

Положение О реализации (применении) учетной политики в Учреждении

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА УЧРЕЖДЕНИЯ В ЦЕЛЯХ ВЕДЕНИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

1. Общие положения

Учетная политика муниципального образовательного учреждения (далее – Учреждение) разработана в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31.07.1998 года № 145-ФЗ;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации (часть 1) от 31.07.1998 года № 146-ФЗ и Налоговым кодексом Российской Федерации (часть 2) от 05.08.2000 года № 117-ФЗ;
- Трудовым Кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 года № 197-ФЗ;
- 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 России от 06.06.2019 N 85н (ред. от 19.11.2021) "О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения"
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
- приказом Минфина РФ от 25 марта 2011 г. N 33н "Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений" (далее – приказ № 33н);
- 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);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, 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, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных

средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 30.05.2018 №122н (далее – СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»).

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Непроизведенные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 N 34н (далее - СГС "Непроизведенные активы");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 N 181н (далее - СГС "Нематериальные активы");

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

Размещение заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг осуществляется по Федеральному закону от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок то-варов, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

Ведение бухгалтерского учета осуществляется на договорной основе между муниципальным образовательным учреждением и муниципальным казенным учреждением «Центр по обеспечению деятельности муниципальных образовательных учреждений Ворошиловского района Волгограда» (далее МКУ Центр Ворошиловского района).

2. План счетов бюджетного учета

Бухгалтерский учет осуществляется в соответствии с Рабочим планом счетов, включающим в себя аналитические коды видов поступлений - доходов, иных поступлений и аналитические коды вида выбытий - расходов, иных выплат, соответствующих кодам (составным частям кодов) бюджетной классификации Российской Федерации.

Рабочий план счетов (Приложение №1) Учреждения разработан в соответствии с правилами формирования номеров счетов бюджетного учета с учетом изменений требований к бухгалтерскому учету, установленных нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета.

Номер Рабочего плана счетов состоит из двадцати шести разрядов. Аналитические коды в номере счета Рабочего плана счетов отражают:

в 1-17 разрядах - аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий;

в 18 разряде - код вида финансового обеспечения (деятельности);

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

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

24-26 разряд - аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета (коды классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ)).

В 18-м разряде номера Рабочего плана счетов применяются следующие коды вида финансового обеспечения:

Учреждение, при формировании рабочего плана счетов, применяет следующие коды вида финансового обеспечения(деятельности):

«1» муниципальный бюджет;

«2» приносящая доход деятельность;

«3» средства во временном распоряжении;

«4» субсидии на выполнение муниципального задания;

«5» субсидии на иные цели.

Основание: пункт 21 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3. Документальное оформление хозяйственных операций.

Отражение в бюджетном учете финансово-хозяйственных операций осуществляется на основании правильно оформленных первичных учетных документов, которые формируются по унифицированным формам.

Операции по учету, для которых отсутствуют формы первичных учетных документов, оформляются в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального Закона от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» в самостоятельно разработанных формах документов с обязательным указанием:

- наименование документа;
- дата составления документа;
- наименование учреждения, составившего документ;
- содержание факта хозяйственной жизни;
- величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за правильность оформления свершившегося события;
- подписи лиц, ответственных за организацию и ведение бухгалтерского учета, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

Объем и сроки представления первичных учетных документов лицами, ответственными за их формирование, в МКУ Центр Ворошиловского района по факту совершения хозяйственных операций устанавливается заместителем директора по бухгалтерскому учету и отчетности МКУ Центр.

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

Требования заместителя директора по бухгалтерскому учету и отчетности МКУ Центр по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерские службы необходимых документов и сведений считать обязательными для всех работников Учреждения.

Данные, содержащиеся в первичных учетных документах, подлежат своевременной регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета, обязательными реквизитами которых являются (п. 4 ст. 10 Закона N 402-ФЗ):

- наименование регистра;
- наименование учреждения, составившего регистр;
- дата начала и окончания ведения регистра и (или) период, за который составлен регистр;
- хронологическая и (или) систематическая группировка объектов бухгалтерского учета;
- величина денежного измерения объектов бухгалтерского учета с указанием единицы измерения;
- наименования должностей лиц, ответственных за ведение регистра;
- подписи лиц, ответственных за ведение регистра, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

Внесение исправлений в кассовые и банковские документы не допускается. В остальные первичные учетные документы исправления могут вноситься по согласованию с участниками хозяйственных операций, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, которые подписали документы, с указанием даты внесения исправлений.

Внесение исправлений в регистры бюджетного учета производятся в порядке, предусмотренном Инструкцией № 157н только при разрешении заместителя директора по бухгалтерскому учету и отчетности МКУ Центр.

Для осуществления контроля и упорядочения обработки данных о хозяйственных операциях на основе первичных учетных документов составляются сводные учетные документы.

Первичные и сводные учетные документы могут составляться на бумажных и машинных носителях информации.

Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами (по лицевым счетам, открытым в органах, осуществляющих кассовое исполнение бюджетов, по кассе), а также документы по договорам, устанавливающие и изменяющие финансовые обязательства Учреждения, подписываются руководителем и заместителями руководителя, или уполномоченными на то лицами, в качестве которых выступают лица, на которых оформлены в соответствии с действующим законодательством документы, устанавливающие их право на подписание подобных документов от имени Учреждения.

Право второй подписи возложить на директора МКУ Центр, или уполномоченными на то лицами в соответствии с приказом по Учреждению.

Без подписи директора МКУ Центр, или уполномоченных на то лиц, денежные и расчетные документы, финансовые обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению.

Нумерация первичных учетных документов осуществляется сплошным порядком в течение финансового года. Структура номера учетного документа может содержать отличительные признаки (коды) в разрезе видов деятельности Учреждения, коды источников финансирования.

Учетные документы предоставляются в бухгалтерию Учреждения согласно графика документооборота. (Приложение № 2).

4. Оформление регистров бюджетного учета

В Учреждении применяется журнально-ордерная форма бухгалтерского учета с элементами автоматизации (программы) 1С: Предприятие 8.2.

Выходные формы по бюджетным регистрам на бумажных носителях, подготовленные с применением системы автоматизированной обработки данных могут иметь отличия от установленных нормативными документами форм, при условии, что они содержат соответствующие обязательные реквизиты и показатели.

Перечень форм регистров бюджетного учета и порядок их формирования устанавливается в Приложение № 3.

Бюджетный учет осуществляется по следующим журналам операций:

- Журнал № 1 операций по счету «Касса»,
- Журнал № 2 операций с безналичными денежными средствами,
- Журнал № 3 операций расчетов с подотчетными лицами,
- Журнал № 4 операций расчетов с поставщиками и подрядчиками,
- Журнал № 5 операций расчетов с дебиторами по доходам,
- Журнал № 6 операций расчетов по оплате труда,
- Журнал № 7 операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов,
- Журнал № 8 по прочим операциям,
- Журнал № 9 операций по санкционированию;
- Главная книга.

Записи в журналы операций осуществляются по мере совершения операций, но не позднее следующего дня после получения первичного учетного документа бухгалтерией, как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов.

Корреспонденция счетов в журнале операций записывается в зависимости от характера операций по дебету одного счета и кредиту другого счета.

В Журнал № 4 подшиваются первичные документы (накладные, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), счета, счета-фактуры и т.д.).

В Журнал № 7 первичными документами по поступлению основных средств является акт приема-передачи объекта основных средств (ф. ОС-1), для материальных запасов – приходный ордер (форма М-4).

Документами по бюджетным обязательствам признаются заключенные договоры с юридическими и физическими лицами, по заработной плате доведенные средства на текущий год, так как потребность рассчитывается в соответствии со штатным расписанием.

Документами по денежным обязательствам признаются полученные счета, накладные, акты выполненных работ, документы по начислению заработной платы.

Журналы операций подписываются заместителем директора по бухгалтерскому учету и отчетности МКУ Центр и бухгалтером, составившим журнал операций.

По истечении месяца данные оборотов по счетам из журналов операций записываются в Главную книгу.

Состав регистров бюджетного учета, используемых в Учреждении может расширяться, изменяться по учреждению на основании распоряжения заместителем директора по бухгалтерскому учету и отчетности по мере возникновения необходимости реализации новых требований к систематизации информации.

5. План финансово-хозяйственной деятельности Учреждения

Порядок составления, утверждения и ведения плана ФХД Учреждения принимается в форме единого документа, который устанавливается главным распорядителем средств бюджета (органом, осуществляющим функции и полномочия Учредителя).

Бухгалтерский учет осуществляется в соответствии с Планом финансово-хозяйственной деятельности (план ФХД) отдельно по видам финансового обеспечения:

- по средствам от ведения приносящей доход деятельности (код вида финансового обеспечения "2");
- по средствам во временном распоряжении (код вида финансового обеспечения "3");
- по субсидиям на выполнение муниципального задания (код вида финансового обеспечения "4");
- по субсидиям на иные цели (код вида финансового обеспечения "5").

Порядок составления, утверждения и ведения плана финансово-хозяйственной деятельности (план ФХД) Учреждения принимается в форме единого документа, который устанавливается главным распорядителем средств бюджета.

Показатели плана ФХД, устанавливающие объем и распределение направлений поступлений и выбытий формируются в порядке, определяемом нормативно-правовыми актами собственника и органа, осуществляющего функции и полномочия Учредителя.

В целях эффективного использования средств для исполнения бюджета производятся процедуры санкционирования расходов, которые определяются как процедуры предварительного, текущего контроля, внутреннего аудита.

Процедуры санкционирования включают в себя:

- Порядок документооборота, возникающего при рассмотрении договоров (контрактов), заключаемых Учреждением.
- Методические рекомендации по применению классификации КОСГУ в Учреждении в части групп 200 «Расходы» и 300 «Поступление НФА».

6. Инвентаризация

В силу ст. 11 Закона о бухгалтерском учете, п. 79 разд. VIII ФСБУ "Концептуальные основы" инвентаризация активов и обязательств проводится:

- для обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- в целях выявления фактического наличия соответствующих объектов, которое сопоставляется с данными регистров бухгалтерского учета.

Случаи, сроки и порядок проведения инвентаризации, а также перечень объектов, подлежащих инвентаризации, определяются самостоятельно, за исключением обязательного проведения инвентаризации:

- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, порчи имущества;
- в случае стихийного бедствия, пожара, аварии или других чрезвычайных ситуаций, в том числе вызванных экстремальными условиями;
- при смене материально ответственных лиц (на день приема-передачи дел);
- при передаче (возврате) комплекса объектов учета в аренду, управление, безвозмездное пользование, хранение, а также при его выкупе, продаже;
- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

Минфин в Письме от 01.08.2019 N 02-07-10/58207 разъяснил, что учреждениям необходимо учитывать Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 (далее - Методические указания N 49). Они не являются нормативным правовым документом, требования которого обязательны при проведении инвентаризации в организациях государственного сектора, однако отдельные положения этого документа, не противоречащие законодательству РФ, субъект учета вправе включить в учетную политику.

Для проведения инвентаризации в организации создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия, персональный состав которой утверждает руководитель учреждения.

В состав комиссии включаются:

- представители администрации;
- работники бухгалтерской службы (их участие в инвентаризационной комиссии является обязательным, так как обеспечивает представление информации, необходимой для проведения инвентаризации, - см. Письмо Минфина РФ от 27.11.2014 N 02-06-10/60461);
- другие специалисты (инженеры, экономисты, техники и т.д.);
- привлеченные эксперты.

Материально ответственные лица в состав комиссии не включаются, но они обязаны присутствовать при проверке фактического наличия имущества.

Инвентаризация имущества и обязательств проводится в соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными приказом Минфина РФ от 13 июня 1995г. № 49.

Порядок (количество инвентаризаций в отчетном году, даты их проведения, перечень имущества и обязательств, проверяемых при каждой из них и т.д.) проведения инвентаризации определяются руководителем Учреждения, за исключением случаев, когда проведение инвентаризаций обязательно.

Инвентаризацию проводит комиссия, утвержденная отдельным приказом руководителя Учреждения.

7. Порядок реализации требований по ведению кассовых операций.

Ведение кассовых операций осуществляется в соответствии с Указанием Центрального Банка РФ от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" кассовым или иным работником, определенным руководителем из числа своих работников (далее – кассир), с установленными ему должностными правами и обязанностями, с которыми кассир должен ознакомиться под роспись.

Кассовые операции могут проводиться руководителем.

При необходимости проведения операций с наличными денежными средствами по расчетам с работниками с использованием расчетной (дебетовой) карты отдельным приказом по Учреждению назначается ответственный сотрудник (из числа штатных работников) с установленными ему должностными правами и обязанностями (совместное письмо Управления Федерального казначейства по Волгоградской области от 25.11.2014 № 29-10-16/03-7838 и департамента финансов администрации Волгограда от 25.11.2014 №07-11/5752/1 с приложениями).

Учет денежных средств, поступивших по разным источникам финансирования ведется раздельно.

Для отражения поступления денежных средств в кассу учреждения применять приходный кассовый ордер (форма № 0310001). Для отражения выбытия денежных средств из кассы использовать расходный кассовый ордер (форма № 0310002). Кассовую книгу вести автоматизированным способом (форма № 0310004).

Кассовые документы оформляются бухгалтером или иным должностным лицом (в том числе кассиром) муниципального казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности муниципальных образовательных учреждений Ворошиловского района Волгограда» (далее - МКУ Центр) в соответствии с договором на оказание услуг по ведению бухгалтерского учета и услуг по экономическому, правовому и инженерно-техническому обеспечению деятельности.

Кассовые документы, оформленные с применением технических средств, распечатываются на бумажном носителе.

Лист кассовой книги (форма № 0310004), оформленной с применением технических средств, распечатываются на бумажном носителе в конце рабочего дня в двух экземплярах.

Нумерация листов кассовой книги (форма № 0310004) осуществляется автоматически в хронологической последовательности с начала календарного года.

Распечатанные на бумажном носителе листы кассовой книги (форма № 0310004) подбираются в хронологическом порядке, брошюруются за период с января по июнь и с июля по декабрь.

Общее количество листов за год заверяется подписями руководителя Учреждения и директора МКУ Центр, или уполномоченными на то лицами, книга опечатывается.

Лимит остатка наличных средств, которые могут храниться в кассе, утверждается отдельным приказом по Учреждению.

Контроль за ведением кассовой книги (форма № 0310004) осуществляет директор МКУ Центр.

Список лиц, уполномоченных подписывать кассовые документы утверждается отдельным приказом по Учреждению.

Оплата труда, выплата пособий по социальному страхованию производится кассиром МКУ Центр по платежным ведомостям без составления расходного кассового ордера на каждого получателя. На титульном листе платежной ведомости делается разрешительная надпись о выдаче денег за подписями руководителя Учреждения и директора МКУ Центр, или уполномоченными на то лицами.

Срок выдачи наличных денег на выплаты заработной платы и иные выплаты не может превышать пяти рабочих дней (включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты).

Установить, что размер выдачи денежных средств в подотчет на хозяйственные расходы не может превышать 2000 рублей, за исключением исполнения обязательств по приобретению проездных документов за наличный расчет в пределах лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами.

Установить, что срок выдачи денежных средств на хозяйственные расходы не может превышать 10 дней, за исключением случаев выезда в командировку. Определить, что выдача средств на хозяйственные расходы производится штатным работникам, с которыми заключен договор о материальной ответственности. Выдачу денежных средств в подотчет на хозяйственные расходы производить на основании письменного заявления получателя с указанием назначения аванса.

При направлении работников учреждений в служебные командировки возмещать расходы, связанные со служебными командировками на территории РФ в соответствии с постановлением Правительства РФ от 02.10.2002 № 729.

Установить срок представления отчетности по командировочным расходам не позднее трех дней после прибытия из командировки (на территории Российской Федерации и за рубежом).

Об израсходовании авансовых сумм подотчетными лицами представляется авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются в порядке их записи в отчете.

Авансовые отчеты нумеровать сквозным порядком.

Установить предельные сроки использования и отчетности по выданным доверенностям:

- в течение 10 календарных дней с момента получения;
- в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей;
- по сроку действия доверенности, в случаях выдачи доверенности на

определенный срок.

Прием в кассу и выдача из кассы Денежных документов оформляется приходными кассовыми ордерами (ф.0310001) и Расходными кассовыми ордерами (ф. 0310002) с оформлением на них надписи «Фондовый». Приходные и расходные кассовые ордера с надписью «Фондовый» регистрируются в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов отдельно от приходных и расходных кассовых ордеров, оформляющих операции с денежными средствами.

Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах Кассовой книги учреждения с проставлением на них записи «Фондовый».

8. Особенности формирования бюджетного учета по видам доходов, финансовых и нефинансовых активов и обязательств, операций, приводящих к их изменению.

В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд учреждения, независимо от стоимости объектов основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев.

Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала,

заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 СГС "Основные средства", п. 44 Инструкции N 157н.

Баки и кастрюли до 15л. относятся к материальным запасам, учитываются как посуда.

Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений Учреждения в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств. При получении Учреждением по договору дарения (безвозмездно), первоначальной стоимостью признается их текущая рыночная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования.

Объекты основных средств, ранее подвергшиеся переоценке, учитываются по восстановительной стоимости.

Внутриведомственное перемещение – по балансовой стоимости – первоначальной (восстановительной) с учетом изменения в связи с реконструкцией, модернизацией и т.п.

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 N 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;

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

(Основание: п. 60 Инструкции N 157н)

Учет объектов НМА ведется в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (форма 0504031). Операции по поступлению, выбытию и перемещению объектов НМА учитываются в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (форма 0504071). В целях контроля соответствия учетных данных по объектам НМА составляется Обратная ведомость по нефинансовым активам (форма 0504035).

Срок полезного использования НМА в целях принятия объекта к бухгалтерскому (бюджетному) учету и начисления амортизации определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов в порядке, установленном соответствующим Положением о создании Комиссии по поступлению и выбытию активов и ее деятельности с Порядком принятия объектов к бухгалтерскому (бюджетному) учету, начисления по ним амортизации и снятия их с учета при выбытии

В отношении каждого конкретного объекта нематериальных активов применяемый метод начисления амортизации определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив, ежегодно определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

Нематериальные активы принимаются к учету по первоначальной стоимости. Объекты нематериальных активов, ранее подвергавшиеся переоценке, учитываются по восстановительной стоимости.

Непроизведенными активами признаются используемые в процессе деятельности объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые закреплено в соответствии с законодательством (например, земля, недра).

(Основание: п. 6 СГС "Непроизведенные активы", п. 70 Инструкции N 157н)

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 N 157н, п. 20 Инструкции N 174н)

Каждому объекту основных средств, непроизведенных и нематериальных активов стоимостью свыше 10000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер при принятии к бюджетному учету. Когда инвентарный объект имеет несколько частей, имеющих разный срок полезного использования и учитывающихся как отдельные инвентарные объекты, каждой части присваивается отдельный инвентарный номер. Если по объекту, состоящему из нескольких частей, установлен общий для объектов срок полезного использования, указанный объект числится за одним инвентарным номером.

Инвентарный номер, присвоенный инвентарному объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении.

Инвентарные номера, выбывших инвентарных объектов основных средств нельзя присваивать вновь принятым к бухгалтерскому учету объектам.

Инвентарные номера не присваиваются объектам, условия эксплуатации которых не позволяют наносить на них инвентарный номер.

Инвентарные номера не присваиваются:

- объектам основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно;
- объектам библиотечного фонда, независимо от стоимости;
- объектам, условия эксплуатации которых не позволяют наносить на них инвентарный номер.

Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по рыночной стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов с применением наиболее подходящего в каждом случае метода.

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

Балансовая стоимость объекта основных средств видов "Здания", "Сооружения", "Машины и оборудование", "Транспортные средства" увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей во всех случаях, при условии, что такие составные части в соответствии с критериями признания объекта основных средств признаются активом и согласно порядку эксплуатации объекта, требуется такая замена, в том числе в ходе капитального ремонта.

Одновременно балансовая стоимость этого объекта корректируется (уменьшается) на стоимость выбывающих (заменяемых) частей.

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

Арендованные объекты могут учитываться по инвентарным номерам арендодателя.

Порядок нумерации устанавливается в учреждении в зависимости от условий эксплуатации объектов учета. Допускается нанесения номера способами:

- непосредственно на объект краской;
- чеканка на металле;
- прикрепление к объекту специальной бирки, металлического жетона;
- штриховое кодирование;
- другие средства, необходимые для автоматизированной инвентаризации объектов учета.

Учет основных средств вести в соответствии с Общероссийским классификатором основных фондов - ОКОФ, утвержденным постановлением Госстандарта России от 12.12.2014 № 2018-ст.

Учет материальных ценностей, стоимостью до 10000 рублей, вести на забалансовом счете 21 в разрезе материально – ответственных лиц.

Расчет годовой суммы начисления амортизации основных средств и нематериальных активов учреждения производится линейным способом исходя из балансовой стоимости объектов основных средств и нематериальных активов и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования этих объектов.

В течение финансового года амортизация на основные средства и нематериальные активы начисляется ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы.

По объектам основных средств и нематериальных активов амортизация, в целях бюджетного учета, начисляется в следующем порядке:

- на объекты основных средств и нематериальных активов стоимостью до 10000 руб. включительно, амортизация не начисляется;

- на объекты основных средств и нематериальных активов стоимостью от 10 000руб. до 100 000руб. включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;

- на объекты библиотечного фонда стоимостью до 100 000руб. включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;

- на объекты основных средств и нематериальных активов стоимостью свыше 100 000руб. амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами.

Стоимость основного средства изменяется в случае проведения переоценки этого основного средства и отражения ее результатов в учете.

(Основание: п. 19 СГС "Основные средства")

2.19. Переоценка основных средств проводится:

- по решению Правительства РФ;

(Основание: п. 28 Инструкции N 157н)

При отражении результатов переоценки производится пересчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости.

(Основание: п. 41 СГС "Основные средства")

Переоценку основных средств производить в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ.

Учитывать в качестве материальных запасов Учреждения:

- предметы, используемые в деятельности Учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;
- готовую продукцию.

Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурная (реестровая единица).

(Основание: п. 101 Инструкции N 157н, п. 8 СГС "Запасы")

Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости, с учетом налога на добавленную стоимость, предъявленных учреждению поставщиками и подрядчиками. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Выдача запасных частей и хозяйственных материалов (электролампочек, мыла, щеток и т.п.) на хозяйственные нужды оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для их списания

Списание с балансового учета бланков строгой отчетности и сувенирной продукции производить одновременно с балансового счета 105 и забалансовых счетов 03 и 07.

Хозяйственные материалы для текущих нужд, канцелярские принадлежности, медикаменты для аптек списываются на расходы, если указанные материалы приобретены и одновременно выданы на текущие нужды, на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

По вопросам учетной политики, отраженным в Инструкциях № 157н, 174н, применять положения названной Инструкции.

По вопросам учетной политики, не отраженным в Инструкциях № 157н, 174н, применять настоящий приказ.

9. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг.

Затраты учреждения при изготовлении готовой продукции, выполнении работ, оказании услуг делятся на прямые и накладные.

Прямые затраты непосредственно относятся на себестоимость изготовления единицы готовой продукции, выполнения работы, оказания услуги. К прямым затратам относятся заработная плата педагогических работников, услуги связи (интернет), списание материальных запасов (которые были использованы для выполнения муниципального задания).

Распределение накладных расходов производится пропорционально прямым затратам по оплате труда педагогических работников.

Учреждение организует учет затрат по экономическим элементам.

Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за месяц, распределяются на себестоимость реализованной готовой продукции, оказанных работ, услуг.

Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг учитываются на счете 109 00.

Группировка затрат по счетам осуществляется по видам расходов в разрезе групп затрат:

прямые затраты, напрямую относимые на себестоимость готовой продукции, работ, услуг;

накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг;

общехозяйственные расходы, распределение которых производится пропорционально прямым затратам по оплате труда педагогических работников.

10. Бухгалтерская отчетность.

Бухгалтерская отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством.

Квартальная и годовая отчетность формируется на бумажном носителе и в электронном виде с применением программы 1С: Предприятие, ПАРУС - Сводная отчетность и предоставляется главному распорядителю, после утверждения руководителем Учреждения, в сроки, предусмотренные нормативными документами.

11. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

Для осуществления внутреннего финансового контроля в Учреждении в соответствии со статьей 19 Федерального закона Российской Федерации от 06.12.2011 года № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" разработано Положение о внутреннем финансовом контроле.

Внутренний финансовый контроль осуществляют комиссии и должностные лица Учреждения и специалисты.

Комиссии утверждаются приказами руководителя учреждения.

Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении №4 к учетной политике.

12. Изменение учетной политики.

Учетная политика применяется с момента ее утверждения последовательно из года в год. Изменение учетной политики вводится с начала финансового года или в случае изменения законодательства Российской Федерации и нормативных актов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета.

13. УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА УЧРЕЖДЕНИЯ ДЛЯ ЦЕЛЕЙ НАЛОГОВОГО УЧЕТА

Налоговый учет в образовательном учреждении организуется в соответствии с требованиями Налогового Кодекса РФ.

13.1. Налог на прибыль

Вести отдельный учет доходов (расходов), полученных (произведенных) в рамках целевого финансирования и за счет доходов от деятельности, приносящей доход.

Определять доходы и расходы при исчислении налога на прибыль по методу начислений.

Установить следующий перечень прямых расходов:

- материальные затраты, определяемые в соответствии с п.п.1 и п. 4 ст 254 НК РФ;
- расходы на оплату труда персонала, участвующего в процессе производства товаров, выполнения работ, оказания услуг, а также суммы страховых взносов и расходы на обязательное пенсионное страхование, идущие на финансирование страховой и накопительной части трудовой пенсии, начисленные на указанные суммы расходов на оплату труда;

- суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым при производстве товаров, работ, услуг.

К косвенным расходам относятся иные суммы расходов, за исключением внереализационных расходов, определяемых в соответствии со ст. 265 НК РФ, осуществляемых учреждением в течение отчетного (налогового) периода.

Сумма косвенных расходов на производство и реализацию, осуществленных в отчетном (налоговом) периоде, в полном объеме относится к расходам текущего отчетного (налогового) периода. В таком же порядке в расходы текущего периода включаются и внереализационные расходы (п.2 ст. 318 НК РФ)

Относить сумму прямых расходов, осуществленных в отчетном (налоговом) периоде, в полном объеме на уменьшение доходов от производства и реализации данного отчетного (налогового) периода без распределения на остатки незавершенного производства.

Установить следующий метод списания сырья и материалов, используемых при производстве (изготовлении) товаров (выполнении работ, оказании услуг):
- по средней фактической себестоимости.

Установить следующий метод начисления амортизации:
- линейный метод.

Использовать формы аналитических регистров налогового учета для целей определения налоговой базы по налогу на прибыль.

Распределение прибыли, оставшейся в распоряжении учреждения, производится исходя из потребностей учреждения.

Учреждение реализует свое право на применение нулевой налоговой ставки по налогу на прибыль.

Право подписи регистров налогового учета имеет бухгалтер, осуществляющий учет операций по доходам от деятельности, приносящей доход.

Установить, что налоговый учет для целей определения налоговой базы по налогу на прибыль ведется на:

- бумажном носителе или в электронном виде.

Установить, что авансовые платежи по налогу на прибыль осуществляются путем внесения квартальных авансовых платежей.

13.2. Налог на добавленную стоимость.

Учреждение использует право на освобождение от обложения НДС.

(Основание: ст. 145 НК РФ)

Для учреждения не являются объектом обложения:

- выполнение работ (оказание услуг) в рамках муниципального задания, источником финансового обеспечения которого является субсидия из соответствующего бюджета бюджетной системы РФ;

- передача на безвозмездной основе, оказание услуг по передаче в безвозмездное пользование объектов основных средств органам государственной власти и управления и органам местного самоуправления, а также государственным и муниципальным учреждениям, государственным и муниципальным унитарным предприятиям;

- иные виды операций, перечисленные в ст. 146 НК РФ.

Освобождаются от обложения НДС:

1) услуги по содержанию детей в образовательном учреждении, реализующем основную общеобразовательную программу дошкольного образования, услуги по проведению занятий с несовершеннолетними детьми в кружках, секциях (включая спортивные) и студиях;

2) продукты питания, непосредственно произведенные столовой учреждения и реализуемые ею в учреждении;

3) услуги в сфере образования по реализации общеобразовательных и (или) профессиональных образовательных программ (основных и (или) дополнительных), программ профессиональной подготовки, указанных в лицензии, или воспитательного процесса, а также дополнительные образовательные услуги, соответствующие уровню и направленности образовательных программ, указанных в лицензии (за исключением консультационных услуг, а также услуг по сдаче помещений в аренду);

4) иные операции, перечисленные в ст. 149 НК РФ.

Налоговая база определяется по наиболее ранней из следующих дат:

- на день отгрузки (передачи) товаров (работ, услуг), имущественных прав;

- на день оплаты, частичной оплаты в счет предстоящих поставок товаров (выполнения работ, оказания услуг), передачи имущественных прав.

Учреждение уплачивает НДС по месту своей постановки на учет.

Ведение книг покупок и продаж, журнала учета полученных и выставленных счетов-фактур, применяемых при расчетах по налогу на добавленную стоимость, составление счетов-фактур осуществляется в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 26.12.2011 N 1137 "О формах и правилах заполнения (ведения) документов, применяемых при расчетах по налогу на добавленную стоимость".

13.3. Транспортный налог.

Объектом налогообложения считаются транспортные средства, зарегистрированные в установленном законодательством порядке и принадлежащие учреждению. Необходимо обеспечить отдельный учет транспортных средств, не являющихся объектами обложения транспортным налогом.

Налоговой базой считается мощность двигателя транспортного средства, выраженная в лошадиных силах.

Согласно ст. 356 гл.28 Налогового кодекса законодательные органы субъектов Российской Федерации определяют налоговую ставку, порядок, сроки уплаты налога, а также предусматривают налоговые льготы и основания для их использования налогоплательщиками.

13.4. Налог на имущество.

Объектом налогообложения признается недвижимое имущество (в том числе имущество, переданное во временное владение, пользование, распоряжение, доверительное управление, внесенное в совместную деятельность или полученное по концессионному соглашению), учитываемое на балансе в качестве объектов основных средств в порядке, установленном для ведения бухгалтерского учета.

Налоговая база определяется в порядке, установленном ст.376 гл.30 Налогового Кодекса, отдельно в отношении имущества, подлежащего налогообложению:

- по местонахождению учреждения (месту постановки на учет в налоговых органах постоянного представительства иностранной организации);
- в отношении имущества каждого обособленного подразделения учреждения, имеющего отдельный баланс;
- в отношении каждого объекта недвижимого имущества, находящегося вне местонахождения учреждения;
- в отношении каждого объекта недвижимого имущества, находящегося вне местонахождения обособленного подразделения учреждения, имеющего отдельный баланс;
- в отношении имущества, облагаемого по разным налоговым ставкам.

При исчислении налога на имущество налоговая база определяется исходя из остаточной стоимости недвижимого имущества (включая имущество, переданное во временное владение, пользование, распоряжение или доверительное управление, внесенное в совместную деятельность), учитываемого на балансе в качестве объектов основных средств и отражаемого в активе баланса.

Согласно п.2 ст. 372 главы 30 законодательные органы субъектов Российской Федерации определяют налоговую ставку, порядок, сроки уплаты налога, а также предусматривают налоговые льготы и основания для их использования налогоплательщиками.

Учреждение производит авансовые платежи по налогу на имущество.

Налог на имущество по арендуемым основным средствам, оплачивается за счет средств, полученных от аренды.

13.5. Земельный налог.

Налоговая база определяется в соответствии со ст. 390 гл.31 Налогового Кодекса.

Налоговая база определяется как кадастровая стоимость земельных участков, признаваемых объектами налогообложения.

Учреждением не применяется льгота по уплате земельного налога.

Учреждением применяется налоговая ставка в размере, установленная законодательным актом представительного органа муниципального образования.

Уплата налога производится учреждением по месту нахождения каждого земельного участка, являющегося объектом налогообложения.

Учреждением производятся авансовые платежи по земельному налогу.