисления на зарплатную банковскую дебетовую карту материально ответственного лица. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками перечисляются на зарплатные банковские дебетовые карты сотрудников;

Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет одному лицу (за исключением расходов на командировки) устанавливается в размере, не превышающем 100 000 (Сто тысяч) рублей.

Максимальный срок выдачи денежных средств подотчет на административно-хозяйственные нужды составляет 10 календарных дней. Авансовый отчет (ф. 0504505) по расходам на административно-хозяйственные нужды и по командировочным расходам представляется работником не позднее трех рабочих дней по истечении срока, на который были выданы денежные средства или со дня возвращения из командировки. Список сотрудников, имеющих право на получение денежных средств подотчет (приложение № 8).

Выдача средств под отчет производится штатным сотрудникам, не имеющим задолженности за ранее полученные суммы, по которым наступил срок представления авансового отчета:

- на расходы по договорам-поручениям с физическими лицами на безвозмездной основе;
- на административно- хозяйственные нужды, приобретение нефинансовых активов для проведения мероприятий;
- на покрытие (возмещение) затрат, связанных со служебными командировками:

Денежные средства выдаются в подотчет работникам на основании резолюции руководителя Учреждения в соответствии с приказом по письменному заявлению работника о выдаче сумм денежных средств в подотчет с указанием суммы аванса и его назначения.

При направлении работников казенных учреждений в служебные командировки, связанные с основной деятельностью, им возмещаются следующие затраты согласно постановлений АМО Павловский район:

- расходы на проезд;
- суточные;
- затраты по найму жилых помещений по России;
- суточные в иностранной валюте и затраты по найму жилых помещений за границей - в размерах, определенных Правительством РФ, согласно постановлению правительства РФ № 749 от 13.10.2008 года «Об особенностях направления работников в служебные командировки».

При направлении работников бюджетных учреждений в служебные командировки, связанные с основной деятельностью, им возмещаются следующие затраты согласно плана ФХД, п.п. а,б, п.1 Постановления Правительства РФ от 02.10.2002 года № 729

- расходы на проезд;
- суточные -100 рублей в сутки за каждый день командировки;
- затраты по найму жилых помещений по России- не более 550,00 рублей;

Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих установленный размер, производится по фактическим расходам за счет средств от приносящей доход деятельности с разрешения руководителя Учреждения (оформленного приказом).

Авансовый отчет (ф. 0504505) по командировочным расходам необходимо представить с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки. Бухгалтерия учреждения проверяет правильность оформления Авансового отчета

(ф. 0504505), наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

Все прилагаемые к авансовому отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ, с обязательным заполнением необходимых граф, реквизитов, наличием подписей и т.д.

Проверенный бухгалтерией Авансовый отчет (ф. 0504505) утверждает руководитель учреждения. После этого бухгалтерия принимает Авансовый отчет (ф. 0504505) к учету.

Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) перечисляется на зарплатную банковскую дебетовую карту подотчетного лица в течение 30 календарных дней.

Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом в течении 30 рабочих дней со дня утверждения руководителем Авансового отчета (ф. 0504505).

Если работник в установленный срок не представил Авансовый отчет (ф. 0504505) в бухгалтерию учреждения или не вернул остаток неиспользованного аванса, учреждение имеет право произвести удержание из заработной платы работника в размере суммы задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

При увольнении работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся работнику при увольнении выплат.

В случае отсутствия подтверждающих документов на проживание, командированному выплачиваются по 12 рублей в сутки. Служебные поездки работников, постоянная работа которых протекает в пути или носит разъездной или подвижной характер (водитель автомобиля), не считаются командировками в случаях, когда такая поездка завершается возвращением к месту постоянной работы в течение одного рабочего дня и командировочное удостоверение на водителя не выписывается.

В исключительных случаях, когда работник учреждения с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, эти затраты компенсируют. Расходы возмещаются по авансовому отчету работника, утвержденному руководителем учреждения. К отчету прилагаются подтверждающие документы. Передача выданных (перечисленных) под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

2.14. Забалансовые счета

Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности).

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

Аналитический учет по счету 01 "Имущество, полученное в пользование" ведется в разрезе недвижимого и движимого имущества. При этом выделяются следующие группы имущества:

музейные предметы и музейные коллекции;

права ограниченного пользования чужими земельными участками;

иное имущество;

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 20 Инструкции № 191н)

Перечень имущества, подлежащего учету на забалансовом счете 02. Это:

- материальные ценности учреждения, не соответствующие критериям активов;
- материальные ценности, принятые учреждением на хранение, в переработку;
- материальные ценности, полученные (принятые к учету) учреждением до момента обращения их в собственность государства и (или) передачи указанного имущества собственнику (имущество, полученное в качестве дара, бесхозяйное имущество и т. п.);
- материальные ценности, изъятые в возмещение причиненного ущерба, за исключением материальных ценностей, являющихся согласно законодательству Российской Федерации вещественными доказательствами и учитываемых обособленно;
- материальные ценности, изъятые (задержанные) таможенными органами и не помещенные на склад временного хранения таможенного органа;
- 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, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения).

Основание: п. 335 Инструкции № 157н

На забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" учет ведется по условной стоимости - один рубль 1 штука по группам:

-квитанции;

- бланки свидетельств;

-корпоративные карты;

-карты водителя к цифровому тахографу;

-карты на бензин.

(Основание: п. 337 Инструкции № 157н)

На забалансовом счете 04 "Задолженность неплатежеспособных дебиторов" учет ведется по группам:

задолженность по доходам;

задолженность по авансам;

задолженность подотчетных лиц;

задолженность по недостаткам;

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

Учет запасных частей на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется по фактической цене по группам:

двигатели, турбокомпрессоры;
аккумуляторы;
шины, диски;
карбюраторы;
коробки передач;
фары;

(Основание: п. 349 Инструкции № 157н)

На забалансовый счет 20 "Задолженность, не востребованная кредиторами" не востребованная кредитором задолженность принимается по приказу, изданному на основании инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089).

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации на основании решения инвентаризационной комиссии (приложение 2) в следующих случаях:

- завершился срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству;
- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- имеются документы, подтверждающие прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

(Основание: п. 371 Инструкции № 157н)

Основные средства на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации" учитываются по балансовой стоимости объекта.

(Основание: п. 373 Инструкции № 157н)

Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете, оформляется соответствующим актом о списании (ф. ф. 0504104, 0504105, 0504143). *(Основание: п. 51 Инструкции № 157н)*

2.15. Порядок принятия обязательств

Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании: контракта на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг; договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг; бухгалтерской справки (ф. 0504833); *(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")*

Учет обязательств по заработной плате осуществляется в начале года в соответствии с утвержденным фондом оплаты труда; и по начисленным на нее страховым взносам - на основании ежемесячного начисления;

договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг; при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;

исполнительного листа, судебного приказа;
налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета; *(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")*
Учет денежных обязательств осуществляется на основании:
бухгалтерской справки (ф. 0504833);
акта выполненных работ;
акта об оказании услуг;
акта приема-передачи;
договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
авансового отчета (ф. 0504505);
справки-расчета;
счета-фактуры;
товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);
универсального передаточного документа;
чека;
квитанции;
исполнительного листа, судебного приказа;
налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств;
контракта в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
(Основание: п. 4 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н)

2.16. Финансовый результат

Казенные учреждения все расходы производят в соответствии с утвержденной на отчетный год бюджетной сметой и в пределах установленных нормативов.

Бюджетные учреждения все расходы производят в пределах установленных норм и утвержденного на текущий финансовый год плана финансово-хозяйственной деятельности.

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

Доходы по условным арендным платежам (возмещение затрат по содержанию) и соответствующая задолженность дебиторов определяются с учетом условий договора аренды (безвозмездного пользования), счетов поставщиков (подрядчиков) и признаются в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

В случае заключения договора аренды (безвозмездного пользования) на неопределенный срок, объекты учета рассчитываются по принципу допущения непрерывности деятельности Учреждения, принимая во внимание период бюджетного цикла три года. (Основание: п. 25 СГС "Аренда", п. 9 СГС "Учетная политика")

В составе расходов будущих периодов на счете 1.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются:

- расходы по страхованию имущества, гражданской ответственности;
- расходы по приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами, срок полезного использования которого не более 12 месяцев, но переходит за пределы года их приобретения;

- упущенная выгода от сдачи объектов в аренду на льготных условиях
Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся. (Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н. 11.3.)

В Учреждениях создается резерв на предстоящую оплату отпусков. Порядок расчета приведен в приложении 9. (Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н. п.7, 21 СГС «Резервы»).

2.17. Списание затрат

Затраты бюджетных учреждений при изготовлении готовой продукции, выполнении работ, оказания услуг, делятся на прямые и накладные. Так как учреждение осуществляет один вид деятельности, поэтому все суммы фактической себестоимости законченного производством продукции, выполненных работ и оказания услуг списываются на счет 4.109.60.000- в рамках выполнения муниципального задания, 2.109.60.000- в рамках приносящей доход деятельности.

Себестоимость услуг, сформированная на счете 109.60 списывается в дебет счета 2.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг», 4.401.10.131 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания в последний день года. Расходами, которые не включаются в себестоимость и сразу списываются на финансовый результат (счет 401.20.000), признаются:

- расходы на транспортный налог;
 - расходы на налог на имущество;
 - плата за негативное воздействие на окружающую среду;
 - штрафы и пени по налогам, неустойки за нарушение условий договоров.
- Учреждение все расходы производит в соответствии с утвержденным на

отчетный год планом ФХД.

3. Налоговый учет

Для ведения налогового учета используются данные бухучета, группируемые с помощью дополнительных аналитических признаков в зависимости от степени признания в налоговом учете.

Ведение отдельного учета доходов, полученных в рамках целевого финансирования и иных источников, на основании данных аналитического учета и налоговых регистров. *Основание: пункт 14 статьи 250 Налогового кодекса РФ.* При определении налоговой базы не учитываются:

- лимиты бюджетных обязательств (бюджетные ассигнования), доведенные в установленном порядке;
- средства, полученные от оказания и выполнения любых услуг и работ.

Основание: подпункты 14, 33.1 пункта 1 статьи 251 Налогового кодекса РФ.

Основными задачами налогового учета являются:

формирование полной и достоверной информации для определения налоговой базы

обеспечение своевременного представления налоговых деклараций и другой информации в налоговые органы.

3.1. Транспортный налог

Представлять в централизованную бухгалтерию не позднее 5 рабочих дней данные необходимые для исчисления транспортного налога и техническую документацию по вновь поступившим в организацию транспортным средствам (о марках, мощности двигателей, а также об изменениях мощности двигателей в случае их ремонта или замены) материально ответственному лицу.

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 госреестра в соответствии с законодательством России

3.2. Налог на имущество организаций

Учреждение является плательщиком налога на имущество.

Перечень объектов налогообложения определять в соответствии со статьей 374 Налогового кодекса РФ. На учреждение распространяются льготы в соответствии с законодательством региона.

Основание: глава 30 Налогового кодекса РФ.

Налоговая ставка применяется в соответствии с законодательством региона.

Основание: статья 372 Налогового кодекса РФ.

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

3.3. Налог на доходы физических лиц (НДФЛ)

Учет начисленных физическим лицам доходов, предоставленных им налоговых вычетов, а также сумм исчисленного и удержанного с них НДФЛ ведется в налоговом регистре (*Основание: п. 1 ст. 230 НК РФ*)

Налоговые вычеты физическим лицам, в отношении которых учреждение выступает налоговым агентом, предоставляются на основании письменных заявлений. (*Основание: п. 3 ст. 218, п. 2 ст. 219, п. 8 ст. 220 НК РФ*)

3.4. Страховые взносы

Учет выплат физическим лицам, а также базы для начисления страховых взносов и сумм начисленных взносов ведется автоматизированным способом с применением специализированной программы 1С Зарплата.плата.

3.5. НДС

В соответствии со ст. 146 НК (подпункт 1 пункта 1) объектом налогообложения налогом на добавленную стоимость признаются операции по реализации товаров (работ, услуг) на территории Российской Федерации. Оказываемые учреждением культуры услуги на основании ст. 149 п. 14 НК РФ, не подлежат налогообложению (освобождаются от налогообложения) по НДС.

При получении целевых средств на лицевой счет учреждения, которые расходуются строго по целевому назначению, в том числе полученные и в качестве благотворительных средств, также не облагаются НДС. Не подлежит налогообложению передача товаров (выполнение работ, оказание услуг) безвозмездно в рамках благотворительной деятельности в соответствии с ФЗ «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях» ст. 149 п. 2. пп. 12.

3.6. Налог на прибыль

Согласно ст. 247 НК РФ объектом налогообложения по налогу на прибыль является прибыль, определяемая как начисленные доходы, уменьшенные на величину произведенных расходов, определенных в установленном НК РФ порядке. Учет доходов и расходов ведется методом начисления в соответствии со статьями 271, 272 Налогового кодекса РФ. Доходами являются доходы от реализации, полученные:

- в рамках деятельности, приносящей доход, а также внереализационные доходы (сдача в аренду муниципального имущества)

В составе доходов не учитываются субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (вы-

полнение работ), целевые поступления, добровольные пожертвования, денежные средства и материальные ценности, поступившие безвозмездно от других организаций и (или) физ.лиц и используемые по назначению (п.2 ст.251 НК РФ). Размер доходов определяется по первичным документам и регистрам налогового учета.

Налоговым периодом по налогу на прибыль считается год, отчетными периодами - первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года (ст. 285 Налогового кодекса РФ).

Налоговая ставка устанавливается в размере 20 процентов, при этом: сумма налога, исчисленная по налоговой ставке в размере 2 процента, зачисляется в федеральный бюджет;

сумма налога, исчисленная по налоговой ставке в размере 18 процентов, зачисляется в краевой бюджет.

Расходами являются расходы, произведенные за счет средств, от деятельности, приносящей доход, определяются по данным бухгалтерского учета на основании оборотов по счету 2.109.60.000 «Затраты на изготовление готовой продукции, работ, услуг».

Главный бухгалтер



О.Н. Донцова