

Учетная политика для целей бухгалтерского и налогового учета
(редакция, действующая с 1 января 2024 года)

Учетная политика муниципального образовательного учреждения дополнительного образования «Тихвинский центр детского творчества» (далее – Учреждение) разработана в соответствии:

- с приказом Минфина от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее — Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Минфина от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее — Инструкция № 174н);
- приказом Минфина от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее — приказ № 82н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее — приказ № 209н);
- приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее — приказ № 52н);
- приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее — приказ № 61н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (далее — соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 277н, 278н (далее — соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее — СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее — СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 № 122н, 124н (далее —

соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее — СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее — СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее — соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованиям», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее — СГС «Финансовые инструменты»), от 30.10.2020 № 254н (далее — СГС «Метод долевого участия»), от 16.12.2020 № 310н (далее — СГС «Биологические активы»).

В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее — Инструкция № 162н).

I. Общие положения

1. Ответственным за организацию бухгалтерского учета в учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель учреждения.

2. Бухгалтерский учет ведется бухгалтерией, возглавляемым главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями.

Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.

3. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской (финансовой), налоговой и статистической отчетности.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерские службы необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников учреждения.

4. Бухгалтерский учет в Учреждении, имеющего лицевые счета в территориальном органе Федерального казначейства, ведет бухгалтерия.

5. В Учреждении действует постоянная инвентаризационная комиссия (приложение 1), руководствующаяся в своей работе Положением об инвентаризационной комиссии (приложение 1.1).

6. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств, на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии

в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

II. Технология составления, передачи документов для отражения в бухгалтерском учете.

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программного продукта «Бухгалтерия», «Зарплата».

2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;

- передача бухгалтерской отчетности ГРБС;

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

- передача отчетности в социальный фонда России;

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

- размещение информации на сайте zakupki.gov.ru;

- размещение информации в плане-графике, согласно Федерального закона 44-ФЗ от 05.04.2013 г.;

- система электронных торгов и электронная площадка;

- передача отчетности по налогам, подтверждение основного вида деятельности, предоставление (прием) документов, служащих основанием для начисления и уплаты страховых взносов в Фонд социального страхования РФ.

3. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- на сервере ежегодно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия», «Зарплата»;

- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в папки.

5. Ретроспективное применение измененной учетной политики - применение измененной учетной политики к фактам хозяйственной жизни таким образом, как если бы измененная учетная политика применялась с момента возникновения соответствующего факта хозяйственной жизни. Ретроспективное применение измененной учетной политики выполняется путем корректировки сравнительных показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности за предшествующий год (годы).

6. Учетная политика применяется последовательно из года в год. Изменение производится с начала года, если иное не обуславливается причиной такого изменения. Изменения вносятся в случаях:

- изменения законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- формирования и утверждения субъектом учета новых правил (способов) ведения бухгалтерского учета, применение которых позволит представить бухгалтерской (финансовой) отчетности релевантную достоверную информацию;
- существенного изменения условий деятельности субъекта учета, включая его реорганизацию, изменение возложенных на субъект учета полномочий и (или) выполняемых им функций.

III. Правила документооборота.

1. Порядок передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете установлены в графике документооборота (приложение 2).

2. Первичные документы составляют и передают в бухгалтерию лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни. Документы бухгалтерского учета передаются в срок, установленный в графике документооборота. Если в графике срок не установлен, документ бухгалтерского учета или иная информация передается в течение трех рабочих дней со дня оформления, но не позднее последнего рабочего дня месяца, в котором факт хозяйственной жизни произошел.

При создании, обработке и передаче документов обеспечивается защита персональных данных в порядке, установленном в положении о защите персональных данных, которое утверждается руководителем учреждения.

Ответственность за своевременное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают сотрудники, составившие и подписавшие указанные документы.

3. При проведении хозяйственных операций используются как самостоятельно разработанные формы, так и унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

4. Право подписи учетных документов предоставлено сотрудникам, занимающим должности, перечисленные в приложении 3. Пофамильный список сотрудников, имеющих право подписи, утверждается отдельным приказом руководителя.

5. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

6. Для отражения в бухгалтерском учете принимаются документы, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 7). Документы, оформленные с нарушением, бухгалтерия к учету не принимает.

7. При поступлении документов на иностранном языке к построчному переводу таких документов на русский язык привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

8. Допускается оформление одного первичного учетного документа при осуществлении нескольких взаимосвязанных между собой фактов хозяйственной жизни – по учету имущества.

9. В каждом первичном документе при создании указывается дата создания. Порядковый номер документа указывается при необходимости – если нумерация предусмотрена формой документа.

Если дата составления первичного документа или дата его подписания отличается от даты (периода) совершения факта хозяйственной жизни, в составе обязательных реквизитов такого документа отражается дата или период совершения факта хозяйственной жизни.

Если в первичный учетный документ включены реквизиты из другого документа-основания, в первичном документе указывается информация, позволяющая идентифицировать соответствующий документ-основание.

10. Формирование электронных регистров бухгалтерского учета 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 формируется в последний день года (возможно ведение журнала регистрации на бумажном носителе);
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации, начисленной амортизации и смене материально-ответственного лица.), при выбытии. При отсутствии указанных событий - карточки не переоформляются;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, заполняется ежегодно, в последний день года;
- книга учета бланков строгой отчетности, заполняется ежегодно, в последний день года;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.
- журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет формируется для отражения бухгалтерских записей, произведенных по исправлению ошибок прошлых лет.

Записи в Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет отражаются на основании операций, отраженных на обособленных счетах бюджетного (бухгалтерского) учета, предусмотренных для отражения операций по исправлению ошибок прошлых лет, оформленных Бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

Обороты по операциям, отраженным в Журнале операций по исправлению ошибок прошлых лет, переносятся в Главную книгу (ф. 0504072), но не учитываются при формировании показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности, отражающих расходы, доходы отчетного финансового периода, а также показатели изменений (увеличение, уменьшение) активов, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета.

- журнал операций межотчетного периода применяется при отражении бухгалтерских записей по изменению показателей на счетах бухгалтерского учета, сформированных по состоянию на первое января года, следующего за отчетным финансовым годом, по данным регистров бухгалтерского учета за отчетный финансовый год (далее – исходящие остатки по счетам учета) в целях формирования показателей на счетах бухгалтерского учета по состоянию на первое января текущего финансового года (далее – входящие остатки по счетам учета), обусловленных переоценкой, проводимой в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, изданием и (или) изменением нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности (в случаях ретроспективного применения измененной учетной политики), внедрением федеральных стандартов бухгалтерского учета государственных финансов, а также переносом исходящих остатков по счетам учета на соответствующие счета, содержащие код бюджетной классификации, применяемый начиная с текущего финансового года, в том числе в связи с реорганизацией субъекта учета (далее – операции межотчетного периода).

Записи в Журнале операций межотчетного периода формируются на основании Бухгалтерских справок (ф. 0504833), содержащих операции межотчетного периода, отражающих изменения в денежном измерении на финансовый результат прошлых отчетных периодов.

Операции межотчетного периода отражаются в Журнале операций межотчетного периода после отражения операций по завершению года таким образом, чтобы обеспечить формирование данных бухгалтерской (финансовой) отчетности на начало текущего финансового года без включения показателей изменений объектов бухгалтерского учета в данные бухгалтерской (финансовой) отчетности как текущего финансового года, так и отчетного финансового года.

Обороты, отраженные в Журнале операций межотчетного периода, формируют входящие остатки по счетам учета в регистрах бухгалтерского учета, формируемых за текущий финансовый год, и не учитываются в оборотах, отражаемых в регистрах бухгалтерского учета текущего финансового года.».

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

Журналы формируются ежемесячно в последний день месяца. К журналам прилагаются первичные учетные документы.

12. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.

13. По требованию контролирующих ведомств первичные документы представляются в электронном виде. При невозможности ведомства получить документ в электронном виде копии электронных первичных документов и регистров бухгалтерского учета распечатываются на бумажном носителе и заверяются руководителем собственноручной подписью.

14. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;
- бланки платежных квитанций по форме № 0504510, № 0791615

Учет бланков ведется по стоимости их приобретения.

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

Списание бланков строгой отчетности с забалансового счета 03 «Бланки строгой отчетности» осуществляется по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461) в следующих случаях:

- ответственный сотрудник оформил бланк строгой отчетности;
- выявлена порча, хищение или недостача;
- принято решение о списании бланков строгой отчетности, которые признаны недействительными в связи с изменением законодательства.

15. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, приведен в приложении 5.

16. Учетные документы, регистры бухучета и бухгалтерская (бюджетная) отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела, но не менее пяти лет.

17. Особенности применения первичных документов:

17.1. При ведении учета рабочего времени используется «Табель учета использования рабочего времени» (Приложение 15).

В таблицу учета использования рабочего времени используются условные обозначения*:

Наименование показателя	Код	Наименование показателя	Код
Выходные дни и нерабочие праздничные дни	В	Дополнительные выходные дни (оплачиваемые) / дополнительные выходные дни по уходу за ребенком-инвалидом	ОВ
Продолжительность работы в ночное время	Н	Продолжительность работы в режиме неполного рабочего времени по инициативе работодателя в случаях, предусмотренных законодательством	НС

Дополнительный отпуск в связи с обучением с сохранением среднего заработка работникам, совмещающим работу с обучением	У	Продолжительность работы в выходные и нерабочие праздничные дни	РП
Ежегодный основной оплачиваемый отпуск	ОТ	Фактически отработанные дни	Ф
Временная нетрудоспособность с назначением пособия, согласно законодательства	Б	Дни явок	Я
Отпуск по беременности и родам	Р	Отстранение от работы (недопущение к работе по причинам, предусмотренным законодательством без начисления заработной платы)	НБ
Продолжительность сверхурочной работы	С	Работа в праздничные дни	РП
Прогулы	ПР	Фактически отработанные часы	Ф
Служебные командировки	К	Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск	ОД
Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет	ОЖ	Отпуск без сохранения заработной платы, предоставляемый работнику по разрешению работодателя	ДО

*условные обозначения могут быть дополнены, в связи с производственной необходимостью.

В учреждении не предусмотрен учет работников по табельным (учетным) номерам, либо является произвольным.

Табель учета использования рабочего времени предоставляется за первую половину месяца, ориентировочно до 16-ого числа текущего месяца, и за вторую половину месяца с учетом первой половины месяца на последнюю дату месяца. Промежуточные табеля при начислении отпускных, увольнений и тому подобного не ведутся.

Табель учета использования рабочего времени может формироваться, как по отдельным категориям персонала (административный, педагогический, учебно-вспомогательны, обслуживающий персонал и тому подобное), так и в целом по учреждению.

17.2. При ведении учета и расчета заработной платы возможно применение самостоятельно разработанной формы расчетных ведомостей с учетом всех необходимых для расчета и учета данных (Приложение 17), а также унифицированной формы «Расчетная ведомость» (Приложение 16).

Расчетная ведомость может формироваться, как по отдельным категориям персонала (административный, педагогический, учебно-

вспомогательны, обслуживающий персонал и т.п.), так и в целом по учреждению.

Расчетная ведомость формируется на конец отчетного месяца.

Унифицированная форма «Расчетно-платежная ведомость» не применяется в связи, с безналичной оплатой заработной платы на банковские карты сотрудников.

17.3. При ведении учета и расчета среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнения и других случаев применяется унифицированная форма «Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях» (приложение 18).

17.4. Для учета состава и численности сотрудников применяется регламентирующий штатную структуру документ – штатное расписание.

Штатное расписание подписывается и утверждается руководителем учреждения.

Штатное расписание составляется ежегодно на начало учебного года - 1 сентября, на начало финансового (календарного) года - 1 января, а также при изменении штатных единиц и заработной платы (должностных окладов).

Штатное расписание может составляться как в унифицированной форме «Штатное расписание» (приложение 19), так и иметь самостоятельно разработанную форму (приложение 20).

Количество штатных единиц в штатном расписании отражается с двумя знаками после запятой в соответствующих долях, за исключением педагогического персонала «педагог дополнительного образования».

По штатным единицам «педагог дополнительного образования» расчет единиц ведется по следующей формуле:

Педагогическая нагрузка на учебный / 18 часов (ставка пед. нагрузки)
год, утвержденная тарификационным
списком

Количество штатных единиц отражается с семью десятичными знаками, что дает возможность проверить правильность начисления должностных окладов (ставок) педагога дополнительного образования, итоговая строка округляется до двух десятичных знаков.

По штатным единицам «педагог дополнительного образования» расчет должностных окладов (ставок) ведется по следующей формуле:

Должностной = педагогическая / 18 часов * расчетную * межуровневый
оклад нагрузка на (ставка пед. величину, коэффициент
(ставка) учебный год, нагрузки) утвержденную
утвержденная правовым актом
тарификационн уполномочен-
ым списком ного органа

По штатным единицам «административный персонал» расчет должностных окладов (ставок) ведется согласно «Положения об оплате труда, премировании и материальном стимулировании работников МОУДО «ТЦДТ»».

По другим штатным единицам расчет должностных окладов (ставок) ведется по следующей формуле

Должностной оклад (ставка) = расчетную величину, утвержденную правовым актом уполномоченного органа, * количество ставок, утвержденных по штатному расписанию, * межуровневый коэффициент

Прочие стимулирующие выплаты, в том числе персональные надбавки, компенсационные выплаты учитываются и рассчитываются в штатное расписание согласно предоставленным документам и «Положения об оплате труда, премировании и материальном стимулировании работников МОУДО «ТЦДТ»»

17.5. Для учета состава и численности педагогического персонала применяется регламентирующий структуру документ – тарификационный список.

Тарификационный список подписывается руководителем учреждения и главным бухгалтером, утверждается тарификационной комиссией, назначенной приказом (распоряжением) по учреждению.

Тарификационный список составляется ежегодно на начало учебного года - 01 сентября.

Тарификационный список составляется по утвержденной форме правовым актом уполномоченного органа (приложение 21).

18. Особенности применения электронных первичных учетных документов

Электронные первичные учетные документы (сводные электронные первичные учетные документы) и электронные регистры бухгалтерского учета (далее - электронный первичный учетный документ, электронный регистр, при совместном упоминании - электронные документы), составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью (далее - ЭЦП) либо, простой электронной подписью (далее - простая ЭП, при совместном упоминании - электронные подписи).

Электронные документы формируются с указанием предусмотренных унифицированными формами электронных документов реквизитов и соответствующих им согласно общероссийским классификаторам (классификациям) технико-экономической информации при автоматизированной обработке и обмене информацией кодам.

Электронный первичный учетный документ принимается к бухгалтерскому учету при условии отражения в нем всех реквизитов, предусмотренных унифицированной формой электронного документа, и при

наличии на электронном первичном учетном документе ЭЦП руководителя или иного уполномоченного им лица.

Поля унифицированной электронной формы первичного учетного документа, предусмотренные для отражения бухгалтерских записей (отметки бухгалтерии) при оформлении лицом, ответственным за совершение факта хозяйственной жизни, электронного первичного учетного документа, не заполняются.

В этом случае формирование бухгалтерских записей по отражению факта хозяйственной жизни согласно электронному первичному учетному документу, осуществляется с оформлением лицом, осуществляющим ведение бухгалтерского учета, документа бухгалтерского учета, подписанного им ЭЦП (далее - электронный бухгалтерский документ).

Исключение субъектами учета отдельных реквизитов из унифицированных форм электронных документов не допускается.

При формировании унифицированных электронных документов бухгалтерского учета, в том числе на бумажном носителе, допускается изменение (сужение, расширение) размеров граф и строк с учетом значимости показателей, включение дополнительных строк (подразделов), предусмотренных унифицированными формами электронных документов бухгалтерского учета, а также создание вкладных листов в целях удобства размещения и обработки информации.

В случае, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления (хранения) документа исключительно на бумажном носителе, а также при отсутствии организационно-технической возможности субъекта учета формирования и хранения электронных документов, формы унифицированных электронных первичных учетных документов применяются для формирования первичных учетных документов на бумажном носителе с одновременным представлением лицу, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, электронного образа (скан копии) такого документа.

При условии автоматизированного ведения электронных регистров бухгалтерского учета нумерация листов регистра осуществляется автоматически в порядке возрастания с момента его открытия. Выведенные на бумажные носители листы электронного регистра брошюруются в хронологическом порядке. Общее количество листов за год заверяется подписями руководителя (иным уполномоченным им лицом) и главного бухгалтера, книга скрепляется печатью (при наличии).

В случае, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации установлено требование о необходимости составления (хранения) регистров бухгалтерского учета исключительно на бумажном носителе, а также при отсутствии организационно-технической возможности субъекта учета формирования и хранения электронных регистров, унифицированные формы электронных регистров бухгалтерского учета применяются для

формирования документов на бумажном носителе. Листы указанных регистров бухгалтерского учета, сформированных на бумажном носителе, должны быть прошнурованы и пронумерованы, количество листов должно быть заверено руководителем (иным уполномоченным им лицом) и главным бухгалтером (иным уполномоченным лицом), книга скрепляется печатью (при наличии).

В случае, если при межведомственном обмене информацией в форме электронных документов, в том числе при осуществлении централизуемых полномочий, предусмотрена передача скан-копий первичных учетных документов, содержащих собственноручные подписи (сформированных на бумажном носителе), ответственность за соответствие скан-копии подлиннику документа возлагается на лицо, ответственное за оформление указанным документом факта хозяйственной жизни и (или) за формирование и (или) передачи такой скан-копии. Передача скан-копии первичного учетного документа осуществляется при условии ее подписания ЭЦП должностным лицом, ответственным за соответствие такой скан-копии подлиннику документа.

18.1. Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей.

Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435) (приложение 22) формируется ответственным членом Комиссии в случае проведения мероприятий по утилизации (уничтожению) имущества (в том числе собственными силами), в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации).

К Акту прилагается лист голосования, являющийся неотъемлемой частью указанного Акта.

Акт утверждается руководителем учреждения (уполномоченным им лицом) ЭЦП (простой ЭЦП).

18.2. Решение о проведении инвентаризации.

Решение о проведении инвентаризации (код формы 0510439) (приложение 23) применяется в целях оформления решения субъекта учета о проведении инвентаризации с указанием: причины проведения инвентаризации, объектов инвентаризации, сроков проведения инвентаризации, даты, по состоянию на которую проводится инвентаризация, состава инвентаризационных комиссий (рабочих инвентаризационных комиссий), ответственных лиц, в отношении которых проводится инвентаризация, мест проведения инвентаризации.

Решение формируется в форме электронного документа на основании информации, представленной в документах, определяющих порядок (положение) о проведении инвентаризации, списочный состав инвентаризационных комиссий, порядок согласования документов и списочный состав должностных лиц, согласующих Решение, в иных правовых актах субъекта учета, содержащих информацию, необходимую для заполнения соответствующих реквизитов Решения, в том числе автоматического.

На основании Решения осуществляется автоматическое заполнение реквизитов в документах, сформированных в ходе проведения инвентаризации и (или) по результатам (итогам) инвентаризации (инвентаризационных описях (сличительных ведомостях), ведомостях расхождений, актах о результатах инвентаризации, иных первичных учетных документах и регистрах бухгалтерского учета, формируемых в ходе и (или) по итогам инвентаризации).

Решение подписывается ответственным исполнителем, подготовившим документ, простой ЭП.

Согласование Решения в случае, предусмотренном актом, его должностными лицами оформляется листом согласования, прилагаемым к Решению, содержащим простые ЭП.

Решение утверждается руководителем учреждения (иным уполномоченным им лицом) и подписывается ЭЦП.

18.3. Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов.

Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440) (приложение 24) применяется для оформления Комиссией субъекта учета решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (в том числе основных средств, нематериальных активов, произведенных активов, материальных запасов), принимаемого по результатам инвентаризации нефинансовых активов в отношении соответствующего ответственного лица и места хранения.

Решение комиссии формируется на основании данных Инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) по объектам учета нефинансовых активов (основных средств, материальных запасов, нематериальных активов, произведенных активов), в отношении которых по результатам инвентаризации установлено несоответствие их фактического состояния критериям актива. Решение комиссии формируется ответственным исполнителем из состава Комиссии, уполномоченным на его формирование.

В случае принятия решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов инвентаризационной комиссией субъекта учета, формирование Решения комиссии осуществляется одновременно с формированием Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

В случае принятия решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов Комиссией, формирование Решения комиссии (ф. 0510440) осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

Решение комиссии (ф. 0510440) подписывается членами Комиссии простой ЭП, председателем Комиссии – ЭЦП (простой ЭЦП).

Решение комиссии (ф. 0510440) утверждается руководителем учреждения, принимающего решение о прекращении признания активом объекта нефинансовых активов, ЭЦП (простой ЭЦП).

18.4. Решение о признании объектов нефинансовых активов.

Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) (приложение 25) применяется для оформления Комиссией решения о признании объектов нефинансовых активов и служит для принятия к бухгалтерскому учету объектов основных средств, нематериальных активов, непроизведенных активов, материальных запасов, в отношении которых устанавливается срок эксплуатации.

Решение комиссии (ф. 0510441) формируется при признании объектов нефинансовых активов в связи с их приобретением, с созданием хозяйственным способом, при реконструкции (модернизации), дооборудовании, при безвозмездном поступлении, при поступлении объектов нефинансовых активов в случае возмещения ущерба в натуральной форме.

Решение комиссии (ф. 0510441) формируется на каждый объект недвижимого имущества, на объекты движимого имущества. Решение комиссии (ф. 0510441) может формироваться как на каждый объект нефинансовых активов, так и на группу объектов, за исключением, объектов движимого имущества по которым проводились работы по реконструкции, модернизации, дооборудованию.

По объектам недвижимого имущества, по которым сформированы капитальные вложения, Решение комиссии (ф. 0510441) формируется после оформления права оперативного управления.

В зависимости от типа решения Комиссии о признании объектов нефинансовых активов Решение комиссии (ф. 0510441) формируется не позднее рабочего дня, следующего за днем:

- завершения капитальных вложений в объект нефинансового актива;
- регистрации права оперативного управления;
- подписания акта выполненных работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию;
- безвозмездного получения объектов нефинансовых активов;
- принятия решения о возмещении ущерба в натуральной форме.

Решение комиссии (ф. 0510441) формируется ответственным исполнителем из состава Комиссии, уполномоченным на его формирование.

Решение комиссии (ф. 0510441) подписывается членами Комиссии простой ЭП, председателем Комиссии ЭЦП (простой ЭЦП).

18.5. Изменение Решения о проведении инвентаризации

Изменение Решения о проведении инвентаризации (код формы 0510447) (приложение 26) применяется в целях внесения изменений в Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) или его аннулирования. Внесение изменений в Решение (ф. 0510439) допускается до начала проведения инвентаризации.

Изменение Решения (ф. 0510447) формируется на основании Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439) и иных документов, определяющих порядок (положение) о проведении инвентаризации, списочный состав инвентаризационных комиссий, порядок согласования документов и списочный состав должностных лиц, согласующих Изменение Решения (ф.

0510447) и (или) содержащих информацию, необходимую для заполнения соответствующих реквизитов Изменения Решения (ф. 0510447).

На основании Решения (ф. 0510439) с учетом всех Изменений Решения (ф. 0510447) осуществляется автоматическое заполнение реквизитов в документах, формируемых в ходе проведения инвентаризации и (или) по результатам (итогам) инвентаризации (инвентаризационных описях (сличительных ведомостях), ведомостях расхождений, актах о результатах инвентаризации, иных первичных документах и регистрах бухгалтерского учета, формируемых в ходе и (или) по итогам инвентаризации).

Изменение Решения (ф. 0510447), которым изменяются, отменяются или дополняются отдельные строки Решения (ф. 0510439) является корректирующим. Изменение Решения (ф. 0510447), которым отменяется Решение (ф. 0510439), является аннулирующим.

С момента аннулирования (отмены) Решения (ф. 0510439) изменения в него не вносятся.

Изменение Решения (ф. 0510447) подписывается ответственным исполнителем, подготовившим документ, простой ЭП.

Согласование Изменение Решения (ф. 0510447) в случае, предусмотренном актом субъекта учета, его должностными лицами оформляется листом согласования, прилагаемым к Изменению Решения (ф. 0510447), содержащим простые ЭП.

Изменение Решения (ф. 0510447) утверждается руководителем учреждения (уполномоченным им лицом) и подписывается ЭЦП (простой ЭЦП).

18.6. Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств.

Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836) применяется для оформления инвентаризационной комиссией субъекта учета заключения по результатам проведенной инвентаризации наличных денежных средств.

Акт инвентаризации (ф. 0510836) формируется на основании данных Инвентаризационной описи наличных денежных средств (ф. 0504088) ответственным исполнителем из состава инвентаризационной комиссии.

Акт инвентаризации (ф. 0510836) подписывается членами инвентаризационной комиссии простой ЭП, председателем инвентаризационной комиссии – ЭЦП (простой ЭЦП).

Акт инвентаризации (ф. 0510836) утверждается руководителем учреждения (иным уполномоченным им лицом) ЭЦП (простой ЭЦП).

18.7. Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов.

Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) (приложение 27) применяется организациями бюджетной сферы в целях безвозмездной передачи (поступлении) объектов нефинансовых активов, капитальных вложений, в том числе при централизованном снабжении, при передаче имущества в государственную (муниципальную) казну, при изъятии органом, осуществляющим полномочия собственника государственного (муниципального) имущества, объектов нефинансовых активов, при

возмещении в натуральной форме ущерба, при оприходовании неучтенных материальных ценностей, выявленных в результате инвентаризации, в случае передачи объектов нефинансовых активов для ремонта, реконструкции, модернизации, а также при безвозмездном поступлении объектов нефинансовых активов от иных организаций (иных правообладателей).

К Акту приема-передачи в обязательном порядке прилагаются следующие подтверждающие документы:

выписка из реестра имущества об объекте (группе объектов) имущества, по которым ведется реестр имущества;

выписка из Единого Государственного Реестра Недвижимости (ЕГРН);

копии инвентарных карточек;

копии карточек капитальных вложений при передаче объектов незавершенного строительства.

Информацию о сданных и принятых объектах нефинансовых активов, подписывают ответственные лица, передающей и принимающей стороны.

Акт о приеме-передаче подписывается принимающей стороной, членами Комиссии простой ЭП, председателем Комиссии ЭЦП (простой ЭЦП).

Акт о приеме-передаче (ф. 0510448) утверждается руководителями учреждений (уполномоченными лицами) отправителя и получателя с применением ЭЦП (простой ЭЦП).

18.8. Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов.

Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450) (приложение 28) применяется для оформления перемещения внутри учреждения объектов нефинансовых активов между структурными подразделениями или между лицами, ответственными за использование имущества по его назначению и (или) за сохранность имущества, в том числе с полной материальной ответственностью (далее - ответственное лицо).

Накладную (ф. 0510450) формирует ответственный исполнитель, который является сотрудником структурного подразделения-отправителя, передающего материальные ценности, или сотрудником иного структурного подразделения, уполномоченного формировать первичные документы по движению материальных ценностей в учреждении.

Накладная (ф. 0510450) подписывается:

ответственным исполнителем - сотрудником, ответственным за оформление Накладной (ф. 0510450) простой ЭП, с указанием должности, расшифровки подписи, номера контактного телефона (при наличии), адреса электронной почты (при наличии) и даты подписания электронного документа;

ответственным лицом, передающим материальные ценности - сотрудником подразделения-отправителя – ЭЦП (простой ЭЦП);

ответственным лицом, получающим материальные ценности - сотрудником подразделения-получателя – ЭЦП (простой ЭЦП).

18.9. Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств).

Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454) (приложение 29) применяется при оформлении списания объектов учета нефинансовых активов: основных средств, в том числе стоимостью до 10 000 рублей включительно, нематериальных активов, непроизведенных активов, объектов незавершенного строительства (далее - объекты нефинансовых активов), в случае утраты ими потребительских свойств, гибели, уничтожения или невозможности установления местонахождения объектов нефинансовых активов, в том числе при выявлении недостачи (хищении), по результатам инвентаризации. Акт о списании (ф. 0510454) формируется ответственным членом Комиссии и оформляется на один или несколько объектов нефинансовых активов по коду аналитической группы нефинансовых активов (недвижимое, особо ценное, иное движимое, казна).

В случае утраты потребительских свойств в результате физического, морального износа Акт о списании (ф. 0510454) формируется на основании Решения комиссии (ф. 0510440).

Вследствие гибели, уничтожения или невозможности установления местонахождения в результате стихийных бедствий, чрезвычайных ситуаций, Акт о списании (ф. 0510454) заполняется на основании документов, подтверждающих факт гибели, уничтожения или невозможности установления местонахождения в результате стихийных бедствий, чрезвычайных ситуаций.

Выбытие с забалансового счета 02 "Материальные ценности на хранении" осуществляется только после утверждения руководителем учреждения (уполномоченным им лицом) Акта (ф. 0510435).

Акт о списании (ф. 0510454) подписывается членами Комиссии простой ЭП, председателем Комиссии ЭЦП (простой ЭЦП).

Акт о списании (ф. 0510454) согласовывается руководителем-учредителем (уполномоченным им лицом) с применением ЭЦП (простой ЭЦП).

Акт о списании (ф. 0510454) утверждается руководителем учреждения (уполномоченным им лицом) с применением ЭЦП (простой ЭЦП).

18.10. Акт о списании материальных запасов.

Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460) (приложение 30) применяется для оформления Комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов решения о списании (выбытии) материальных запасов, учитываемых на балансовых и забалансовых счетах, в том числе при недостаче (хищении), порче, по истечении срока использования (носки), в том числе для бланочной продукции строгой отчетности (учитываемой на балансовых счетах) за исключением продажи (реализации) материальных запасов, относимых к группам готовой продукции, в том числе биологической продукции и (или) товаров.

Акт о списании (ф. 0510460) формируется ответственным исполнителем из состава Комиссии, уполномоченным на его формирование на основании результатов инвентаризации, Решения комиссии (ф. 0510440), информации из

иных документов, подтверждающих расход материальных запасов (например, отчетов ответственного лица, из Карточки (ф. 0509097), из документов, подтверждающих вручение ценных подарков (сувениров), передаче переходящих призов, знамен, кубков).

Акт о списании материальных запасов формируется отдельно для объектов, требующих или не требующих уничтожения (утилизации).

Выбытие материальных запасов с балансовых счетов, забалансового счета 02 "материальные ценности на хранении", для которых предусмотрены мероприятия по утилизации (уничтожению), осуществляется только после утверждения руководителем учреждения (уполномоченным лицом) Акта (ф. 0510435).

Акт о списании (ф. 0510460) подписывается членами Комиссии простой ЭП, председателем Комиссии – ЭЦП (простой ЭЦП).

Акт о списании (ф. 0510460) утверждается руководителем учреждения с применением ЭЦП (простой ЭЦП).

18.11. Акт о списании бланков строгой отчетности

Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461) (приложение 31) применяется для оформления Комиссией решения о списании (выбытии) бланков строгой отчетности при их оформлении (выдаче), выявлении порчи, хищений, недостатке, порчи при оформлении, отмене в соответствии с правовыми актами (далее - недействующие бланки).

Акт о списании (ф. 0510461) формируется ответственным исполнителем из состава Комиссии, уполномоченным на его формирование на основании результатов инвентаризации, а также на основании документов, подтверждающих использование, отдельно по объектам, требующим или не требующим уничтожения.

Акт о списании (ф. 0510461) подписывается членами Комиссии простой ЭП, председателем Комиссии – ЭЦП (простой ЭЦП).

Акт о списании (ф. 0510461) утверждается руководителем учреждения с применением ЭЦП (простой ЭЦП).

18.12. Акт о результатах инвентаризации.

Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463) (приложение 32) применяется для обобщения результатов проведенной инвентаризационной комиссией инвентаризации и ее документального оформления.

В Акте (ф. 0510463) обобщаются результаты инвентаризации, отраженные в инвентаризационных описях, если инвентаризация по группам объектов была проведена по одному Решению (ф. 0510439) и по состоянию на одну дату.

Акт (ф. 0510463) оформляется не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации по всем группам объектов, проведенных инвентаризационной комиссией.

Акт (ф. 0510463) формируется на основании данных инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) ответственным исполнителем из состава Комиссии, уполномоченным на его формирование.

Акт (ф. 0510463) подписывается членами Комиссии простой ЭП, председателем Комиссии – ЭЦП (простой ЭЦП).

Акт (ф. 0510463) утверждается руководителем учреждения с применением ЭЦП (простой ЭЦП).

IV. План счетов

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 6), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н.

При отражении в бухучете хозяйственных операций 1–18 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом.

Разряд номера счета	Код
1–4	Аналитический код вида услуги: 0703 «Дополнительное образование детей» 0709 «Другие вопросы в области образования»
5–14	0000000000
15–17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: - аналитической группе подвида доходов бюджетов; - коду вида расходов; - аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	Код финансового обеспечения - 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); - 3 – средства во временном распоряжении; - 4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания; - 5 – субсидии на иные цели.

V. Методика ведения бухгалтерского учета, оценки отдельных видов имущества и обязательств

1. Общие положения

Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 7). При ведении бухгалтерского учета следует иметь в виду, что информация в денежном выражении о состоянии активов, обязательств, источниках финансирования, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах), отражаемая на соответствующих счетах рабочего плана счетов, должна быть полной, сообразной с

существенностью.

Ошибки, признанные существенными, подлежат обязательному исправлению.

Существенной признается информация, пропуск или искажение которой влечет изменение на 1 процент (или более) оборотов по дебету (кредиту) аналитического счета рабочего плана счетов.

Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.

Принятие к учету основных средства, нематериальных и непроизведенных активов, по факту документального подтверждения их приобретения согласно условиям государственных контрактов (договоров), осуществляется на основании Решения о признании объектов НФА (ф. 0510441). При этом формирование дополнительных документов, в частности Акта приема-передачи объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) в этом случае не требуется.

2. Основные средства

Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, стоимостью от 10 000,00 рублей.

В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- объекты библиотечного фонда;
- мебель для обстановки рабочего места для работы за компьютером: столы, стулья;
- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, колонки, акустические системы, микрофоны, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках;

Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из десяти знаков

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается ответственным лицом путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером.

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

Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, не увеличивают стоимость основного средства;

Начисление амортизации осуществляется следующим образом:
- 100% амортизация – стоимость имущества от 10 000,00 до 100 000,00 рублей;
- линейным методом – на остальные объекты основных средств.

При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет из каких средств оно приобреталось. Так ОЦИ, признается имущество, приобретенное за счет средств бюджета и за счет средств, поступающие во временное распоряжение бюджетных учреждений. При этом имущество, приобретенное за счет средств, поступающие во временное распоряжение бюджетных учреждений, отражается в учете, как имущество, приобретенное за счет средств бюджета (операция «Перенос затрат по НФА на другой КФО, КПС»).

Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества, принимается к учету (списывается) на основании приказа (распоряжения, решения) Комитета по управлению муниципальным имуществом.

Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

При принятии учредителем решения о выделении средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на содержание объекта основных средств, который ранее приобретен (создан) учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности, стоимость этого объекта переводится с кода вида деятельности «2» на код вида деятельности «4». Одновременно переводится сумма начисленной амортизации.

Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), является ответственное лицо, за которым закреплено основное средство.

3. Материальные запасы

Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь.

Списание материальных запасов производится по фактической стоимости.

Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества определяется исходя из следующих факторов:

- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;
 - сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования;
 - по прейскуранту цен, принимающей стороны товар, работу, услугу;
- Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурный номер.

Основными группами материальных запасов являются:

- материалы - материальные ценности, используемые в текущей деятельности субъекта учета в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости, а также материальные ценности приобретенные (созданные) в целях реализации полномочий по обеспечению техническими средствами реабилитации, лекарственными средствами, лекарственными препаратами, медицинскими изделиями, иными материальными ценностями отдельных категорий граждан (организаций);

- готовая продукция, биологическая продукция;
- товары;

- иные материальные запасы, в том числе материальные ценности, являющиеся материальными запасами в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, (далее - прочие материальные запасы).

В зависимости от характера запасов, порядка их приобретения и (или) использования единицей запасов является номенклатурная (реестровая) единица либо партия, однородная (реестровая) группа запасов.

Принятие к бухгалтерскому учету приобретенных (полученных) материальных запасов осуществляется на основании первичных (сводных) учетных документов.

Оценка первоначальной стоимости запасов, стоимость которых при их приобретении выражена в иностранной валюте, производится в валюте Российской Федерации - рублевом эквиваленте, исчисленном на дату принятия запасов к бухгалтерскому учету (осуществления фактически произведенных вложений в приобретаемые запасы).

Первоначальная стоимость запасов, в которой они приняты к бухгалтерскому учету, не подлежит изменению, кроме случаев, установленных Стандартом и другими нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Материальные запасы, полученные субъектом учета от собственника (учредителя) или от иной организации бюджетной сферы, подлежат признанию в бухгалтерском учете в оценке, определенной передающей

стороной (собственником (учредителем), - по стоимости, отраженной в передаточных документах.

Выбытие запасов в пределах естественной убыли производится с отражением в составе расходов (затрат) текущего периода.

Выбытие запасов в результате потерь при стихийных бедствиях и иных чрезвычайных ситуациях производится с отнесением на чрезвычайные расходы по операциям с активами в составе финансового результата текущего отчетного периода.

Выбытие материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, (в том числе в результате принятия решения об их списании) осуществляется на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов субъекта учета, оформленного оправдательным документом (первичным (сводным) учетным документом) - Актом о

4. Непроизведенные активы

Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т. ч. расположенные под объектами недвижимости), учитываются на соответствующем аналитическом счете счета 0.103.11.000 «Земля – недвижимое имущество учреждения». Основание для постановки на учет – свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком. Учет ведется по кадастровой стоимости.

Объект произведенных активов подлежит признанию в бухгалтерском учете в составе нефинансовых активов при условии, что субъектом учета прогнозируется получение от его использования экономических выгод или полезного потенциала и первоначальную стоимость такого объекта можно достоверно оценить.

Единицей учета произведенных активов является инвентарный объект.

Первоначальной стоимостью объекта произведенных активов, впервые вовлекаемого в хозяйственный оборот, является его справедливая стоимость на дату вовлечения в хозяйственный оборот.

После признания в бухгалтерском учете актива в качестве объекта произведенных активов его учет осуществляется по балансовой стоимости.

Объекты произведенных активов не амортизируются.

Выбытие объектов произведенных активов осуществляется:

а) при прекращении имущественных прав по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации, в том числе по основанию продажи, безвозмездной передачи (дарения);

б) при прекращении использования объекта произведенных активов вследствие порчи, изменения качественных характеристик объекта, по иным основаниям, в связи с которыми использование объекта произведенных активов по установленному при принятии его к бухгалтерскому учету назначению не представляется возможным;

в) при передаче другой организации бюджетной сферы;

г) по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

5. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

Данные о рыночной цене безвозмездно полученных нефинансовых активов должны быть подтверждены документально:

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- прайс-листами заводов-изготовителей;
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

6. Расчеты с подотчетными лицами

Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя или служебной записки, согласованной с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- перечисления на зарплатную карту подотчетного лица.

Способ выдачи денежных средств указывается в служебной записке или приказе руководителя.

Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам. Расчеты по выданным суммам проходят в порядке, установленном для штатных сотрудников.

Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет устанавливается в размере 20 000 (двадцать тысяч) рублей. На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена. Денежные средства выдаются под отчет на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более пяти рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.

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

- в течение 10 календарных дней с момента получения;
- в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

Авансовые отчеты брошюруются в последний день отчетного месяца.

7. Дебиторская и кредиторская задолженность

Дебиторская задолженность списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов». С забалансового счета задолженность списывается после того, как признается безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном Положением о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию.

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 отдельно по каждому обязательству (кредитору).

8. Финансовый результат

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

В бухучете расчеты по НДС и налогу на прибыль отражаются по подстатье КОСГУ 130 «Доходы от оказания платных услуг (работ)». В учреждении создается резерв на предстоящую оплату отпусков. Учет ведется на счете 401.60 «Резервы предстоящих расходов». Порядок расчета резерва приведен в приложении 13.

Рассчитывается один раз в год, преимущественно в ноябре месяце.

9. Санкционирование расходов

Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в приложении 8.

10. События после отчетной даты

Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении 9.

11. Денежные средства, денежные эквиваленты и денежные документы.

Термины:

Денежные средств – наличные и безналичные денежные средства в рублях.

Эквиваленты денежных средств – вложения в высоколиквидные финансовые инструменты со сроком погашения не более трех месяцев, легко обратимые в заранее известные суммы денежных средств и подверженные незначительному риску изменения стоимости.

Денежные потоки – поступления и выбытия денежных средств и эквивалентов денежных средств.

Операции по управлению остатками денежных средств, находящихся на лицевом счете и в кассе субъекта отчетности, осуществляемые в рамках управления ликвидностью денежных средств, включая операции по вложению денежных средств в эквиваленты денежных средств и погашения эквивалентов денежных средств.

Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными ведения кассовых операций.

Кассовая книга оформляется на бумажном носителе с применением программного продукта «1С», по учреждению ведется Кассовая книга по основной деятельности. Распечатывается и подписывается каждый день, если проводились кассовые операции, пронумеровывается и сшивается в конце отчетного года.

В составе денежных документов учитываются:

- путевки в лагерь;
- бланки строгой отчетности

12. Доходы.

Доходы, полученные (начисленные) в отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, признаются для целей бухгалтерского учета, формирования и публичного раскрытия показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности доходами будущих периодов.

К доходам от штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба относятся экономические выгоды или полезный потенциал, полученные или ожидаемые к получению от административных платежей и штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба в соответствии с законодательством Российской Федерации. В бухгалтерском учете такие доходы признаются на дату возникновения требования к плательщику в сумме, указанной в соответствующих документах.

1. Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания признаются в бухгалтерском учете в качестве доходов будущих периодов на дату возникновения права на их получение, в составе доходов от реализации текущего отчетного периода по мере исполнения государственного (муниципального) задания.

2. Деятельность учреждения по привлечению пожертвований от физических и юридических лиц учитывается по КВФО 2 «Приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения)». Пожертвованием признается дарение вещи или права в общепользовательных целях.

Пожертвования могут быть осуществлены в виде:

- передачи в собственность имущества, в том числе денежных средств и (или) объектов интеллектуальной собственности;
- наделения правами владения, пользования и распоряжения любыми объектами права собственности;
- выполнения работ, предоставления услуг;
- оказания иной поддержки учреждению.

Прием добровольных пожертвований от физических и юридических лиц оформляется соответствующим договором. Договор заключается в письменной форме в случаях, когда:

- дарителем является юридическое лицо и стоимость дара превышает 3 000 руб.;

- договор содержит обещание дарения в будущем;
- передается объект недвижимого имущества.

В остальных случаях дарение может быть совершено в устной форме.

При безвозмездной передаче денежных средств по безналичному расчету в платежном документе должно быть указано целевое назначение взноса.

Пожертвованное образовательному учреждению имущество должно использоваться по определенному назначению, обусловленному жертвователем. При отсутствии цели указанное имущество используется учреждением в соответствии с его назначением и уставной деятельностью образовательного учреждения.

Пожертвование в виде имущества (объектов нефинансовых активов) оформляется актом приема-передачи и ставится на баланс учреждения.

Объекты нефинансовых активов, полученные по договору пожертвования, принимаются к учету по первоначальной стоимости, признаваемой их справедливой стоимостью. Она равна текущей оценочной стоимости объектов на дату принятия к учету, увеличенной на стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением в состояние, пригодное для использования

В силу положений п. 39, 40 СГС «Доходы» пожертвования, полученные:

- без условий их использования по определенному назначению, признаются в бухгалтерском учете доходами текущего отчетного периода по факту получения от передающей стороны;

- с условиями их использования по определенному назначению, – в составе доходов будущих периодов (в момент возникновения права на их получение). По мере реализации условий эти доходы признаются в учете в составе доходов текущего отчетного периода.

13. Себестоимость.

Себестоимость оказанных услуг, выполненных работ определяется отдельно для каждого вида услуг, работ и состоит из прямых, накладных и общехозяйственных расходов.

Прямыми расходами признаются расходы, которые осуществлены непосредственно для оказания конкретного вида услуг, выполнения конкретного вида работ.

Накладными расходами признаются расходы, которые непосредственно не связаны с оказанием услуг, выполнением работ, однако осуществлены для обеспечения оказания услуг, выполнения работ.

Общехозяйственными признаются расходы, которые не связаны с оказанием услуг, выполнением работ и осуществлены для обеспечения функционирования учреждения в целом как хозяйствующего субъекта.

В составе прямых расходов отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, непосредственно участвующих в оказании услуг;

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

- амортизация основных средств, непосредственно используемых для оказания услуг;

- другие расходы, непосредственно связанные с оказанием услуг.

При формировании себестоимости услуг в рамках государственного (муниципального задания) не учитываются:

- расходы на содержание недвижимого и особо ценного движимого имущества учреждения, закрепленного за учреждением или приобретенного им за счет средств, выделенных учредителем;

- расходы на уплату налогов, в качестве объектов налогообложения по которым признается недвижимое и особо ценное движимое имущество, закрепленное за учреждением или приобретенное им за счет средств, выделенных учредителем;

- расходы на оплату консультационных, информационных и иных аналогичных услуг.

В составе накладных расходов при оказании услуг отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, обеспечивающих оказание услуг;

- амортизация основных средств, обеспечивающих оказание услуг;

- расходы на содержание имущества, используемого при оказании услуг.

В составе прямых расходов отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, непосредственно участвующих в выполнении работ;

- расходы на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе выполнения работ;

- амортизация основных средств, непосредственно используемых для выполнения работ;

- другие расходы, непосредственно связанные с выполнением работ.

При формировании себестоимости работ в рамках государственного (муниципального) задания не учитываются:

- расходы на содержание недвижимого и особо ценного движимого имущества учреждения, закрепленного за учреждением или приобретенного им за счет средств, выделенных учредителем;

- расходы на уплату налогов, в качестве объектов налогообложения по которым признается недвижимое и особо ценное движимое имущество, закрепленное за учреждением или приобретенное им за счет средств, выделенных учредителем;

- расходы на оплату консультационных, информационных и иных аналогичных услуг.

В составе накладных расходов при выполнении работ отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, обеспечивающих выполнение работ;

- амортизация основных средств, обеспечивающих выполнение работ.

В составе общехозяйственных расходов выделяются расходы, распределяемые и не распределяемые на себестоимость услуг, работ.

В составе общехозяйственных расходов, распределяемых на себестоимость, отражаются:

- расходы на оплату коммунальных услуг;

- расходы на оплату услуг связи;

- расходы на оплату транспортных услуг;
- расходы на приобретение материальных запасов, израсходованных на общехозяйственные нужды;
- расходы на охрану.

В составе общехозяйственных расходов, не распределяемых на себестоимость, отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, не принимающих участия в оказании услуг, выполнении работ;
- расходы на содержание и ремонт имущества, не используемого в оказании услуг, выполнении работ;
- прочие расходы на общехозяйственные нужды.

Прямые затраты относятся на себестоимость способом прямого расчета (фактических затрат).

Прямые расходы по оплате труда и соответствующие страховые взносы относятся на себестоимость соответствующего вида услуг, работ пропорционально затраченному рабочему времени на основании табелей учета рабочего времени.

Накладные расходы распределяются на себестоимость нескольких видов услуг, работ по окончании месяца пропорционально прямым затратам по оплате труда.

Не распределяемые на себестоимость общехозяйственные расходы относятся на увеличение расходов текущего финансового года.

14. Забалансовый учет

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

14.1. На забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

Счет предназначен для учета: имущества, полученного учреждением в пользование, не являющегося объектами аренды; имущества, которым по решению собственника (учредителя) пользуется учреждение при выполнении возложенных на него функций (полномочий), без закрепления права оперативного управления); имущества, полученного в безвозмездное пользование в силу обязанности его предоставления (получения), возникающей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации; ценностей, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации не подлежат отражению на балансе учреждения (музейные предметы и музейные коллекции, включенные в состав государственной части (негосударственной части - по объектам муниципальной собственности) Музейного фонда Российской Федерации); прав ограниченного пользования чужими земельными участками (в том числе сервитут); объектов, по которым сформированы капитальные вложения, но не получено право оперативного управления.

Объект имущества, полученный учреждением от балансодержателя (собственника) имущества, учитывается на забалансовом счете на основании акта приема-передачи (иного документа, подтверждающего получение

имущества и (или) права его пользования) по стоимости, указанной (определенной) передающей стороной (собственником).

Внутренние перемещения материальных ценностей в учреждении, учитываемых по забалансовому счету, отражается на основании оправдательных первичных документов путем изменения ответственного лица и (или) места хранения, либо записью в Инвентарной карточке.

Выбытие объекта с забалансового учета при возврате имущества балансодержателю (собственнику), прекращении права пользования, принятии объекта к бухгалтерскому учету в составе нефинансовых активов отражается на основании акта приемки-передачи, подтверждающего принятие балансодержателем (собственником) объекта, по стоимости, по которой они ранее были приняты к забалансовому учету.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе объектов имущества (имущественных прав), учетных (инвентарных, серийных, реестровых) номеров, местонахождений объектов (адресов), ответственных лиц, контрагентов (собственников, балансодержателей), правовых оснований, кодов классификации операций сектора государственного управления.

14.2. На забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" учет ведется по группам:

- бланки строгой отчетности- квитанции, путевки

По каждому виду бланков строгой отчетности (по наименованию бланка, номеру, серии) в разрезе ответственных лиц и местонахождений (адресов, мест хранения) (п. 338)

В соответствии с действующим законодательством при приобретении БСО относятся в состав материальных запасов и отражаются на счете 105 06 "Прочие материальные запасы". И даже если в учреждении нет склада как такового и ответственное за хранение и оформление БСО лицо – один и тот же сотрудник, все равно нужно вести отдельный учет.

Другими словами, на забалансовом счете 03 должны учитываться только те БСО, которые находятся у ответственных лиц непосредственно для использования в рамках хозяйственной деятельности учреждения, то есть их оформления.

Уточнено, что данный счет применяется для учета бланков строгой отчетности, выданных ответственным лицам с мест хранения (со склада) для их оформления (использования в рамках хозяйственной деятельности учреждения) или находящихся у ответственных лиц с момента их приобретения.

БСО учитываются на забалансовом счете 03 в условной оценке «один бланк – один рубль». При этом учреждение вправе предусмотреть в учетной политике случаи, при которых БСО учитываются по стоимости их приобретения

14.3. На забалансовом счете 04 "Сомнительная задолженность" учет ведется по группам:

- задолженность по доходам;
- задолженность по авансам;

- задолженность подотчетных лиц;
- задолженность по недостаткам.

Сомнительная задолженность списывается с забалансового учета на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов о признании задолженности безнадежной к взысканию, а также в случаях, предусмотренных законодательством РФ, в том числе по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству РФ.

В этом пункте дополнено, что решение комиссии о признании сомнительной задолженности безнадежной к взысканию принимается при наличии документов, подтверждающих неопределенность относительно получения экономических выгод или полезного потенциала.

В разрезе видов поступлений (выплат), источников финансового обеспечения, по которым на балансе учреждения учитывалась задолженность дебиторов; контрагентов (должников), с указанием их полного наименования, а также иных реквизитов, необходимых для определения задолженности (дебитора) в целях возможного ее взыскания; кодов классификации доходов бюджетов,

14.4. Аналитический учет по счетам 17 "Поступления денежных средств" и "Выбытия денежных средств" ведется в многографной карточке.

В разрезе счетов (лицевых счетов) учреждения по соответствующим классификационным кодам поступлений (выбытий), обеспечивающим раскрытие информации в бухгалтерской (бюджетной) отчетности (кодам классификации доходов (расходов) бюджетов), кодам финансового обеспечения, кодам КОСГУ; видов валют.

14.5. На забалансовом счете 20 "Задолженность, не востребованная кредиторами" учет ведется по группам:

- задолженность по крупным сделкам;
- задолженность по сделкам с заинтересованностью;
- задолженность по прочим сделкам.

Задолженность, не востребованная кредитором задолженность принимается по приказу, изданному на основании:

- инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами;
- докладной записки о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

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

- завершился срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству;
- имеются документы, подтверждающие прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

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

Аналитический учет на счете 21 ведется по следующим группам:

- особо ценное движимое имущество;
- иное движимое имущество.

Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете, оформляется соответствующим актом.

14.7. На счете 23 «Периодические издания для пользования» учитываются приобретенные учреждением газеты, журналы и другие периодические издания, которые используются для комплектования библиотечного фонда учреждения. Аналитический учет по забалансовому счету 23 ведется по объектам учета в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей.

14.8. На счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры».

Счет предназначен для учета призов, знамен, кубков, учрежденных разными организациями и получаемых от них для награждения команд-победителей, а также материальных ценностей, в том числе ценных подарков и сувениров, приобретенных и предназначенных для награждения (дарения) (далее - ценные подарки (сувениры), в период нахождения их у ответственных лиц для награждения (дарения) (с момента получения ответственным лицом и до момента вручения). Переходящие призы, знамена, кубки учитываются на забалансовом счете в течение всего периода их нахождения в данном учреждении.

Ценные подарки (сувениры) учитываются на забалансовом счете с момента выдачи их со склада (с момента приобретения в случае, когда материальные ценности приобретаются лицом, ответственным за организацию награждения (дарения), без передачи (поступления) на склад учреждения) и до момента вручения.

При одновременном представлении лицами, ответственными за их приобретение и вручение (дарение) ценных подарков (сувениров), документов, подтверждающих приобретение и вручение ценных подарков (сувениров), информация о таких материальных ценностях на забалансовом счете не отражается (признаются расходы текущего финансового периода в сумме стоимости ценных подарков (сувениров).

Награды, призы, кубки, в том числе переходящие, учитываются в условной оценке: один предмет, один рубль. Ценные подарки (сувениры) учитываются по стоимости их приобретения.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе объектов имущества, ответственных лиц, местонахождений объектов (адресов, мест хранения).

14.9. На счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств».

Счет предназначен для учета имущества, за исключением денежных средств, полученного учреждением в качестве обеспечения обязательств (залог), а также иных видов обеспечения исполнения обязательств (поручительство, независимая (банковская) гарантия и т.д.).

Принятие к забалансовому учету имущества осуществляется на основании оправдательных первичных учетных документов в сумме обязательства, в обеспечении которого получено имущество.

При исполнении обеспечения, исполнения обязательства, в отношении которого было получено обеспечение, осуществляется списание сумм обеспечений с забалансового счета.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе видов имущества, видов валют, контрагентов, идентификаторов обязательств, идентификаторов обеспечения, мест хранения (адресов).

15. Концессионные соглашения.

Сторонами концессионного соглашения являются:

а) концедент:

- Российская Федерация, от имени которой выступает Правительство Российской Федерации или уполномоченный им федеральный орган исполнительной власти;

- субъект Российской Федерации, от имени которого выступает орган государственной власти субъекта Российской Федерации;

- муниципальное образование, от имени которого выступает орган местного самоуправления;

- полномочия концедента также вправе осуществлять государственная компания "Российские автомобильные дороги", государственная корпорация "Росатом";

б) концессионер:

- индивидуальный предприниматель;

- российское или иностранное юридическое лицо;

- действующие без образования юридического лица по договору простого товарищества (договору о совместной деятельности) два и более указанных юридических лица.

Концессионного соглашения и (или) иное передаваемое концедентом концессионеру по концессионному соглашению имущество (далее - имущество концедента) подлежит обособленному отражению федеральным органом исполнительной власти, органом государственной власти субъекта Российской Федерации, органом местного самоуправления, выступающим от имени концедента (далее - уполномоченный субъект учета), в составе нефинансовых активов имущества казны.

По концессионному соглашению концессионер обязуется за свой счет создать и (или) реконструировать определенное этим соглашением имущество (недвижимое имущество или недвижимое имущество и движимое имущество, технологически связанные между собой и предназначенные для осуществления деятельности, предусмотренной концессионным соглашением) (далее - объект концессионного соглашения), право собственности на которое принадлежит или будет принадлежать концеденту, осуществлять деятельность с использованием (эксплуатацией) объекта концессионного соглашения, а концедент обязуется предоставить концессионеру на срок, установленный этим соглашением, права владения и

пользования объектом концессионного соглашения для осуществления указанной деятельности (пункт 1 статьи 3 Закона N 115-ФЗ)

Для отражения объектов бухгалтерского учета, возникающих при заключении (исполнении) концессионных соглашений, предусмотренную нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бюджетного (бухгалтерского) учета применяются счета бухгалтерского учета (приложение 14).

В рамках концессионного соглашения может передаваться не только объект концессионного соглашения, но и иное передаваемое концедентом концессионеру по концессионному соглашению имущество. Указанный имущественный комплекс может включать в себя объекты как недвижимого, так и движимого имущества.

Учреждение не применяет Стандарт до момента наступления данного случая.

16. Долгосрочные договора

Договора подряда и возмездного оказания услуг, срок действия которых превышает один год признаются долгосрочными.

К договорам, не относящимся к долгосрочным, можно отнести те договора у которых период исполнения приходится на разные календарные годы.

При отражении безвозмездно оказанных услуг и выполненных работ, в том числе по госзаданию (муниципальному заданию) понятие «Долгосрочные договоры» не применяются.

17. Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах.

Учет резервов осуществляется в случае поступления исполнительных документов в порядке субсидиарной ответственности.

При оценке величины резерва не принимаются в расчет:

- суммы налогов, подлежащие уплате в связи с исполнением обязательства;
- суммы ожидаемых встречных требований или суммы требований к другим лицам в возмещение расходов, планируемых при исполнении обязательства;
- поступления, ожидаемые от выбытия активов, связанных с исполнением обязательства.

Резерв списывается при признании затрат и (или) при признании кредиторской задолженности по выполнению обязательства, по которому резерв был создан.

18. Выплаты персоналу.

Выплаты персоналу - расходы субъекта учета на оплату труда персонала, денежное содержание (денежное вознаграждение, денежное довольствие, заработная плата), командировочные и иные выплаты, обусловленные статусом персонала в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации и (или) муниципальными правовыми актами, трудовыми договорами (служебными

контрактами, контрактами), а также расходы на оплату страховых взносов по обязательному социальному страхованию. Выплаты персоналу включают выплаты, предоставляемые как персоналу, так и членам их семей и (или) лицам, находящимся на их иждивении, которые могут осуществляться в виде денежных выплат и (или) предоставления товаров или услуг либо непосредственно работникам, либо их супругам, детям или другим лицам, находящимся на их иждивении (пособия на погребение и оплаты дополнительных выходных по уходу за детьми-инвалидами).

Основными группами выплат персоналу являются:

- а) текущие выплаты персоналу;
- б) отложенные выплаты персоналу.

Текущие выплаты персоналу - выплаты персоналу, обусловленные обязательствами субъекта учета по их осуществлению в срок и в размере, которые установлены законом, иным нормативным правовым актом, включая локальные нормативные акты, и (или) трудовым договором.

Отложенные выплаты персоналу - выплаты персоналу, обусловленные обязанностью субъекта учета по их осуществлению, величина которых на момент их принятия представляет собой расчетно- (документарно-) обоснованную оценку обязательства с неопределенным временем (финансовым периодом) их исполнения.

Объектом учета текущих выплат персоналу являются отдельные денежные обязательства, группируемые по видам обязательств в соответствии с видами расходов, установленными классификацией расходов бюджета бюджетной классификации Российской Федерации, в том числе выходные пособия, кроме выходных пособий, связанных с реструктуризацией деятельности.

Объекты учета текущих выплат персоналу признаются в составе расчетов по принятым обязательствам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда по факту их начисления за период, когда персонал исполнял трудовые функции (возлагаемые на него отдельные полномочия), должностные обязанности, обязанности в сфере национальной обороны, правоохранительной деятельности и обеспечения безопасности государства.

Объекты учета текущих выплат персоналу признаются в сумме денежных обязательств перед физическим лицом, подлежащих исполнению в размере, установленном законом, иным нормативным правовым актом, включая локальные нормативные акты, и (или) трудовым договором (служебным контрактом, контрактом).

Объектом учета отложенных выплат персоналу являются отдельные виды обязанностей по осуществлению выплат персоналу, в том числе выплат персоналу в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации и (или) актами органа местного самоуправления о государственном пенсионном обеспечении за исключением пенсионных выплат из бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации, а также выплат, предусмотренных локальными нормативными актами, в связи с достижением работником установленного

законодательством Российской Федерации пенсионного возраста и (или) стажа работы (далее - пенсионные и иные аналогичные выплаты), группируемые по видам расходов, установленным классификацией расходов бюджета бюджетной классификации Российской Федерации.

Выплаты персоналу в виде выходных пособий не относятся к отложенным выплатам персоналу.

Объекты учета отложенных выплат персоналу признаются в составе резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу в том отчетном периоде, когда персонал исполнял трудовые функции, должностные обязанности, обязанности в сфере национальной обороны, правоохранительной деятельности и обеспечения безопасности государства.

Объекты учета отложенных выплат персоналу признаются:

в части предстоящих расходов на оплату отпусков - в сумме предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время и (или) компенсаций за неиспользованные отпуска, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование. Порядок расчета резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу устанавливается субъектом учета в рамках формирования учетной политики;

в части предстоящих расходов на пенсионные и иные аналогичные выплаты - в сумме бюджетных ассигнований (лимитов бюджетных обязательств) или в сумме показателей, утвержденных планом финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения и предусмотренных на соответствующие цели на очередной финансовый год и плановый период. Информация о бюджетных ассигнованиях (лимитах бюджетных обязательств), показателях плана финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения, предусмотренных на пенсионные и иные аналогичные выплаты на плановый период, отражается в составе бюджетной информации субъекта учета.

Стоимостная оценка объектов учета текущих выплат персоналу после первоначального признания не подлежит изменению.

Не реже чем на годовую отчетную дату стоимостная оценка объектов учета отложенных выплат персоналу подлежит пересмотру.

Прекращение признания (выбытие с балансового учета и (или) прекращение отражения в бухгалтерской (финансовой) отчетности) объектов учета текущих выплат персоналу осуществляется по мере их исполнения (прекращения обязательства).

Прекращение признания (выбытие с балансового учета и (или) прекращение отражения в бухгалтерской (финансовой) отчетности) объектов учета отложенных выплат персоналу осуществляется по мере признания объектов учета текущих выплат персоналу за счет сумм ранее признанного резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу.

19. Информация о связанных сторонах.

Настоящий Стандарт устанавливает порядок раскрытия в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности информации о юридических и (или) физических лицах, на деятельность которых субъект отчетности способен

оказывать влияние и (или) способных оказывать влияние на деятельность субъекта отчетности (далее - связанные стороны), а также об операциях со связанными сторонами.

Показатели, отражающие аналогичные по характеру (экономической сущности) операции со связанными сторонами, раскрываются в агрегированном виде, за исключением случаев, когда обособленное раскрытие таких операций необходимо для понимания их влияния на показатели годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности субъекта отчетности.

Не требуется раскрытие в консолидированной годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности информации о связанных сторонах и операциях между связанными сторонами среди организаций, данные годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности которых были включены при формировании показателей консолидированной годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности.

VI. Инвентаризация имущества и обязательств

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок приведен в приложении 10.

В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя.

2. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы приведен в приложении 11.

VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

1. Постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности в рамках своих полномочий осуществляют:

- руководитель учреждения, его заместители;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

2. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет руководитель и главный бухгалтер учреждения.

3. Карта внутреннего финансового контроля приведена в приложении 7.

VIII. Бухгалтерская (финансовая) отчетность.

В учреждении установлены сроки представления налоговой, статистической, бухгалтерской отчетности (приложение № 12). Сроки

предоставления отчетности могут меняться в зависимости от требований вышестоящих органов.

В данные бухучета за отчетный год включается информация о фактах хозяйственной жизни, которые имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год и оказали (могут оказать) существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения (далее – события после отчетной даты).

События после отчетной даты отражаются в бухучете заключительными операциями отчетного года.

При формировании отчетов в составе бухгалтерской (финансовой) отчетности, раскрывающих бюджетную информацию, если иное не установлено другими федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, единой методологией бюджетного учета и бюджетной отчетности, установленной в соответствии с бюджетным законодательством российской Федерации, и Инструкцией о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, применяется федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности».

Под понятием бюджетная информация применяются бюджетные исполнения бюджета и утвержденные показатели плана финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) бюджетного, автономного учреждения, утвержденного на этот год.

Бюджетные назначения исполнения бюджета включают:

- утвержденные плановые (прогнозные) показатели по доходам бюджета;
- утвержденные (доведенные) показатели бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств;
- утвержденные плановые (прогнозные) показатели поступлений по источникам финансирования дефицита бюджета;
- утвержденные (доведенные) показатели бюджетных ассигнований по выплатам источников финансирования дефицита бюджета.

IX. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера

При смене руководителя или главного бухгалтера учреждения (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения или Комитета по образованию, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее – учредитель).

Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.

Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.

Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

В комиссию включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговая отчетность;
- по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, муниципальное задание, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
- о выполнении утвержденного муниципального задания;
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- акты ревизий и проверок;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская и административная документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении.

Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – учредителю (руководителю учреждения, если увольняется главный бухгалтер), 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

Х. Налоговый учет.

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

Учреждение применяет общую систему налогообложения.

Налоговый учет в учреждении ведется автоматизированным способом с применением программы 1 С.

Регистры налогового учета ведутся на основе данных бухгалтерского учета. В качестве регистров налогового учета используются регистры бухгалтерского учета

Налоговые регистры на бумажных носителях формируются учреждением ежеквартально.

Ответственность за ведение налоговых регистров возлагается на главного бухгалтера.

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

1. Налог на прибыль организаций.

Учреждение использует право на применение налоговой ставки 0% по налогу на прибыль. Пожертвования не учитываются в целях исчисления налога на прибыль на основании п.2 ст.251 НК РФ. Учреждение платных услуг не оказывает.

2. Налог на добавленную стоимость (НДС).

Учреждение не оказывает платных услуг. Средства, выделенные на услуги в рамках государственного (муниципального задания), используются согласно плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

3. Налог на доходы физических лиц (НДФЛ).

Учет доходов, начисленных физическим лицам, предоставленных им налоговых вычетов, а также сумм удержанного с них налога на доходы физических лиц ведется в налоговом регистре.

Налоговые вычеты физическим лицам, в отношении которых учреждение выступает налоговым агентом, предоставляются на основании их письменных заявлений по самостоятельно разработанным учреждением формам.

4. Налог на имущество организаций.

Учреждение использует право на применение налоговой ставки 0% на движимое имущество и 1,5% на недвижимое имущество.

5. Земельный налог

Учреждение использует право на применение налоговой ставки 1,5% на земельный налог.

Главный бухгалтер

_____ Е.А. Лагунова