

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МОУ гимназия № 3

Л.В. Гриценко

Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Учетная политика МОУ гимназия № 3 (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 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).

Изменения в учетную политику вносятся на основании пункта 6 ст. 8 Федерального закона «О бухгалтерском учете» в случаях:

- 1) при изменении требований, установленных законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральными и (или) отраслевыми стандартами;
- 2) разработке или выборе нового способа ведения бухгалтерского учета;
- 3) при существенном изменении условий деятельности учреждения.

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 (основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики. (Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».)

I. Общие положения

1. Бухгалтерский учет ведет бухгалтерия, возглавляемая главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе положением о бухгалтерии (приложение № 1), должностными инструкциями.

Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер. Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2. В учреждении действуют постоянные комиссии:

- постоянно действующая инвентаризационная комиссия (комиссия по поступлению и выбытию активов;
- единая комиссия для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельных этапов исполнения контрактов.

II. Технология обработки учетной информации

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов: 1С: Предприятие 8.3 Бухгалтерия государственного учреждения; 1С: Предприятие 8.3 Зарплата и кадры образовательного учреждения

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

- система электронного документооборота с финансовым органом АЦК – Финансы;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю ПАРУС «Сводная отчетность – Центр сведения отчетности»;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в ИФНС Контур-Экстерн;
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда Контур-Экстерн;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- для передачи информации по зарплатным проектам АС «Сбербанк Бизнес-Онлайн», ПСБ Интернет-банк, для получения реестров платежей от физических лиц АС «Сбербанк Бизнес-Онлайн»;
- передача отчетности в органы статистики Контур-Экстерн;
- получение первичных документов от контрагентов посредством Контур-Диалог;
- оформление соглашений, финансовым источником которых являются средства федерального бюджета, - ГИИС «Электронный бюджет»
- обмен первичными документами внутри учреждения осуществляется с использованием электронной почты.

Основание: пункт 1 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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 внешнем носителе информации еженедельно производится сохранение резервных копий базы 1С: Предприятие 8.3;
- по итогам отчетного периода (месяца, квартала, года) с учетом объема документов бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в хронологическом порядке.

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

III. Правила документооборота

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с приложением 4 к настоящей учетной политике.

К учету также принимаются документы о приемке, универсальный передаточный документ или счет-фактура от контрагентов (поставщиков, исполнителей, подрядчиков), оформленные в электронном виде и подписанные ЭЦП в ЕИС «Закупки».

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 законодательством о защите персональных данных.

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.

Основание: пункт 1, подпункты «г», «ж» пункта 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

В каждом первичном документе при создании указывается дата создания. 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.

Основание: пункт 7 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются:

- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении 3;
- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

Основание: пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3. Право подписи учетных документов предоставляется сотрудникам согласно приложению 9. Конкретный список сотрудников, имеющих право подписи, при необходимости утверждается отдельным приказом руководителя.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 8 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

4. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н. При необходимости использования форм регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно и приведены в приложении 3.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5. Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно на последний рабочий день года со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно в последний день года;
- журналы операций заполняются с различной периодичностью в соответствии с объемом документов, главная книга - ежегодно;
- журнал операций (ф. 0509213) по всем забалансовым счетам (за исключением 17,18) формируется ежеквартально в случае, если в отчетном квартале были обороты по счетам;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Основание: пункты 11, 167 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

6. Журналам операций присваиваются номера:

- 1 Журнал операций по счету «Касса» (ф. 0504071) (кассовые операции отсутствуют с 2016 года)
- 2 Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)
- 3 Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)
- 4 Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071)
- 5 Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071)
- 6 Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071)
- 7 Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)
- 8 Журнал по прочим операциям (ф. 0504071)
- 9 Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет (ф. 0504071)
- 10 Журнал операций межотчетного периода (ф. 0504071)
- 11 Журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213)

Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

Журналы операций ведутся едиными по кодам финансового обеспечения, кроме № 2 «Журнал операций с безналичными денежными средствами», № 5 «Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам». Журналы формируются, оформляются и брошюруются на бумажном носителе

периодически (ежемесячно, ежеквартально, ежегодно) с учетом объема документов. К журналам прилагаются первичные учетные документы согласно приложению 6.

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

7. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности: бланки аттестатов об образовании.

Бланки строгой отчетности, находящиеся на хранении и выдаваемые в рамках деятельности учреждения, учитываются на забалансовом счете 03. Учет бланков строгой отчетности 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

Основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

8. Особенности применения первичных документов:

8.1. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами трудового распорядка. В графах 20 и 37 отражаются итоговые данные неявок.

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) дополнен условными обозначениями.

Наименование показателя	Код
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ
Дополнительный оплачиваемый выходной день для прохождения диспансеризации	ОД
Нерабочий оплачиваемый день	НОД
Приостановка действия трудового договора в связи с мобилизацией сотрудника	ПД

Расширено применение буквенного кода «Г» – «Выполнение государственных обязанностей» – для случаев выполнения сотрудниками общественных обязанностей (например, для регистрации дней медицинского освидетельствования перед сдачей крови, дней сдачи крови, дней, когда сотрудник отсутствовал по вызову в военкомат на военные сборы, по вызову в суд и другие госорганы в качестве свидетеля и пр.).

18.2. В Табеле учета посещаемости детей (ф. 0504608) регистрируются дни посещения ребенком учреждения с указанием часов посещения.

Основание: приложение № 5 к приказу № 52н.

8.3. Расчеты по заработной плате и другим выплатам оформляются в Расчетной ведомости (ф. 0504402) и Платежной ведомости (ф. 0504403).

8.4. При временном переводе работников на удаленный режим работы обмен документами, которые оформляются в бумажном виде, разрешается осуществлять по электронной почте посредством скан-копий.

Скан-копия первичного документа изготавливается сотрудником, ответственным за факт хозяйственной жизни, в сроки, которые установлены графиком документооборота. Скан-копия направляется сотруднику, уполномоченному на согласование, в соответствии с графиком документооборота. Согласованием считается возврат электронного письма от получателя к отправителю со скан-копией подписанного документа.

После окончания режима удаленной работы первичные документы, оформленные посредством обмена скан-копий, распечатываются на бумажном носителе и подписываются собственноручной подписью ответственных лиц.

IV. План счетов

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 2), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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

Разряд номера счета	Код
1–4	Аналитический код вида услуги: 0702, 0707, 0703, 0709

5–14	Код целевой статьи расходов в случае, если указание целевой статьи предусмотрено требованиями целевого назначения активов, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета, а также в рамках национальных проектов (программ). В остальных случаях – нули
15–17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: <ul style="list-style-type: none"> • аналитической группе подвида доходов бюджетов; • коду вида расходов; • аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности): <ul style="list-style-type: none"> • 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); • 3 – средства во временном распоряжении; • 4 – субсидия на выполнение государственного задания; • 5 – субсидии на иные цели; • 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений

Основание: пункты 21–21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 2.1 Инструкции № 174н.

V. Методика ведения бухгалтерского учета

1. Общие положения

1.1. Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 5).

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

1.2. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает постоянно действующая инвентаризационная комиссия учреждения.

Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

1.3. 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.

Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

1.4. Принятие к учету основных средств, нематериальных и непроизведенных активов, по факту документального подтверждения их приобретения согласно условиям контрактов (договоров), осуществляется на основании Решения о признании объектов НФА (ф. 0510441). При этом формирование дополнительных документов, в частности Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448), Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) в этом случае не является обязательным.

2. Основные средства

2.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также хозяйственный и производственный инвентарь. Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный», приведен в приложении 7.

2.2. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, по решению комиссии могут объединяться объекты имущества незначительной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- объекты библиотечного фонда;
- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках.

Не считается существенной стоимость до 20 000 руб. за один имущественный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет постоянно действующая инвентаризационная комиссия учреждения.

Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

2.3. Уникальный инвентарный номер состоит из тринадцати знаков и присваивается в порядке:

- 1-2 – год приобретения объекта;
- 3-4 – месяц приобретения объекта;
- 5-7 – код синтетического учета объекта;
- 8-9 – код аналитического учета объекта
- 10 – код вида финансового обеспечения;
- 11-13 – порядковый номер объекта за отчетный год.

Основание: пункт 9 СГС «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.4. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером, либо наклеиванием бумажного стикера с информацией. 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.

2.5. Затраты по замене отдельных составных частей комплекса конструктивно-сочлененных предметов, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей.

Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

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

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

2.7. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

- на объекты основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей начисляется ежемесячно линейным способом исходя из их балансовой стоимости и нормы амортизации, исчисленной в соответствии со сроком их полезного использования.

Основание: пункты 36, 37 СГС «Основные средства».

2.8. В случаях, когда установлены одинаковые сроки полезного использования и метод расчета амортизации всех структурных частей единого объекта основных средств, учреждение объединяет такие части для определения суммы амортизации.

Основание: пункт 40 СГС «Основные средства».

2.9. 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.

Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».

2.10. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает постоянно действующая инвентаризационная комиссия в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства».

2.11. При получении нефинансовых активов счет учета объектов основных средств определяется следующим образом. При первоначальной стоимости объекта свыше 200 000 рублей учет объекта ведется на счетах учета особо ценного имущества. Если первоначальная стоимость объекта менее 200 000 рублей, но реализация уставных целей учреждением без него затруднена или невозможна, а также объект включен в перечень, прилагаемый к постановлению Администрации Волгограда от 17.06.2011 №1458 «Об утверждении Порядка определения видов и перечней особо ценного движимого имущества муниципальных автономных и бюджетных учреждений Волгограда», учет полученного объекта также ведется на счетах учета особо ценного имущества. При принятии к учету объектов основных средств, отнесенных к особо ценному имуществу, формируется извещение, которое передается учредителю.

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

Для учета имущества, переданного учреждением в безвозмездное пользование, в целях обеспечения надлежащего контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением применяется забалансовый счет 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование».

Для учета имущества, переданного учреждением в возмездное пользование (аренду), в целях обеспечения надлежащего контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением применяется забалансовый счет 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)».

Основание: пункт 39 СГС «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.13. При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

При получении нефинансовых активов, приобретенных за счет источника финансирования «2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения)», но участвующих в реализации уставных целей учреждения, учет таких объектов переводится и осуществляется по коду вида деятельности «4 - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

Нефинансовые активы (основные средства) приобретенные по виду деятельности КВФО 5 (субсидии на иные цели) принимаются к учету по виду деятельности КВФО 4 (субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания), так как являются финансовым обеспечением нормативных затрат. Бухгалтерские записи по отражению в учете операций с особо ценным имуществом, приобретенным за счет средств субсидии

на иные цели, осуществляются в соответствии с письмом Министерства финансов Российской Федерации от 18.09.2012 № 02-06-07/3798.

2.14. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.

2.15. Учет основных средств осуществляется по материально ответственным лицам, назначенным приказом руководителя учреждения. Ответственными за хранение технической документации на объекты основных средств являются ответственные лица, за которыми закреплены объекты. Если на основное средство производитель (поставщик) предусмотрел гарантийный срок, ответственное лицо хранит также гарантийные талоны.

2.16. Списание основных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными учредителями, на основании приказов учреждения.

Списание основных средств, отнесенных к особо ценному движимому и недвижимому имуществу, дополнительно регламентируется положениями приказа департамента по образованию администрации Волгограда от 26.07.2012 № 432 «Об утверждении порядка согласования распоряжения особо ценным движимым имуществом, закрепленным за муниципальными бюджетными учреждениями, находящимися в ведении департамента по образованию администрации Волгограда, либо приобретенными ими за счет средств, выделенных на приобретение такого имущества и порядка согласования распоряжения недвижимым имуществом, закрепленным за муниципальными бюджетными учреждениями, находящимися в ведении департамента по образованию администрации Волгограда».

2.17. Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования, подлежат учету на счете 10300 "Непроизведенные активы" на основании свидетельства, подтверждающего право пользования, по их кадастровой стоимости в соответствии с пп. "в" п. 3.15, п. 3.26, пп. "б" п. 3.27 Приложения к Приказу Минфина России от 29.08.2014 № 89н.

Проверка актуальности кадастровой стоимости земельного участка, по которой он отражен в учете, осуществляется ежегодно, перед составлением годовой отчетности. Если выявлено изменение кадастровой стоимости, в учете отражается изменение стоимости земельного участка - объекта непроизведенных активов.

(Основание: п. 71 Инструкции № 157н, п. 16 Инструкции № 162н)

2.18. Объекты, составляющие библиотечный фонд учреждения, за исключением периодических изданий, принимаются к бухгалтерскому учету в качестве основных средств независимо от срока их полезного использования (п. 38 Инструкции № 157н). Для этих целей применяются следующие счета:

- 0 101 28 000 "Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения";
- 0 101 38 000 "Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения".

Принятие к бухгалтерскому учету объектов библиотечного фонда в составе основных средств при их приобретении, безвозмездном получении, в качестве возмещения ущерба осуществляется по сформированной первоначальной стоимости на основании первичных учетных документов (товарные накладные от поставщика, акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101), иные передаточные акты).

В бухгалтерском учете объектам библиотечного фонда инвентарный номер не присваивается (п. 46 Инструкции № 157н), инвентарные списки объектов библиотечных фондов не ведутся (п. 54 Инструкции № 157н). Инвентарный учет с присвоением инвентарных номеров единицам учета библиотечного фонда и ведение инвентарных списков осуществляются непосредственно в библиотеке при индивидуальном учете документов в соответствии с Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, утвержденным Приказом Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077.

Объекты библиотечного фонда стоимостью до 100 000 руб. учитываются в денежном выражении общей суммой. Учет ведется в Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032).

На каждый объект библиотечного фонда стоимостью свыше 100 000 руб. открывается отдельная Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031).

На объект библиотечного фонда стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

3. Нематериальные активы

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

(Основание: п. 56 Инструкции № 157н)

Объект признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;
- у него отсутствует материально-вещественная форма;
- объект можно идентифицировать;
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;

- в случаях, установленных законодательством РФ, имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

(Основание: п. п. 4, 6, 7 СГС "Нематериальные активы", п. 56 Инструкции № 157н)

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

(Основание: п. 60 Инструкции № 157н)

Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив, ежегодно определяется на основании первичных документов или комиссией по поступлению и выбытию активов.

3.1. Начисление амортизации на объекты нематериальных активов осуществляется линейным методом.

Основание: пункты 30, 31 СГС «Нематериальные активы».

4. Материальные запасы

4.1. 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, перечень которого приведен в приложении 7.

4.2. Аналитический учет материальных запасов ведется по наименованиям, номенклатурным номерам и материально ответственным лицам в соответствии с Инструкцией 157н.

Единица учета материальных запасов в учреждении – номенклатурная (реестровая) единица. Исключения - группы материальных запасов, характеристики которых совпадают, например: офисная бумага одного формата с одинаковым количеством листов в пачке, кнопки канцелярские с одинаковыми диаметром и количеством штук в коробке и т. д. Единица учета таких материальных запасов – однородная (реестровая) группа запасов.

Если в первичных документах поставщика единицы измерения отличаются от тех, которые использует учреждение, ответственный сотрудник оформляет акт перевода единиц измерения. Акт прикладывают к первичным документам поставщика.

Решение о применении единиц учета «однородная (реестровая) группа запасов» принимает главный бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

Основание: пункт 8 СГС «Запасы».

4.3. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.4. Списание моющих и чистящих средств на нужды учреждения осуществляется в пределах примерных норм расхода материалов на нужды учреждения, утвержденными приказом руководителя учреждения.

Списание строительных материалов осуществляется по Акту о списании материальных запасов (ф. 0504230) с приложением ведомости по расходу строительных материалов, форма которой утверждена Приложением № 2 к настоящей Учетной политике.

Материальные запасы, которые предназначены для дарения, вручения на мероприятиях, списываются с учета при выдаче со склада на основании Актов о списании материальных запасов (ф. 0504230). После выдачи со склада запасы учитываются на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры». Факт вручения подарков оформляет ответственный сотрудник актом в произвольной форме.

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

4.6. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143). В остальных случаях материальные запасы списываются по Акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

4.7. При приобретении и (или) создании материальных запасов за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания» или код вида деятельности 2 «Приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения)». Материальные запасы учитываются по тому виду деятельности, за счет которого они приобретены (созданы).

4.8. 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.

Основание: пункты 52–60 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

4.9. Расходы на закупку одноразовых и многоразовых масок, перчаток относятся на подстатью КОСГУ 346 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов». Одноразовые маски и перчатки учитываются на счете 105.36 «Прочие материальные запасы».

4.10. Для учета мягкого инвентаря применяется книга учета материальных ценностей (ф. 0504042), которую ведут материально ответственные лица. Учитывается мягкий инвентарь по наименованиям, сортам и количеству — для каждого наименования объекта учета используется отдельная страница. Бухгалтерия учреждения систематически контролирует поступление и расходование мягкого инвентаря, находящегося на складе и в местах хранения, а также сверяет данные учета инвентаря с записями, которые ведутся на складе. Результаты таких проверок фиксируются соответствующими записями на отдельной странице в конце книги учета материальных ценностей.

Предметы мягкого инвентаря списываются при полной их изношенности по решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

5. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

5.1. Объекты нефинансовых активов, полученные безвозмездно, в том числе в результате проведения инвентаризации, по договорам дарения, пожертвования оцениваются по рыночной стоимости.

Рыночная стоимость данных объектов основных средств определяется постоянно действующей инвентаризационной комиссией нефинансовых активов:

- по объектам недвижимого имущества - на основании экспертного заключения организации-оценщика (оценщика);

- по объектам движимого имущества - на основании цен, указанных в договорах дарения или пожертвования, либо данных в письменной форме о ценах на имущество от организации-изготовителя, органов государственной статистики, экспертного заключения организации-оценщика (оценщика). В случае отсутствия возможности получения информации о ценах из вышеуказанных источников, допускается использование информации, полученной из сети Интернет с указанием используемых сайтов.

6. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг

6.1. Себестоимость услуг (готовой продукции) формируют прямые и накладные затраты, а также распределяемые на себестоимость общехозяйственные расходы.

6.2. Затраты на изготовление готовой продукции (выполнение работ, оказание услуг) делятся на прямые и накладные.

В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуги, изготовления единицы готовой продукции учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием (изготовлением). В том числе:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (изготовлении продукции);
- списанные материальные запасы, израсходованные непосредственно на оказание услуги (изготовление продукции), естественная убыль;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции);
- сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции);
- другие аналогичные расходы.

В составе накладных расходов при формировании себестоимости услуг (готовой продукции) учитываются расходы:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, участвующих в оказании нескольких видов услуг (изготовлении продукции);
- материальные запасы, израсходованные на нужды учреждения, естественная убыль;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно в случае их использования для изготовления нескольких видов продукции, оказания услуг;
- амортизация основных средств, которые используются для изготовления разных видов продукции, оказания услуг;
- расходы, связанные с ремонтом, техническим обслуживанием нефинансовых активов;
- другие аналогичные расходы.

6.3. Накладные расходы распределяются между себестоимостью разных видов услуг (готовой продукции) по окончании года пропорционально прямым затратам на оплату труда в году распределения.

6.4. В составе общехозяйственных расходов учитываются расходы, распределяемые между всеми видами услуг (продукции):

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия в оказании услуги (изготовлении продукции): административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;
- материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения (в том числе в качестве естественной убыли, пришедшие в негодность) на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);

- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг (выполнением работ, изготовлением готовой продукции);
- расходы на услуги связи;
- расходы на транспортные услуги;
- расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;
- расходы на охрану учреждения;
- расходы на прочие работы и услуги, на общехозяйственные нужды.

Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (год), распределяются:

- в части распределяемых расходов – на себестоимость реализованной готовой продукции, оказанных работ, услуг пропорционально прямым затратам на единицу услуги, работы, продукции;
- в части нераспределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года (КБК Х.401.20.000).

6.5. Расходами, которые не включаются в себестоимость (нераспределяемые расходы) и сразу списываются на финансовый результат (счет КБК Х.401.20.000), признаются:

- расходы на социальное обеспечение населения;
- расходы на налог на имущество, на земельный налог;
- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;
- коммунальные расходы.

Начисление расходов, источником финансового обеспечения которых являлись субсидии на иные цели (КВФО 5), пожертвования, гранты (КВФО 2) отражается по дебету счета 0 401 20 000 «Расходы хозяйствующего субъекта» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета (статья 153 Инструкции № 174н).

6.6. Себестоимость услуг (готовой продукции) за отчетный год, сформированная на счете КБК Х.109.60.000, списывается в дебет счета КБК Х.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» в последний день года за минусом затрат, которые приходятся на незавершенное производство.

7. Расчеты с подотчетными лицами

7.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя или согласованного заявления на выдачу аванса. Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления на зарплатную карту подотчетного лица.

7.2. Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам. Допускается возмещение фактических, документально подтвержденных расходов на хозяйственные нужды и командировочные расходы, оплаченных работником за счет собственных средств, по заявлению, согласованному с директором, на основании приказа и оформленного авансового отчета путем перечисления безналичным расчетом на зарплатную карту работнику согласно письму Минфина России от 25.08.14 № 03-11-11/42288.

7.3. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более 20 рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение 3 рабочих дней.

7.4. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном постановлением администрации Волгограда от 14.10.2016 № 1557 «Об утверждении Положения о командировании работников муниципальных учреждений Волгограда». Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Порядком, может быть произведен по фактическим расходам за счет средств от деятельности, приносящей доход, с разрешения руководителя учреждения (оформленного приказом).

Возмещение расходов, связанных с проездом к месту командировки и обратно с использованием личного транспорта работника, производится на основании письма МНС России от 2 июня 2004 г. № 04-2-06/419 «О возмещении расходов при использовании личного транспорта».

Работнику, направленному в однодневную командировку, согласно статьям 167, 168 ТК РФ, оплачивается:

- средний заработок за день командировки;
- расходы на проезд;
- иные расходы, произведенные работником с разрешения руководителя.

Возмещение расходов, связанных с проездом к месту командировки и обратно, не подтвержденных документально, не осуществляется.

Страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплата услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями подлежат возмещению в размере фактических расходов, подтвержденных документально.

При направлении работников в служебные командировки за счет внебюджетных источников финансирования в виде спонсорских средств или целевых пожертвований понесенные затраты возмещаются в соответствии с нормативами, утвержденными спонсирующей организацией (жертвователем) в сметах расходов.

7.5. 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.

Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

7.6. Документы по расчетам с подотчетными лицами брошюруются в хронологическом порядке.

8. Расчеты с дебиторами и кредиторами

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

Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому активы учитывались.

9. Расчеты по обязательствам

9.1. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат.

9.2. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

10. Дебиторская и кредиторская задолженность

10.1. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как постоянно действующая инвентаризационная комиссия признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию согласно Приложению 10 к настоящей учетной политике

Основание: пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

10.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности невостребованной. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

С забалансового учета задолженность списывается на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

- по истечении 5 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.

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

11. Финансовый результат

11.1. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.

Основание: пункт 25 СГС «Аренда», подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».

11.2. В отношении платных услуг, по которым срок действия договора менее года, а даты начала и окончания исполнения договора приходятся на разные отчетные годы, учреждение применяет положения СГС «Доходы». Для оказания платных услуг в течение одного конкретного учебного года с родителями (законными представителями) ребенка заключается договор на оказание услуг, согласно которому доход не является гарантированным, зависит от количества посещения занятий ребенком и определяется по Табелю ((ф. 0504608) по итогам месяца, следовательно, его размер не может быть надежно определен в момент заключения договора и не может быть признан доходами будущих периодов.

Основание: пункты 4,5 СГС «Долгосрочные договоры».

11.3. В составе расходов будущих периодов на счете КБК Х.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются:

- отпускные, если сотрудник не отработал период, за который предоставили отпуск;
- упущенная выгода от сдачи объектов в аренду на льготных условиях;

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся.

По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем учреждения в приказе.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

11.4. В учреждении создаются резервы по выплатам персоналу, по искам и претензионным требованиям, по обязательствам при приемке результатов контрактов в ЕИС в сфере закупок.

11.4.1. Резерв расходов по выплатам отпускных персоналу рассчитывается ежегодно.

Оценочное обязательство резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу определяется ежеквартально на последний день года.

В величину резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу включаются:

- 1) сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;
- 2) начисленная на отпускные сумма обязательных страховых взносов.

Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

Сумма оплаты отпусков	=	Количество не использованных всеми сотрудниками дней отпусков на последний день года	×	Средний дневной заработок за последние 12 мес.
-----------------------	---	--	---	--

6. Средний дневной заработок (З ср. д.) в целом по учреждению определяется по формуле:

$$\text{З ср. д.} = \text{ФОТ} : 12 \text{ мес.} : \text{Ч} : 29,3$$

где: ФОТ – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

Ч – количество штатных единиц по штатному расписанию, действующему на дату расчета резерва;

29,3 – среднемесячное число календарных дней, установленное статьей 139 Трудового кодекса.

11.4.2. Резерв по искам, претензионным требованиям — в случае, когда учреждение является стороной судебного разбирательства. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно».

11.4.3. Резерв по обязательствам, возникающим при поступлении товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется через ЕИС в сфере закупок, создается, если фактическая приемка осуществляется ранее размещения (подписания) в ЕИС документа о приемке поставленного товара (переданного результата работ, оказанной услуги).

Датой признания резерва в бухгалтерском учете является дата фактической поставки товара (выполнения работ, оказания услуг).

Резерв отражается по кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов» с одновременным отражением суммы отложенного обязательства на соответствующем счете аналитического учета счета 0 502 99 000 «Отложенные обязательства» на основании полученных от контрагента первичных документов (накладных, актов, УПД) и решения комиссии учреждения (ф. 0510441).

Резерв списывается после подписания в ЕИС документа о приемке — при признании затрат и (или) при признании кредиторской задолженности по выполнению обязательства, по которому резерв был создан. Уточнение ранее сформированного резерва отражается на дату его расчета дополнительной бухгалтерской записью (увеличение резерва). В случае избыточности суммы признанного резерва или в случае прекращения выполнения условий признания резерва, неиспользованная сумма резерва списывается с отнесением на уменьшение расходов (финансового результата) текущего периода (уменьшение резерва).

12. Санкционирование расходов

Для целей бухгалтерского учета устанавливается следующий порядок отражения бюджетных обязательств:

- принятые обязательства по договорам гражданско-правового характера с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются в день регистрации в АЦК-Финансы соответствующих договоров;
- принятые обязательства по оплате продукции, работ, услуг без заключения договоров отражаются на дату принятия к оплате разовых счетов, актов выполненных работ (оказанных услуг);
- принятие обязательств по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражается на основании служебных записок, согласованных с руководителем учреждения, на дату утверждения заявления на выдачу под отчет денежных средств;
- принятые обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных листов, распоряжений руководителя на дату вступления в силу решения суда, поступления исполнительного листа, принятия решения руководителя об уплате соответственно;
- принятые обязательства по кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года.

Для целей бухгалтерского учета устанавливается следующий порядок отражения денежных обязательств:

- принятые денежные обязательства по заработной плате перед работниками учреждения отражаются в бухгалтерском учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление, на основании расчетно-платежной ведомости;
- принятые денежные обязательства по договорам гражданско-правового характера с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются на основании актов, счетов на предоплату в соответствии с условиями договора;
- принятые денежные обязательства по оплате товаров, работ, услуг без заключения договоров отражаются на дату принятия к оплате разовых счетов, актов выполненных работ (оказанных услуг);
- принятие обязательств по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражается на основании авансового отчета, утвержденного руководителем учреждения, на дату его утверждения;
- принятые обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных листов, на дату принятия решения руководителя об уплате;

- принятые обязательства по кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года.

13. События после отчетной даты

13.1. В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты – существенных фактах хозяйственной жизни, которые произошли в период между отчетной датой и датой подписания или принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности и оказали или могут оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения (далее – События). Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Оценивает существенность влияний и квалифицирует событие как событие после отчетной даты главный бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

13.2. Событиями после отчетной даты признаются:

13.2.1. События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

13.2.2. События, которые указывают на условия хозяйственной деятельности, факты хозяйственной жизни или обстоятельства, возникшие после отчетной даты. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

13.3.3. Событие отражается в учете и отчетности в следующем порядке:

13.3.1. Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается:

дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие,

либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты.

В разделе 5 текстовой части пояснительной записки раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.

13.3.2. Событие, указывающее на возникшие после отчетной даты хозяйственные условия, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в разделе 5 текстовой части пояснительной записки.

VI. Инвентаризация имущества и обязательств

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в том числе числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в том числе расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в приложении 8.

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.

Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляют отдельные работники. Помимо назначенных работников, постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

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

2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении 5.

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

VIII. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

1. Показатели годовой бухгалтерской отчетности должны быть подтверждены данными инвентаризации имущества и финансовых обязательств.

Учреждение составляет месячную, квартальную, годовую бухгалтерскую, статистическую, налоговую и иную отчетность в порядке и в сроки, установленные соответствующими нормативными правовыми актами, приказами и письмами департамента финансов администрации Волгограда, департамента по образованию

администрации Волгограда и Центрального территориального управления департамента по образованию администрации Волгограда.

Предоставление бухгалтерской отчетности регламентируется положениями приказа Минфина РФ от 25.03.11 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений».

2. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «Парус-Бюджет». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера. Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

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

1. При смене главного бухгалтера учреждения в рамках передачи дел новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) необходимо передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

2. Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов с указанием их количества и типа.

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 увольняющимся.

3. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- по реализации: книги покупок и продаж, журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;
- о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
- о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
- о выполнении утвержденного государственного задания;
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
- 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 сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- договоры с кредитными организациями;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

4. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта излагаются в письменной форме.

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

6. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах.

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА ДЛЯ ЦЕЛЕЙ НАЛОГОВОГО УЧЕТА

1. Общие положения

1. Учетная политика для целей налогообложения разработана в соответствии с требованиями части второй Налогового кодекса РФ. Налоговый учет осуществляется в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами. Исчисление и расчеты по налогам и сборам осуществляются в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

1.1. Основными задачами налогового учета являются:

- а) ведение в установленном порядке учета доходов, расходов и объектов налогообложения;
- б) представление в налоговый орган по месту учета в установленном порядке налоговых деклараций по тем налогам, которые учреждение обязано уплачивать: налог на добавленную стоимость, налог на прибыль, налог на землю, налог на имущество, НДФЛ.

1.2. Объектами налогового учета являются:

- а) операции по реализации услуг;
- б) имущество;
- в) доходы, по которым возникает обязанность по уплате налогов;
- г) иные объекты, имеющие стоимость, по которым возникает обязанность по уплате налогов.

1.3. Для подтверждения данных налогового учета применяются:

- первичные учетные документы (включая бухгалтерские справки), оформленные в соответствии с законодательством РФ;
- аналитические регистры налогового учета.

2. Налогообложение прибыли.

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

2.2. Методом признания доходов и расходов для целей налогообложения считается метод начисления в соответствии со статьями 271, 272 гл. 25 НК РФ. Дата получения дохода определяется в том отчетном (налоговом) периоде, в котором он имел место, независимо от фактической оплаты.

2.3. Доходами для целей налогообложения от предпринимательской деятельности признаются доходы учреждения, получаемые от юридических и физических лиц по операциям реализации товаров, работ, услуг, имущественных прав, и внереализационные доходы в соответствии со статьями 249, 250, 321.1 гл. 25 НК РФ.

2.4. Для признания доходов для целей налогообложения применяются следующие правила:

- 1) по доходам от образовательной деятельности по образовательным программам, по заключенным договорам по ценам и тарифам, утвержденным в соответствии с действующим законодательством - договор на оказание образовательных услуг считается исполненным, а услуга выполнена на основании журналов посещаемости обучающихся и табелей учета посещаемости детей;
- 2) по разовым услугам - отражаются в доходах по мере их оказания;
- 3) по доходам, относящимся к нескольким отчетным периодам, и в случае, если связь между доходами и расходами не может быть определена четко или определяется косвенным путем - доходы распределяются с учетом принципа равномерности признания доходов и расходов, размер доходов определяется по первичным документам и регистрам налогового учета.

2.5. Учет расходов, связанных с ведением предпринимательской деятельности, приносящей доход, осуществляется в порядке, установленном статьями 252, 253, 254, 255, 256, 257, 258, 259, 260, 261, 262, 263, 264, 265, 268, 321.1 гл. 25 НК РФ.

2.6. Налоговый учет данных расходов ведется в налоговых регистрах.

2.7. Состав расходов по видам деятельности определяется:

- расходы на оплату труда и начисления;
- материальные расходы;
- сумма начисленной амортизации по имуществу, приобретенному в связи с осуществлением предпринимательской деятельности (ст. 256 НК РФ);
- прочие расходы относятся к косвенным (накладным) расходам.

2.8. Расходы на оплату труда.

Расходы на оплату труда производятся в соответствии со ст. 255 НК РФ. Данные по расходам на оплату труда совпадают с данными бухгалтерского учета. Основанием для начисления оплаты труда служат: трудовой (гражданско-правовой) договор, приказы на прием и перемещение работника, приказы о надбавках, табель учета рабочего времени, коллективный договор, акты об оказании услуг, изменения и дополнения к коллективному договору, Положение об оплате труда, Положение о порядке оказания платных дополнительных образовательных услуг учреждения.

2.9. Материальные расходы. Метод оценки материалов.

При определении размера материальных расходов при списании материалов, используемых при оказании услуг, выполнении работ, для целей налогообложения используется метод оценки по средней фактической стоимости. В этом случае бухгалтерский и налоговый учеты совпадают.

Основанием для отнесения на расходы являются акты на списание материалов, израсходованных на оказание услуг, выполнение работ по установленной форме (ст. 254 НК РФ).

Фактическая стоимость израсходованных материалов относится на расходы согласно смете по ценам их приобретения, а фактическая стоимость израсходованных материалов на выполнение договорных работ – по фактическим затратам.

Канцелярские принадлежности (бумага, папки, карандаши, ручки, скрепки и т. д.), приобретенные и одновременно выданные на текущие нужды, списываются на фактические расходы с отражением их общей суммы по приходу и расходу.

2.10. Амортизация основных средств и нематериальных активов.

Руководствуясь положениями статей 256 и 321.1 гл. 25 НК РФ в редакции Федерального закона от 24.07.2002 № 110-ФЗ по имуществу, приобретенному в связи с осуществлением предпринимательской деятельности и используемому учреждением для осуществления такой деятельности, начисляется амортизация в целях налогового учета.

2.11. При начислении амортизации применяется Классификация амортизационных групп исходя из сроков полезного использования объектов основных средств и нематериальных активов, утвержденная постановлением Правительства РФ в соответствии со ст. 258 гл. 25 НК РФ.

Начисление амортизации по амортизируемому имуществу производится линейным методом для всех амортизационных групп в порядке, установленном ст. 259 НК РФ по максимальному сроку использования.

Суммы амортизации, начисленные по имуществу, приобретенному за счет средств, полученных от предпринимательской деятельности, и используемому для осуществления этой деятельности, относятся на расходы для целей налогообложения прибыли.

2.12. Начисление суммы амортизации по объектам амортизируемого имущества, подлежащим амортизации, начинается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором объект был введен в эксплуатацию.

2.13. Начисление суммы амортизации по объектам амортизируемого имущества, подлежащим амортизации, прекращается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем полного списания стоимости или выбытия объекта основных средств и (или) нематериальных активов по любым основаниям.

2.14. Прочие расходы, связанные с производством и реализацией.

К прочим расходам, связанным с производством и реализацией, относятся расходы, перечисленные в ст. 264 НК РФ.

Расходы на ремонт основных средств, включая здания и сооружения, относятся к прочим расходам учреждения для целей уменьшения налогооблагаемой базы в размере фактических затрат в соответствии со ст. 260 гл. 25 НК РФ.

Суммы налогов и сборов, начисленные в установленном законодательством РФ о налогах и сборах порядке, за исключением перечисленных в статье 270 НК РФ, включаются в состав прочих расходов текущего периода.

2.15. Расходы на капитальный и текущий ремонт основных средств включаются в прочие расходы, связанные с производством, в тот отчетный (налоговый) период, в котором они были осуществлены, в размере фактических затрат на основании счетов-фактур, актов выполненных работ.

2.16. Распределение косвенных расходов производится пропорционально источникам финансирования согласно ст. 321.1 НК РФ. В целях налогообложения прибыли расходы по оплате коммунальных услуг, услуг связи, транспортных услуг учитываются пропорционально объему средств, полученных от предпринимательской деятельности, в общей сумме доходов (включая средства целевого финансирования).

При составлении пропорции источников финансирования в налоговом учете учитываются начисленные доходы. К налоговому учету принимается только та сумма косвенных расходов, которая не превышает сумму расходов, рассчитанную в пропорции. Сумму превышения косвенных расходов, относящихся к предпринимательской деятельности, которые рассчитаны пропорционально источникам финансирования, над расходами, уменьшающими доходы от предпринимательской деятельности в целях налогообложения, следует отнести за счет прибыли после уплаты налога на прибыль.

Списание косвенных расходов производится ежегодно.

2.17. Не учитываются при определении налогооблагаемой базы расходы, поименованные в ст. 270 гл. 25 НК РФ.

2.18. Руководствуясь п. 3 ст. 286 гл. 25 НК РФ, уплачивается исчисленный по результатам отчетного периода (квартал, полугодие, 9 месяцев) квартальный авансовый платеж, а налог на прибыль, исчисленный по итогам налогового периода (год), – с учетом уплаченных авансовых платежей.

2.19. При оплате налога на прибыль учреждение руководствуется порядком фактической уплаты налога на прибыль и авансовых платежей, который определен ст. 287 гл. 25 НК РФ. Авансовые платежи уплачиваются не позднее срока подачи налоговой декларации за соответствующий отчетный период (квартал, полугодие, 9 месяцев). Соответственно налог, исчисленный и подлежащий уплате по итогам налогового периода (год), уплачивается не позднее срока подачи налоговой декларации за соответствующий налоговый период согласно ст. 289 гл. 25 НК РФ.

2.20. Налоговые ставки применяются в соответствии с п. 1 ст. 284 гл. 25 НК РФ. Учреждение может применять нулевую ставку по налогу на прибыль в соответствии с пунктом 1.1 статьи 284 Налогового кодекса РФ, который введен Федеральным законом от 28 декабря 2010 г. № 395-ФЗ и действует до 1 января 2020 года, при условии своевременного предоставления заявления о применении льготной налоговой ставки в налоговый орган и

соблюдении условий применения льготы:

- 1) наличие лицензии на ведение образовательной деятельности;
- 2) наличие доходов за год от образовательной деятельности, а также от выполнения НИОКР в размере не менее 90 процентов общих доходов;
- 3) сохранения численности работников в штате непрерывно в течение года не менее 15 человек;
- 4) не совершение в течение года операций с векселями и финансовыми инструментами срочных сделок.

2.21. После уплаты налога на прибыль средства из прибыли направляются на материальное поощрение работников, социальные выплаты и материальную помощь, на содержание и развитие материально-технической базы учреждения.

2.22. В соответствии с пунктом 1.1 ст. 284 Налогового кодекса Российской Федерации учреждением применяется ставка по налогу на прибыль 0 процентов с учетом особенностей, предусмотренных ст. 284.1 НК РФ. Действие указанной нормы бессрочно (ст. 2 Закона № 210-ФЗ).

3. Налогообложение налогом на добавленную стоимость (НДС)

3.1. Объектом налогообложения НДС считаются операции, перечисленные в статье 146 НК РФ, по видам деятельности:

- проведение различных семинаров;
- консультационные услуги, предоставляемые учреждением;
- реализация книжной продукции;
- реализация иных услуг, которые не имеют льготы по НДС на основании гл. 21 НК РФ.

3.2. Не подлежат налогообложению операции, перечисленные в статье 149 НК РФ. Виды деятельности, освобождаемые от налогообложения:

- программы дополнительного образования;
- информационно-образовательные услуги «Интернет».

3.3. При исчислении НДС применяется метод «по отгрузке» на основании Федерального закона от 22.07.2005 г. № 119-ФЗ. По НДС ведется книга продаж.

3.4. Суммы НДС по товарам (работам, услугам), в том числе основным средствам и нематериальным активам, приобретаемым с целью осуществления видов деятельности, не облагаемых НДС, учитываются в их стоимости.

3.5. Учет НДС ведется на основании счетов-фактур, регистрируемых в книгах продаж, которые хранятся в бухгалтерии. Счета-фактуры не формируются на бумажных носителях, ввиду того, что услуги оказываются физическим лицам.

3.6. Книга продаж ведется методом ежемесячной регистрации выписанных счетов-фактур.

3.7. В соответствии с абзацем первым пункта 1 статьи 145 Налогового кодекса Российской Федерации учреждение имеет право на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой налога на добавленную стоимость.

4. Налогообложение налогом на имущество

4.1. В соответствии с гл. 30 НК РФ «Налог на имущество организаций» налогооблагаемая база по налогу на имущество формируется согласно статьям 374, 375 гл. 30 НК РФ.

4.2. Налоговая ставка применяется в соответствии с законодательством региона.

4.3. Налог и авансовые платежи по налогу на имущество уплачиваются в региональный бюджет по местонахождению учреждения в порядке и сроки, предусмотренные ст. 383 гл. 30 НК РФ и региональным законодательством.

5. Налогообложение налогом на землю

5.1. В соответствии с гл. 31 НК РФ «Налог на землю» налогооблагаемая база по налогу на землю формируется согласно статьям 389, 390, 391 гл. 31 НК РФ.

5.2. Налоговая ставка применяется в соответствии с местным законодательством согласно ст. 394 гл. 31 НК РФ.

5.3. Налог и авансовые платежи по налогу на землю уплачиваются в местный бюджет по местонахождению учреждения в порядке и сроки, предусмотренные ст. 396 гл. 31 НК РФ и региональным законодательством.

6. Налог на доходы физических лиц

Учреждение признается налоговым агентом по НДФЛ.

При исчислении сумм налога стандартные налоговые вычеты предоставляются налогоплательщику за каждый месяц налогового периода путем уменьшения в каждом месяце налогового периода налоговой базы на соответствующий установленный размер налогового вычета.

Если в отдельные месяцы налогового периода учреждение не выплачивало налогоплательщику дохода, облагаемого НДФЛ, стандартные налоговые вычеты учреждением не предоставляются (Письмо Минфина России от 11 июня 2014 г. № 03-04-05/28141).

Учет доходов, полученных физическими лицами от учреждения, ведется в налоговом регистре по каждому налогоплательщику.

