

**Федеральное государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение «Государственное училище
(техникум) олимпийского резерва в г. Кондопоге»**

ПРИКАЗ

09 апреля 2019 года

№ 7

г. Кондопога

Об утверждении учетной политики

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Приказами Минфина России 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», от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению», федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, Налоговым кодексом Российской Федерации в целях формирования полной и достоверной информации о порядке учета для целей бухгалтерского учета и налогообложения хозяйственных операций, осуществляемых учреждением, приказываю:

1. Утвердить и ввести в действие с 09.04.2019 года прилагаемую учетную политику Федерального государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Государственное училище (техникум) олимпийского резерва в г. Кондопоге» для целей бухгалтерского учета согласно Приложению № 1 к настоящему приказу.

2. Утвердить и ввести в действие с 09.04.2019 года прилагаемую учетную политику Федерального государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Государственное училище (техникум) олимпийского резерва в г. Кондопоге» для целей налогового учета согласно Приложению № 2 к настоящему приказу.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Андрианову М.В.

Исполняющий обязанности
директора

А.М. Воронов

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА
Федерального государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения «Государственное училище
(техникум) олимпийского резерва в г. Кондопоге»
для целей бухгалтерского учета

Кондопога
2019

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	3
----------------------	----------

РАЗДЕЛ I. ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКИ	10
--	-----------

1.1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	10
1.2. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА БУХГАЛТЕРСКОЙ СЛУЖБЫ.....	11
1.3. ТЕХНОЛОГИЯ ОБРАБОТКИ УЧЕТНОЙ ИНФОРМАЦИИ УЧРЕЖДЕНИЯ.....	11
1.4. РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ	13
1.5. ПЕРВИЧНЫЕ УЧЕТНЫЕ ДОКУМЕНТЫ	14
1.6. РЕГИСТРЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА.....	17
1.7. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ДОКУМЕНТООБОРОТА	19
1.8. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ АКТИВОВ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВ	20
1.9. ПОРЯДОК ПРИЗНАНИЯ И ОТРАЖЕНИЯ В УЧЕТЕ И ОТЧЕТНОСТИ СОБЫТИЙ ПОСЛЕ ОТЧЕТНОЙ ДАТЫ.....	21
1.10. ФОРМЫ И ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ БУХГАЛТЕРСКОЙ ОТЧЕТНОСТИ.....	21
1.11. ВНУТРЕННИЙ КОНТРОЛЬ И ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАЩИТЫ УЧЕТНЫХ ДАННЫХ	22
1.12. ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА	23
1.13. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ПРИ СМЕНЕ ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА	24

II. МЕТОДОЛОГИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКИ.....	25
---	-----------

2.1. ОСНОВНЫЕ СРЕДСТВА.....	25
2.2. НЕМАТЕРИАЛЬНЫЕ АКТИВЫ	30
2.3. НЕПРОИЗВЕДЕННЫЕ АКТИВЫ.....	31
2.4. МАТЕРИАЛЬНЫЕ ЗАПАСЫ	32
2.5. ВЛОЖЕНИЯ В НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	35
2.6. СТОИМОСТЬ БЕЗВОЗМЕЗДНО ПОЛУЧЕННЫХ НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ.....	36
2.7. ПРАВА ПОЛЬЗОВАНИЯ АКТИВАМИ.....	36
2.8. ЗАТРАТЫ НА ИЗГОТОВЛЕНИЕ ГОТОВОЙ ПРОДУКЦИИ, ОКАЗАНИЕ УСЛУГ, ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ,	37
2.9. ДЕНЕЖНЫЕ СРЕДСТВА И ДЕНЕЖНЫЕ ДОКУМЕНТЫ	38
2.10. РАСЧЕТЫ ПО ДОХОДАМ.....	39
2.11. РАСЧЕТЫ С ДЕБИТОРАМИ И КРЕДИТОРАМИ	42
2.12. РАСЧЕТЫ С УЧРЕДИТЕЛЕМ	44
2.13. РАСЧЕТЫ ПО ОБЯЗАТЕЛЬСТВАМ.....	45
2.14. ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ	45
2.15. ДОХОДЫ БУДУЩИХ ПЕРИОДОВ	48
2.16. РАСХОДЫ БУДУЩИХ ПЕРИОДОВ	48
2.17. РЕЗЕРВЫ ПРЕДСТОЯЩИХ РАСХОДОВ	49
2.18. САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ.....	51
2.19. ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА	54

ВВЕДЕНИЕ

Настоящая учетная политика для целей бухгалтерского учета предназначена для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности федерального государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Государственное училище (техникум) олимпийского резерва в г.Кондопоге» (далее – учреждение).

Настоящая учетная политика разработана на основании особенностей своей структуры, отраслевых и иных особенностей деятельности учреждения и выполняемых им в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочий и (или) функций, а также с учетом требований и принципов, изложенных в следующих нормативных актах:

Бюджетный кодекс Российской Федерации (далее - БК РФ);

Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон № 402-ФЗ);

Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (далее – Закон № 7-ФЗ);

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее – СГС «Концептуальные основы»);

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее – СГС «Основные средства»);

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее – СГС «Аренда»);

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее – СГС «Обесценение активов»);

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой)

отчетности», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее – СГС «Представление отчетности»);

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее – СГС «Отчет о движении денежных средств»);

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

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

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

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Влияние изменений курсов иностранных валют», утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н (далее – СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»);

Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее – Единый план счетов);

Инструкция по применению 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, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее – Инструкция № 157н);

План счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (далее – План счетов бюджетных учреждений);

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

Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – Приказ Минфина России № 52н);

Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (Приложение № 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 № 52н) (далее – Методические указания № 52н);

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

Указание Банка России от 09.12.2019 № 5348-У «О правилах наличных расчетов» (далее – Указание № 5348-У);

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

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

Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденные Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.09.2000 № 731 (далее – Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности);

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

Приказ Минфина России от 09.12.2016 № 231н «Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении» (далее – Приказ Минфина России № 231н);

Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения, утвержденный Приказом Минфина России от 06.06.2019 № 85н (далее – Порядок № 85н);

Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее – Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н);

иные нормативные акты органов, регулирующих бухгалтерский учет и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности;

учетная политика органа, осуществляющего полномочия и функции учредителя.

Ответственными лицами в учреждении являются:

руководитель учреждения – ответственный за организацию бухгалтерского учета, соблюдение действующего законодательства при осуществлении фактов хозяйственной жизни и организацию хранения бухгалтерских документов;

главный бухгалтер – ответственный за формирование учетной политики, ее поддержание в актуальном состоянии, формирование распорядительных документов, определяющих особенность реализации учетной политики в учреждении; формирование приложений к учетной политике; ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской (финансовой), налоговой отчетности;

иные сотрудники учреждения, назначенные отдельными распорядительными документами (приказами) руководителя учреждения ответственными за своевременное представление полной и достоверной статистической отчетности.

Учетная политика учреждения применяется с момента ее утверждения последовательно из года в год.

Изменение учетной политики производится в случаях:

изменения законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральных или отраслевых стандартов и нормативных правовых актов органов, регулирующих бухгалтерский учет;

разработки или выбора учреждением способа ведения бухгалтерского учета, применение которого позволит представить в отчетности достоверную и более уместную информацию;

существенного изменения условий деятельности учреждения, включая его реорганизацию, изменение возложенных на него полномочий или выполняемых им функций.

Изменением учетной политики не является:

применение способа организации и ведения бухгалтерского учета для отражения фактов хозяйственной жизни, которые отличны по существу от фактов хозяйственной жизни, имевших место ранее;

утверждение нового способа организации и ведения бухгалтерского учета для отражения фактов хозяйственной жизни, которые возникли в деятельности учреждения впервые.

Изменения учетной политики применяются:

перспективно – применение измененной учетной политики к фактам хозяйственной жизни, возникающим после даты соответствующего изменения учетной политики (признание результатов изменения оценочного значения в бухгалтерском учете и отражение их в отчетности в том отчетном периоде, в котором произошло изменение, и в будущих отчетных периодах, на которые указанное изменение оказывает влияние);

ретроспективно – пересчет бухгалтерской отчетности – применение измененной учетной политики к фактам хозяйственной жизни таким образом, как если бы измененная учетная политика применялась с момента возникновения соответствующего факта хозяйственной жизни, путем корректировки сравнительных показателей отчетности за предшествующий год (годы) (исправление ошибки предшествующего года (годов) таким образом, как если бы ошибка не была допущена).

Ретроспективное применение измененной учетной политики не является практически возможным, если оценка в денежном выражении последствий такого изменения:

не может быть произведена в связи с недостаточностью (отсутствием) информации за соответствующий предшествующий год;

требует использования оценочных значений, основанных на информации, которая не была доступна на дату представления отчетности за предшествующий год.

В случае ретроспективного применения учетной политики, в отчетности также раскрываются:

суммы корректировок, связанных с изменением учетной политики, по каждой отчетности за каждый из предшествующих годов, для которых в отчетности раскрываются сравнительные показатели;

сумма корректировки, относящейся к годам, предшествующим тем, для которых в отчетности раскрываются сравнительные показатели, в той степени, в которой это практически возможно.

В случае, если раскрытие информации по какому-то отдельному предшествующему году, для которого в отчетности раскрываются сравнительные показатели, или по годам, предшествующим тем, для которых в отчетности раскрываются сравнительные показатели, является невозможным, соответствующий факт подлежит раскрытию в Пояснениях вместе с указанием отчетного периода, в котором начнется применение измененной учетной политики.

Изменение учетной политики вводится с 1 января года (начала финансового года), следующего за годом утверждения изменения.

Изменение учетной политики в течение отчетного года, не связанное с изменением законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете или нормативных правовых актов органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета в государственных учреждениях, производится по согласованию с учредителем.

В случае возникновения в деятельности учреждения новых фактов, не имевших место ранее, в учетную политику вносятся дополнения, касающиеся принципов и порядка отражения этих фактов в бухгалтерском учете.

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.

Изменения и дополнения, вносимые в учетную политику, утверждаются руководителем учреждения.

В дополнение к учетной политике учреждением могут быть разработаны методологические материалы и инструкции по различным вопросам бухгалтерского учета, отражающим специфику деятельности учреждения и требующим конкретных разъяснений при отсутствии их в нормативных документах. Данные материалы оформляются в виде Приложений к учетной политике либо в виде отдельных локальных нормативных актов, утвержденных отдельным распорядительным документом (приказом) руководителя учреждения.

Учетная политика для целей бухгалтерского учета сформирована в части ее организационных, методологических и технических аспектов.

Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.

РАЗДЕЛ I. ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКИ

1.1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящая учетная политика утверждает:

рабочий план счетов бухгалтерского учета, содержащий применяемые для ведения бухгалтерского учета коды счетов синтетического и аналитического учета и правила формирования номера счета бухгалтерского учета;

методы оценки объектов бухгалтерского учета, порядок постановки и выбытия объектов бухгалтерского учета, раскрытие информации о них в бухгалтерской отчетности;

порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты;

порядок проведения инвентаризации активов, обязательств и иных объектов бухгалтерского учета учреждения;

порядок организации документооборота и технологию обработки учетной информации учреждения;

формы первичных (сводных) учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни учреждения, регистров бухгалтерского учета и иных документов бухгалтерского учета по которым законодательством Российской Федерации не установлены обязательные для их оформления формы документов;

порядок организации внутреннего финансового контроля и обеспечение защиты учетных данных;

иные решения, необходимые для организации и ведения бухгалтерского учета.

Следующие локальные нормативные акты учреждения утверждаются отдельным распорядительным документом (приказом) руководителя учреждения:

Положение о расчетах с подотчетными лицами;

Положение о служебных командировках;

Положение о комиссии по списанию материальных запасов в результате потребления на нужды учреждения;

Положение о комиссии по составлению дефектных ведомостей имущества;

Положение о порядке приобретения, расходования и учета расходов на приобретение памятных подарков (призов), сувенирной и рекламной продукции;

Состав комиссий устанавливаются отдельным распорядительным документом (приказом) руководителя учреждения.

Бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций учреждения ведется в валюте Российской Федерации - в рублях. Стоимость объектов учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту Российской Федерации в соответствии с пунктом 13 Инструкции № 157н.

1.2. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА БУХГАЛТЕРСКОЙ СЛУЖБЫ

Бухгалтерский учет учреждения ведется структурным подразделением – бухгалтерией, возглавляемым главным бухгалтером. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю учреждения.

Деятельность структурного подразделения регламентируется Положением о бухгалтерии и должностными инструкциями работников бухгалтерии.

1.3. ТЕХНОЛОГИЯ ОБРАБОТКИ УЧЕТНОЙ ИНФОРМАЦИИ УЧРЕЖДЕНИЯ

Форма ведения бухгалтерского учета и формирования бухгалтерской отчетности определяется как автоматизированная, с применением программного продукта для ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности – «1С: Бухгалтерия государственного учреждения», программного продукта для расчетов с сотрудниками учреждения и формирования отчетности – «1С: Зарплата и кадры бюджетного учреждения».

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

управление платежами, финансовыми документами учреждения – в системе удаленного финансового документооборота (СУФД-online);

обеспечение составления, представления отчетности об исполнении федерального бюджета и бухгалтерской отчетности федеральных бюджетных

учреждений – в системе «Электронный бюджет» в подсистеме «Учет и отчетность»;

заключение соглашений о предоставлении субсидий, согласование учредителем планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения, формирование отчетов в рамках исполнения зафиксированных в соглашениях обязательств – в системе «Электронный бюджет» в подсистеме «Бюджетное планирование»;

управление зарплатным проектом – в специальном программном обеспечении, предоставленном соответствующим банком;

передача налоговой отчетности и документов по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы в программных продуктах – «1С: Бухгалтерия государственного учреждения», «1С: Зарплата и кадры бюджетного учреждения»;

передача отчетности и документов в Пенсионный фонд Российской Федерации – в программном продукте – «1С: Зарплата и кадры бюджетного учреждения»;

передача отчетности и документов в отделение Фонда социального страхования Российской Федерации – в программном продукте – «1С: Зарплата и кадры бюджетного учреждения»;

передача статистической отчетности в Росстат в программных продуктах – «1С: Бухгалтерия государственного учреждения», «1С: Зарплата и кадры бюджетного учреждения»;

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

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

В целях обеспечения сохранности электронных баз данных бухгалтерского учета и отчетности:

на сервере учреждения ежедневно производится сохранение резервных копий баз программных продуктов «1С: Бухгалтерия государственного учреждения», «1С: Зарплата и кадры бюджетного учреждения»;

по итогам отчетного квартала бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Дополнительные бухгалтерские записи по исправлению ошибок, а также исправления способом «Красное сторно» оформляются первичным учетным документом, составленным учреждением – Справкой, содержащей информацию по обоснованию внесения исправлений, наименование исправляемого регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), его номер (при наличии), а также период, за который он составлен и период, в котором были выявлены ошибки.

Бухгалтерские записи по исправлению ошибок прошлых лет подлежат обособлению в бухгалтерском (бюджетном) учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности в отдельном Журнале по прочим операциям, содержащим отметку «Исправление ошибок прошлых лет».

Отражение исправлений в электронном регистре бухгалтерского учета осуществляется лицами, ответственными за ведение регистра в порядке, предусмотренном положениями настоящего пункта, записями, подтвержденными Справками.

1.4. РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ

Бухгалтерский учет в учреждении ведется с использованием Рабочего плана счетов бухгалтерского учета, разработанного в соответствии с Инструкциями № 157н и № 174н (Приложение № 1 к настоящей учетной политике).

Бухгалтерский учет активов, обязательств, источников финансирования их деятельности, операций их изменяющих (фактов хозяйственной жизни), финансовых результатов осуществляется методом двойной записи на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета, включенных в Рабочий план счетов.

При отражении операций на счетах бухгалтерского учета применяется корреспонденция счетов:

предусмотренная Инструкцией № 174н;

определенная учреждением самостоятельно (при отсутствии ее в Инструкции № 174н), согласованная с органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

Рабочий план счетов учреждения содержит синтетические и аналитические счета, необходимые для ведения бухгалтерского учета в соответствии с требованиями своевременности и полноты учета и отчетности. Синтетические и аналитические коды в номере счета Рабочего плана счетов отражаются следующим образом:

Разряд номера счета	Код
1–4	<i>Аналитический код вида услуги:</i> 0704 «Среднее профессиональное образование» 1103 «Спорт высших достижений»
5–14	0000000000
15–17	<i>Код вида поступлений или выбытий, соответствующий:</i> аналитической группе подвида доходов бюджетов; коду вида расходов; аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	<i>Код вида финансового обеспечения (деятельности)</i> 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
19-23	<i>Код синтетического счета</i>
24-26	<i>КОСГУ</i>

Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные Инструкцией № 157н.

1.5. ПЕРВИЧНЫЕ УЧЕТНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Объекты бухгалтерского учета, а также изменяющие их факты хозяйственной жизни отражаются в бухгалтерском учете на основании первичных учетных документов и (или) сводных учетных документов. Первичный учетный документ должен быть составлен в момент совершения факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным - непосредственно по окончании. Сводные учетные документы составляются

на основе первичных учетных документов для упорядочения (систематизации) обработки данных о фактах хозяйственной жизни, в том числе данных, в отношении которых, согласно законодательству Российской Федерации, установлены ограничения по их распространению (раскрытию), а также для осуществления внутреннего контроля.

Для ведения бухгалтерского учета применяются:

унифицированные формы первичных учетных документов бухгалтерского учета, утвержденные Приказом Минфина России № 52н;

другие унифицированные формы первичных учетных документов (в случае их отсутствия в Приказе Минфина России № 52н;

самостоятельно разработанные учреждением формы первичных учетных документов, содержащие обязательные реквизиты, предусмотренные частью 2 статьи 9 Закона № 402-ФЗ, образцы которых приведены в Приложении № 2 к настоящей учетной политике.

Документирование фактов хозяйственной жизни, ведение регистров бухгалтерского учета осуществляется на русском языке.

При поступлении первичных учетных документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения. В случае невозможности перевода первичного учетного документа привлекается специализированная организация. Переводы составляются отдельным документом, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным учетным документам. Сделанный перевод к денежным (финансовым) документам заверяется нотариусом. Если первичные учетные документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного учетного документа.

Бухгалтерский учет учреждения ведется по проверенным и принятым к учету документам методом начисления.

К бухгалтерскому учету принимаются первичные (сводные) учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни, для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление. Не

допускается принятие к бухгалтерскому учету первичных (сводных) учетных документов, которыми оформляются не имевшие места факты хозяйственной жизни, в том числе лежащие в основе мнимых и притворных сделок.

Первичные (сводные) учетные документы должны содержать подпись руководителя учреждения или уполномоченного им лица независимо от того, составлены они по унифицированным или неунифицированным формам, содержащим все обязательные реквизиты. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств, устанавливается внутренними распорядительными документами (приказами) руководителя учреждения.

Первичный (сводный) учетный документ, которым оформлены операции с денежными средствами, помимо подписи руководителя учреждения должен содержать подпись главного бухгалтера.

Без подписи главного бухгалтера не принимаются:

денежные и расчетные документы;

документы, которыми оформлены финансовые вложения, договоры займа, кредитные договоры.

В документах на приобретение материальных ценностей должна быть расписка материально ответственного лица в получении этих ценностей, а в документах, подтверждающих факт выполнения работы (оказания услуги), подписи ответственных лиц о принятии результата работы (услуги).

В случае возникновения разногласий в отношении ведения бухгалтерского учета между руководителем учреждения и главным бухгалтером:

данные, содержащиеся в первичном учетном документе, принимаются (не принимаются) главным бухгалтером к регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета по письменному распоряжению руководителя учреждения, который единолично несет ответственность за созданную в результате этого информацию;

объект бухгалтерского учета отражается (не отражается) главным бухгалтером в бухгалтерской (финансовой) отчетности на основании письменного распоряжения руководителя учреждения, который единолично несет ответственность за достоверность представления финансового положения учреждения на отчетную дату, финансового результата его деятельности и движения денежных средств за отчетный период.

Лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие документы, обеспечивают:

их своевременное и качественное оформление;

достоверность данных, в них содержащихся;

своевременную передачу документов в бухгалтерию для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета.

Работники бухгалтерии не несут ответственность:

за правильность оформления первичных (сводных) учетных документов, составленных и (или) подписанных другими лицами;

соответствие первичных (сводных) учетных документов, составленных и (или) подписанных другими лицами, свершившимся фактам хозяйственной жизни учреждения.

Принятие к бухгалтерскому учету документов, оформляющих операции с наличными или безналичными денежными средствами, содержащие исправления, не допускаются.

Иные первичные (сводные) учетные документы, содержащие исправления, принимаются к бухгалтерскому учету в случае, когда исправления внесены по согласованию с лицами, составившими и (или) подписавшими эти документы, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, с указанием надписи «Исправленному верить» («Исправлено») и даты внесения исправлений.

Внесение исправлений в регистры бухгалтерского учета производится только при разрешении главного бухгалтера и за его подписью.

По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные (сводные) учетные документы подбираются в хронологическом порядке и сброшюровываются в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной в учреждении.

1.6. РЕГИСТРЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

Регистрация, систематизация и накопление информации, содержащейся в принятых к бухгалтерскому учету первичных (сводных) учетных документах, осуществляется в регистрах бухгалтерского учета, составляемых по формам, установленным в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

Факты хозяйственной жизни отражаются в регистрах бухгалтерского учета в хронологической последовательности, с группировкой по соответствующим счетам бухгалтерского учета.

Формирование регистров бухучета осуществляется с периодичностью согласно Приложению № 3 к настоящей учетной политике.

Бухгалтерский учет учреждения осуществляется по следующим журналам операций:

Номер журнала	Наименование журнала
1	Журнал операций по счету «Касса»
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
6	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
8	Журнал операций по прочим операциям
9	Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет
10	Журнал операций межотчетного периода
	Главная книга

Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций, распечатываются на бумажных носителях ежеквартально.

Формирование регистров, отражаемых результат хозяйственных операций, осуществляется отдельно по кодам финансового обеспечения.

Записи в журналы операций осуществляются по мере совершения операций, произведенных в соответствии с графиком документооборота учреждения.

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

По истечении месяца данные оборотов по счетам из журналов операций записываются в Главную книгу. Главная книга формируется единая (консолидированная) по всем источникам финансирования и распечатывается один раз по завершению отчетного финансового года.

1.7. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ДОКУМЕНТООБОРОТА

Правила документооборота, технология обработки учетной информации, порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота.

Графиком документооборота предусматриваются:

порядок формирования первичных учетных документов, в том числе периодичность и количество экземпляров;

порядок авторизации документов (состав исполнителей, ответственных за своевременное и качественное оформление первичных учетных документов);

порядок и сроки их передачи для отражения в бухгалтерском учете;

порядок обработки, проверки и передачи на хранение.

При составлении графика документооборота учитываются документы, составленные по унифицированным и неунифицированным формам первичных учетных документов.

Проект графика документооборота подготавливается главным бухгалтером и утверждается отдельным распорядительным документом (приказом) руководителя учреждения. Положения графика обязательны для выполнения всеми должностными лицами учреждения.

График документооборота должен устанавливать в учреждении рациональный документооборот, т.е. предусматривать оптимальное число подразделений и исполнителей для прохождения каждым первичным документом, определять минимальный срок его нахождения в структурном подразделении учреждения.

График документооборота должен способствовать улучшению всей учетной работы в учреждении, усилению контрольных функций

бухгалтерского учета, повышению уровня механизации и автоматизации учетных работ.

Сотрудники учреждения создают и представляют документы, относящиеся к сфере их деятельности, по графику документооборота. Для этого каждому исполнителю вручается выписка из графика. В выписке перечисляются документы, относящиеся к сфере деятельности исполнителя, сроки их представления и структурные подразделения учреждения, в которые представляются указанные документы. Исполнитель обеспечивает организацию передачи первичных учетных документов в бухгалтерию для своевременного отражения в бюджетном учете операций, которые оказывают влияние на финансовое положение, финансовый результат деятельности учреждения, контроль за сохранностью нефинансовых активов, правильным и целевым использованием денежных средств, своевременность и полноту расчетов по налогам и взносам в бюджет и внебюджетные фонды, а также расчеты с контрагентами.

Ответственность за соблюдение графика документооборота, а также ответственность за своевременное и доброкачественное создание документов, своевременную передачу их для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, за достоверность содержащихся в документах данных несут лица, создавшие и подписавшие эти документы.

Требования главного бухгалтера по формированию первичных учетных документов по каждому факту хозяйственной жизни и представлению согласно графику документооборота необходимых документов и сведений в бухгалтерию обязательны для всех сотрудников учреждения.

Контроль за соблюдением исполнителями графика документооборота по учреждению осуществляет главный бухгалтер.

1.8. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ АКТИВОВ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

Для проведения инвентаризации имущества и обязательств учреждения создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Деятельность инвентаризационной комиссии осуществляется в соответствии с Положением об инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденным отдельным распорядительным документом (приказом) руководителя учреждения. Состав инвентаризационной комиссии устанавливается отдельным распорядительным документом (приказом) руководителя учреждения.

1.9. ПОРЯДОК ПРИЗНАНИЯ И ОТРАЖЕНИЯ В УЧЕТЕ И ОТЧЕТНОСТИ СОБЫТИЙ ПОСЛЕ ОТЧЕТНОЙ ДАТЫ

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

Порядок признания и отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты приведен в Приложении № 4 к настоящей учетной политике.

1.10. ФОРМЫ И ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ БУХГАЛТЕРСКОЙ ОТЧЕТНОСТИ

Бухгалтерская отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные учредителем и приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н.

Бухгалтерская отчетность составляется на следующие даты: квартальная отчетность – на 1 апреля, на 1 июля, на 1 октября текущего года; годовая отчетность – на 1 января года, следующего за отчетным.

Отчетным годом является календарный год – с 1 января по 31 декабря включительно.

Бухгалтерская отчетность составляется нарастающим итогом с начала года в рублях и копейках на основании данных Главной книги, регистров бухгалтерского учета с обязательным проведением сверки оборотов и остатков по регистрам аналитического учета с оборотами и остатками по регистрам синтетического учета. Отчетность подписывается руководителем учреждения либо уполномоченным лицом на основании доверенности, и главным бухгалтером.

Бухгалтерская отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части Пояснительной записки (форма по ОКУД 0503760).

Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в подсистеме «Учет и отчетность» ГИС «Электронный бюджет». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

Срок представления учреждением бухгалтерской отчетности в подсистеме «Учет и отчетность» ГИС «Электронный бюджет»:

не позднее 10 рабочих дней, предшествующих сроку представления учредителем годовой бюджетной отчетности соответствующим главным распорядителем средств федерального бюджета (учредителем) в Федеральное казначейство;

не позднее 5 рабочих дней, предшествующих сроку представления учредителем квартальной бюджетной отчетности соответствующим главным распорядителем средств федерального бюджета в Федеральное казначейство.

В случае, если все показатели, предусмотренные формой бухгалтерской отчетности, не имеют числового значения, такая форма отчетности не составляется и в составе бухгалтерской отчетности за отчетный период не представляется и подлежит отражению в текстовой части пояснительной записки к балансу учреждения (ф. 0503760). А при формировании и (или) представлении бухгалтерской отчетности средствами программных комплексов автоматизации документы бухгалтерской отчетности, не имеющие числовых значений показателей и не содержащие пояснения, формируются и представляются с указанием отметки (статуса) «Показатели отсутствуют».

Порядок и сроки составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности в налоговые органы, внебюджетные фонды, органы статистики устанавливаются в соответствии с действующими правовыми нормативными актами Российской Федерации.

1.11. ВНУТРЕННИЙ КОНТРОЛЬ И ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАЩИТЫ УЧЕТНЫХ ДАННЫХ

Для проведения мероприятий внутреннего финансового контроля в учреждении создается постоянно действующая комиссия по внутреннему контролю. Деятельность комиссии по внутреннему контролю осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле, утвержденным отдельным распорядительным документом (приказом) руководителя учреждения. Состав комиссии устанавливается отдельным распорядительным документом (приказом) руководителя учреждения.

Организация и технология составления (заполнения), а также хранения регистров бухгалтерского учета должна обеспечивать защиту от несанкционированных изменений их содержания. Обеспечение защиты учетных данных осуществляется, в частности, путем использования паролей доступа к учетным данным и создания резервных копий.

Исправление ошибки в регистре бухгалтерского учета должно быть обоснованно. Система бухгалтерского учета должна обеспечивать

возможность идентификации лица, внесшего такое изменение, а также хранить информацию обо всех изменениях.

Лица, получившие доступ к информации, содержащейся в регистрах бухгалтерского учета, за ее разглашение несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

1.12. ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

Все документы, имеющие отношение к бухгалтерскому учету, формируются в дела с учетом сроков хранения согласно номенклатуре дел бухгалтерии, являющейся составной частью общей номенклатуры дел учреждения.

По истечении каждого отчетного месяца первичные учетные документы, поступившие на бумажном носителе, распечатанные документы, поступившие в электронном виде, относящиеся к соответствующим журналам операций, подбираются работниками бухгалтерии в хронологическом порядке, нумеруются и брошюруются. При незначительном количестве документов брошюровка производится за несколько месяцев в одну папку. На обложке указывается: наименование учреждения, наименование журнала операций, порядковый номер папки, отчетный период – год и месяц, количество листов в папке.

Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бухгалтерская отчетность, аудиторские заключения о ней хранятся учреждением в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после отчетного года.

Документы учетной политики, стандарты учреждения, другие документы, связанные с организацией и ведением бухгалтерского учета, в том числе средства, обеспечивающие воспроизведение электронных документов, а также проверку подлинности электронной подписи, хранятся учреждением не менее пяти лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской отчетности в последний раз.

Выполнение соответствующих требований к хранению документов осуществляет лицо, назначенное отдельным распорядительным документом (приказом) руководителя учреждения.

Способ хранения регистров бухгалтерского учета, первичных (сводных) учетных документов, бухгалтерской отчетности должен обеспечивать их защиту от несанкционированных исправлений, утере целостности информации в них и сохранности самих документов.

В случае пропажи или уничтожения первичных (сводных) учетных документов и регистров бухгалтерского учета, руководитель учреждения назначает отдельным распорядительным документом (приказом) комиссию по расследованию причин их пропажи и уничтожения. Результаты работы комиссии оформляются актом, который утверждается руководителем учреждения.

При истечении сроков хранения в архиве документов бухгалтерского учета специально созданной комиссией принимается решение об их уничтожении, составляется акт о перечне документов, подлежащих уничтожению, на основании которого издается отдельный распорядительный документ (приказ) руководителя учреждения о списании.

Ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности с соблюдением, обеспечение безопасных условий хранения несет руководитель учреждения.

1.13. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ПРИ СМЕНЕ ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА

При смене главного бухгалтера учреждения, увольняемое лицо обязано в рамках передачи дел новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии. Порядок передачи дел определяется в учреждении отдельным локальным нормативным актом.

II. МЕТОДОЛОГИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКИ

2.1. ОСНОВНЫЕ СРЕДСТВА

К основным средствам относятся материальные ценности независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования субъектом учета на праве оперативного управления (праве владения и (или) пользования имуществом, возникающем по договору аренды (имущественного найма) либо договору безвозмездного пользования) в целях выполнения им государственных (муниципальных) полномочий (функций), осуществления деятельности по выполнению работ, оказанию услуг либо для управленческих нужд субъекта учета.

Указанные материальные ценности признаются основными средствами при их нахождении в эксплуатации, в запасе, на консервации, а также при их передаче субъектом учета, в том числе инвестиционной недвижимости, во временное владение и пользование или во временное пользование по договору аренды (имущественного найма) либо по договору безвозмездного пользования.

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

объекты библиотечного фонда;

мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;

системные блоки, компьютерные мыши, клавиатуры, источники бесперебойного питания;

Не считается существенной стоимость до 30 000 руб. за один имущественный объект.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов в учреждении, утвержденная отдельным распорядительным документом (приказом) руководителя учреждения (далее – Комиссия по НФА). Комиссия по НФА создается в целях принятия коллегиальных решений, связанных с поступлением и выбытием объектов основных средств, нематериальных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, в том числе с учетом их списания, выбытия в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи бланков строгой отчетности

путем их списания (уничтожения), а также с учетом утраты полезного потенциала, заключенного в нефинансовом активе.

Как отдельные инвентарные объекты учитываются: принтеры, МФУ, сканеры, мониторы.

Локально–вычислительная сеть (ЛВС) и охранно–пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным Стандартом «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект.

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

К основным средствам не относятся предметы, служащие менее двенадцати месяцев, независимо от их стоимости, материальные объекты имущества, относящиеся к материальным запасам, находящиеся в пути или числящиеся в составе незавершенных капитальных вложений, готовой продукции (изделий), товаров.

Комиссией по НФА при поступлении и выбытии основных средств определяются: первоначальная стоимость основных средств в случаях приобретения или изготовления их учреждением самостоятельно, поступления в безвозмездном порядке; срок полезного использования основных средств в целях принятия к учету и начисления амортизации; отнесение имущества к категории особо ценного имущества (ОЦИ); порядок списания основных средств; иные вопросы.

Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10 000 руб. включительно, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, состоящий из 12 знаков:

1-3-ий знаки – коды синтетического счета объекта учета (19-21 разряды номера счета бухгалтерского учета);

4-ый знак – код синтетического счета группы (22 разряд номера счета бухгалтерского учета);

5-ый знак – код синтетического счета вида (23 разряд номера счета бухгалтерского учета);

6-12-ый знаки – порядковый номер объекта (0000001 - 9999999).

В целях обеспечения контроля и сохранности объектов, каждому инвентарному объекту стоимостью до 10 000 руб. включительно, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, состоящий из 11 знаков:

1-2-ой знаки – 21 (номер забалансового счета);

3-4-ый знаки – аналитический код забалансового счета 21;

5-11-ый знаки – порядковый номер (0000001 - 9999999).

Инвентарный номер проставляется материально ответственным лицом на объекте основных средств путем нанесения краски или водостойким маркером, или иными способами, обеспечивающими сохранность номера.

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.

При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бухгалтерского учета с отражением в соответствующих регистрах бухгалтерского учета без нанесения на объект основного средства. Присвоенный инвентарный номер не наносится на следующие объекты основных средств: транспортные средства, сооружения – недвижимое имущество, некоторые виды спортивного инвентаря и оборудования и т.д. Решение о невозможности нанесения на объект основных средств инвентарного номера принимается Комиссией по НФА, которое указывается в заключении комиссии.

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

машины и оборудование;

транспортные средства;

инвентарь производственный и хозяйственный;

многолетние насаждения.

В случае частичной ликвидации или разукрупнения объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукрупненных) 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.

Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

машины и оборудование;

транспортные средства;

По объектам основных средств, за исключением библиотечного фонда, амортизация начисляется в следующем порядке:

на объект стоимостью до 10 000 рублей включительно амортизация не начисляется;

на объект стоимостью от 10 000 рублей до 100 000 рублей в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;

на объект стоимостью свыше 100 000 рублей – ежемесячно линейным методом в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации.

На объекты библиотечного фонда амортизация начисляется в следующем порядке:

на объект стоимостью 100 000 рублей в размере 100 % балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;

на объект стоимостью свыше 100 000 рублей – в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации.

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.

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

При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете 0 106 00 000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

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

В случае приобретения объектов основных средств за счет средств целевых субсидий сумма вложений, сформированных на счете 0 106 00 000, переводится с кода вида деятельности «5» – субсидии на иные цели на код вида деятельности «4» – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания.

Поступление, внутреннее перемещение и выбытие основных средств оформляются на основании Инструкции № 157н.

Принятие инвентарных объектов основных средств к учету осуществляется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-2014, утвержденного приказом Росстандарта РФ от 12.12.2014 № 2018-ст (далее - ОКОФ).

Для индивидуального и группового учета объектов основных средств применяются Инвентарные карточка учета нефинансовых активов (форма по ОКУД 0504031, 0504032) (далее - Инвентарная карточка). Инвентарная карточка заполняется на основании первичных учетных документов по поступлению (созданию) объекта нефинансового актива, в том числе Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (форма по ОКУД

0504101), Приходного ордера на приемку нефинансовых активов (форма по ОКУД 0505207), паспортов заводов-изготовителей, технической и иной документации, характеризующей объект, принимаемый к учету. В Инвентарной карточке отражается информация об изменении стоимости объекта, а также об основных изменениях его характеристик, ограничениям по владению, пользованию, распоряжению (например, сервитут, договор доверительного управления, аренды, безвозмездного пользования, концессионное соглашение и другие документы).

Ответственными за хранение технической документации основных средств являются материально ответственные лица, за которыми закреплены основные средства.

По объектам основных средств, по которым производителем (поставщиком) предусмотрен гарантийный срок, хранению подлежат также гарантийные талоны.

2.2. НЕМАТЕРИАЛЬНЫЕ АКТИВЫ

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

Единицей бухгалтерского учета нематериальных активов является инвентарный объект.

Каждому инвентарному объекту нематериальных активов присваивается инвентарный номер, который:

используется исключительно в регистрах учета;

сохраняется за активом на весь период его учета.

Инвентарные номера выбывших (списанных) нематериальных активов вновь принятым к учету объектам нефинансовых активов не присваиваются.

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

Нематериальные активы, по которым невозможно надежно определить срок полезного использования, считаются нематериальными активами с неопределенным сроком полезного использования. По ним в целях определения амортизационных отчислений срок полезного использования устанавливается из расчета 10 лет.

Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив, ежегодно определяется Комиссией по НФА.

Изменение продолжительности периода использования нематериального актива является существенным, если это изменение (разница между продолжительностью предполагаемого периода использования и текущего) составляет 20 % или более от продолжительности текущего периода. Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению.

На объекты нематериальных активов амортизация начисляется в следующем порядке:

на объекты стоимостью до 100 000 руб. включительно – в размере 100% балансовой стоимости при принятии объекта к учету;

на объекты стоимостью свыше 100 000 руб. – в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации.

Расчет годовой суммы амортизации производится учреждением, осуществляющим учет используемого объекта нематериальных активов линейным способом, исходя из его балансовой стоимости и нормы амортизации, исчисленной на основании срока его полезного использования.

В течение финансового года амортизация начисляется линейным способом ежемесячно в размере $1/12$ годовой суммы.

Амортизация начисляется с 1-го числа месяца, следующего за месяцем принятия актива к бухгалтерскому учету, до 1-го числа месяца, следующего за месяцем полного погашения его стоимости или месяцем выбытия этого актива с бухгалтерского учета.

При принятии к учету нематериального актива по балансовой стоимости с ранее начисленной суммой амортизации и ранее начисленным убытком от обесценения расчет учреждением годовой суммы амортизации линейным способом осуществляется исходя из остаточной стоимости амортизируемого объекта на дату его принятия к учету и нормы амортизации, исчисленной согласно оставшемуся сроку полезного использования на дату принятия такого объекта к учету.

2.3. НЕПРОИЗВЕДЕННЫЕ АКТИВЫ

Земельные участки, закрепленные на праве постоянного (бессрочного) пользования, а также земельные участки, по которым собственность не разграничена, вовлекаемые уполномоченными органами власти (органами

местного самоуправления) в хозяйственный оборот, учитываются на счете 0 103 11 000 «Земля - недвижимое имущество учреждения».

Основание для постановки на учет – свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком, либо выписка из Единого государственного реестра недвижимости о соответствующем земельном участке. Учет ведется по кадастровой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, а при отсутствии кадастровой стоимости земельного участка – по стоимости, рассчитанной исходя из наименьшей кадастровой стоимости квадратного метра земельного участка, граничащего с объектом учета, либо, при невозможности определения такой стоимости, - в условной оценке: один квадратный метр – 1 рубль.

В случае изменения кадастровой стоимости по данным, полученным из Фонда данных государственной кадастровой оценки, в бухгалтерском учете оформляется хозяйственная операция бухгалтерской записью (увеличение кадастровой стоимости), или бухгалтерской записью «Красное сторно» (уменьшение кадастровой стоимости).

В целях организации и ведения аналитического учета каждому инвентарному объекту произведенных активов присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который используется исключительно в регистрах бухгалтерского учета.

Номера произведенным активам присваиваются так же, как и основным средствам.

Инвентарный номер, присвоенный объекту произведенных активов, сохраняется за ним на весь период его учета.

Инвентарные номера выбывших (списанных) инвентарных объектов произведенных активов, вновь принятым к учету объектам нефинансовых активов не присваиваются.

2.4. МАТЕРИАЛЬНЫЕ ЗАПАСЫ

К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости. Окончательное решение о сроке полезного использования объекта имущества при его принятии к учету принимает Комиссия по НФА.

Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер.

Решение Комиссии по НФА не требуется при принятии к учету лекарственных препаратов и медицинских материалов, продуктов питания, ГСМ, мягкого инвентаря, бланочной продукции, запасных частей для оборудования и транспортных средств, хозяйственных и канцелярских товаров, материалов одноразового использования, в связи с тем, что данные нефинансовые активы учреждение относит к материальным запасам.

Материальные запасы принимаются к учету при приобретении – на основании первичных учетных документов, которые предусмотрены условиями контракта (договора) поставщика, а также на основании авансовых отчетов сотрудников учреждения.

Материальные запасы учитываются по тому виду деятельности, за счет которого они приобретены. Аналитический учет материальных запасов ведется по группам (видам), наименованиям, количеству, сумме в разрезе материально – ответственных лиц, ГСМ – в разрезе транспортных средств.

При приобретении объектов материальных запасов, отнесенных к категории особо ценного движимого имущества, за счет средств субсидий на иные цели сумма вложений, сформированная на счете 0 106 00 000 по коду вида деятельности «5» – субсидии на иные цели, переводится на код вида деятельности «4» – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания.

При приобретении (создании) материальных запасов за счет средств, полученных более чем по одному виду деятельности, сумма вложений, сформированных на счете 0 106 00 000, переводится с кодов вида деятельности «2» – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения), «5» – субсидии на иные цели на тот код вида деятельности, по которому указанные материальные запасы будут использоваться.

Фактическая стоимость материальных запасов, приобретаемых учреждением для их отражения в учете, формируется на аналитических счетах 0 105 00 000 «Материальные запасы». При отнесении материальных запасов к той или иной группе учитывается их целевое (функциональное) назначение.

Фактическая стоимость материальных запасов, создаваемых самим учреждением, а также при наличии дополнительных расходов при приобретении формируется на счете 0 106 04 000 «Вложения в материальные запасы» и включает стоимость доставки, складирования и иные аналогичные расходы при условии их оформления и оплаты отдельными договорами. Приобретенные, но находящиеся в пути запасы признаются в бухгалтерском учете в оценке, предусмотренной договором (контрактом). Если учреждение

понесло затраты, перечисленные в пункте 102 Инструкции № 157н, стоимость запасов увеличивается на сумму данных затрат в день поступления запасов в учреждение. Отклонения фактической стоимости материальных запасов от учетной цены отдельно в учете не отражаются.

Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества определяется Комиссией по НФА 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.

Положением о Комиссии по НФА устанавливается порядок списания материальных запасов при их выбытии (списании) за исключением списания на нужды учреждения в результате потребления.

В целях обеспечения должного учета, сохранности, целевого использования материальных запасов, контроля за своевременностью и обоснованностью их списания в результате потребления на нужды учреждения создается Комиссия по списанию материальных запасов в результате их потребления на нужды учреждения (далее – Комиссия по МЗ). Состав Комиссии по МЗ утверждается отдельным распорядительным документом (приказом) руководителя учреждения. Положением о Комиссии по МЗ устанавливается порядок списания материальных запасов в результате их потребления на нужды учреждения. Движение материальных запасов в виде перчаток х/б, резиновых перчаток, рукавиц, приобретаемых для хозяйственных нужд учреждения, не нормируемых по причине их крайне низкой износостойчивости и вследствие обязанности работодателя обеспечивать защиту рук сотрудников (работников) на постоянной основе, без каких-либо временных перерывов учитывается на счете 0 105 36 346.

В целях контроля за сохранностью и использованием по назначению топлива и смазочных материалов, отдельным распорядительным документом (приказом) руководителя учреждения утверждаются нормы расхода ГСМ, на основании справок специализированной организации (оценщика), составленных в соответствии с Методическими рекомендациями, введенными в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р, Постановлением Госстроя РФ от 09.03.2004 № 36 «Об утверждении Рекомендаций по расходу топлива машинами для содержания, ремонта автомобильных дорог и объектов внешнего благоустройства поселений»,

иными правовыми актами по запросу учреждения. Списание на затраты расходов по ГСМ осуществляется по фактическому расходу на основании путевых листов, формы которых утверждены Постановлением Госкомстата РФ от 28.11.1997 № 78 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету работы строительных машин и механизмов, работ в автомобильном транспорте».

Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Реклассификация материальных запасов в иную группу материальных запасов или в иную категорию объектов бухгалтерского учета определяется решением Комиссии по НФА на дату принятия к бухгалтерскому учету с приложением акта реклассификации нефинансовых активов.

Передача материальных запасов подрядчику (исполнителю) для ремонта, изготовления, создания объектов нефинансовых активов, осуществляется по Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (форма по ОКУД 0504205) с указанием в графе «Основание» – «давальческое сырье по договору от «__» ____ 20__ №__». Отражение записей по списанию стоимости материальных запасов по счету 0 105 00 000 осуществляется при представлении подрядчиком (исполнителем) акта выполненных работ или отчета об израсходовании материальных запасов.

Ответственные лица ведут учет материальных запасов, отдельных категорий материальных запасов в книгах учета материальных ценностей по количеству и наименованию.

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов, расходы, связанные с их приобретением, распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых запасов.

2.5. ВЛОЖЕНИЯ В НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ

Счет предназначен для учета вложений в объеме фактических затрат учреждения в объекты основных средств при их приобретении (изготовлении, строительстве), для учета вложений в материальные запасы.

Вложения в нефинансовые активы учитываются на счете, содержащем соответствующий код аналитического учета в соответствии с объектом учета и содержанием хозяйственной операции.

Счета 0 106 11 000, 0 106 21 000, 0 106 31 000 «Вложения в основные средства» предназначены для учета операций, связанных с приобретением (изготовлением, строительством).

2.6. СТОИМОСТЬ БЕЗВОЗМЕЗДНО ПОЛУЧЕННЫХ НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ

Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной Комиссии по НФА методом рыночных цен. Комиссия вправе выбрать метод амортизированной стоимости замещения, если он более достоверно определяет стоимость объекта.

Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально:

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

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

2.7. ПРАВА ПОЛЬЗОВАНИЯ АКТИВАМИ

Право пользования объектом операционной аренды (земельным участком) отражается на счете 0 111 49 000 «Права пользования непроизведенными активами» в сумме обязательств по уплате арендных платежей за весь срок его использования. Одновременно в указанной сумме в учете отражается признание кредиторской задолженности перед арендатором.

Кроме того, факт принятия обязательств по уплате арендных платежей отражается также на счетах санкционирования расходов.

Амортизация прав пользования активами отражается на счете 0 104 49 000 «Амортизация прав пользования непроизведенными активами» ежемесячно в сумме арендных платежей, причитающихся к уплате, рассчитанных исходя из срока договора.

Прекращение права пользования активом по истечении предусмотренного договором срока пользования имуществом отражается путем списания балансовой стоимости принятого на учет права пользования активом и суммы накопленной за период пользования объектом учета аренды амортизации.

2.8. ЗАТРАТЫ НА ИЗГОТОВЛЕНИЕ ГОТОВОЙ ПРОДУКЦИИ, ОКАЗАНИЕ УСЛУГ, ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ,

Для ведения бухгалтерского учета затрат на изготовление готовой продукции, оказание услуг, выполнение работ применяется счет 0 109 00 000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг» в разрезе прямых затрат, накладных и общехозяйственных расходов.

Себестоимость готовой продукции, оказания услуг, выполнения работ формируется по видам деятельности:

«2» - Собственные средства учреждения;

«4» - Субсидия на выполнение государственного задания;

В составе прямых затрат (счет 0 109 60 000) при формировании себестоимости готовой продукции (оказания услуг, выполнения работ) учитываются расходы, непосредственно связанные с ее изготовлением (оказанием, выполнением), в том числе на:

оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников (работников) учреждения, непосредственно участвующих в процессе изготовления готовой продукции, оказания услуг, выполнения работ;

приобретение основных средств и материальных запасов, используемых в процессе изготовления готовой продукции, оказания услуг, выполнения работ;

амортизационные отчисления по имуществу, используемому непосредственно в процессе изготовления готовой продукции, оказания услуг, выполнения работ.

Себестоимость услуг, сформированных за отчетный финансовый год, списывается в конце года на уменьшение доходов текущего финансового года по виду деятельности «2» и «4» на счета 2 401 10 XXX, 4 401 10 131.

В составе накладных расходов (счет 0 109 70 000) при формировании себестоимости готовой продукции (оказания услуг, выполнения работ) учитываются расходы, связанные с ее изготовлением (оказанием, выполнением), в том числе на:

транспортные услуги;

коммунальные услуги;

арендную плату за пользование имуществом;

Накладные расходы распределяются работниками бухгалтерии по источникам финансирования пропорционально выручке от продажи готовой

продукции, оказания услуги, выполнения работы за предыдущий финансовый год.

Накладные расходы, произведенные за отчетный финансовый год, в полном объеме списываются в конце года на счет 0 109 60 000.

В составе общехозяйственных расходов (счет 0 109 80 000) учитываются расходы на:

оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников (работников) учреждения, не принимающих непосредственного участия при изготовлении готовой продукции, оказании услуг, выполнении работ, административно - управленческого, административно - хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;

прочие выплаты – компенсация по уходу за ребенком в возрасте до 3-х лет;

услуги связи;

содержание имущества, используемого и не используемого при оказании услуг (выполнении работ), за исключением затрат на капитальный ремонт;

оплату прочих услуг;

приобретение основных средств и материальных запасов, не связанных с оказанием услуг (выполнением работ).

командировочные расходы (суточные, оплата проезда, проживание);

выплаты стипендий студентам, проходящим целевое обучение;

Общехозяйственные расходы, произведенные за отчетный финансовый год, в полном объеме списываются в конце года на увеличение расходов текущего финансового года счет 0 401 20 000.

Распределение затрат в разрезе услуг ведется работниками бухгалтерии.

2.9. ДЕНЕЖНЫЕ СРЕДСТВА И ДЕНЕЖНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Безналичные денежные средства отражаются на лицевых счетах, открытых учреждению в Управлении Федерального казначейства по Республике Карелия, на основании выписок, полученных в системе удаленного финансового документооборота (СУФД-online).

Кассовая книга ведется автоматизированным способом в программном продукте – «1С: Бухгалтерия государственного учреждения».

Лимит остатка кассы утверждается отдельным распорядительным документом (приказом) руководителя учреждения.

Наличные расчеты с юридическими и физическими лицами в случаях продажи товаров, выполнения работ или оказания услуг осуществляются учреждением с применением контрольно-кассовой техники.

Порядок учета денежных документов определяется в соответствии с Положением о денежных документах, утвержденном отдельным распорядительным документом (приказом) руководителя учреждения.

2.10. РАСЧЕТЫ ПО ДОХОДАМ

Доходами учреждения являются:

субсидия на выполнение государственного задания;

субсидия на иные цели;

доходы от сдачи имущества в аренду;

доходы от оказания платных услуг;

поступление от возмещения ущерба при возникновении страховых случаев;

поступление в возмещение ущерба, причиненного имуществу, а также штрафные санкции к организациям, нарушившим условия заключенных контрактов (договоров);

доходы от компенсации затрат;

безвозмездные поступления средств.

Доходы классифицируются по КОСГУ и отражаются методом начисления.

Начисление доходов производится:

по предпринимательской деятельности – на дату подписания сторонами универсального передаточного документа или акта приемки – сдачи выполненных работ (оказанных услуг), накладной;

по предпринимательской деятельности – ежемесячно в последний день месяца на основании сводного учетного документа по оказанию услуг физическим лицам;

по предпринимательской деятельности – в последний день месяца фактического оказания услуг по долгосрочным договорам на оказание платных образовательных услуг (оказание услуг по которым осуществляется в течение продолжительного времени – более 1 отчетного периода).

Начисление дохода производится ежемесячно в период с сентября по июнь в размере 1/10 стоимости обучения в год (по количеству месяцев оказания образовательной услуги с сентября по июнь). В случае оказания услуги в текущем месяце не в полном объеме (например, при расторжении договора) доход начисляется исходя из стоимости обучения в месяц пропорционально календарным дням фактического оказания услуги к общему количеству календарных дней в месяце.

доходы будущих периодов от операций с объектами аренды (предстоящими доходами от представления прав пользования активом) – ежемесячно в последний день месяца (при расторжении договора в день сдачи-приема имущества);

доходы будущих периодов от начисленных сумм штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров), если на дату признания дохода размер штрафа, пеней не был урегулирован – более ранняя из дат : признание задолженности должником, вступление в силу решения суда, поступление оплаты от должника:

доходы будущих периодов по безвозмездным поступлениям средств (по договорам пожертвований) – дата зачисления денежных средств на лицевой счет или в внесения в кассу учреждения.

доходы будущих периодов от субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания признаются в бухгалтерском учете в составе доходов от реализации текущего отчетного периода по мере исполнения государственного (муниципального) задания;

доходы будущих периодов от субсидий на иные цели признаются в бухгалтерском учете в соответствии с отчетом о достижении целевых показателей и (или) Извещением (форма по ОКУД 0504805).

Начисление доходов от реализации работ (услуг) в рамках разрешенных уставом учреждения видов деятельности отражается на основании подписанных УПД, актов оказанных услуг (выполненных работ); сводной ведомости (в части доходов от оказания услуг физическим лицам и др.); иных первичных учетных документов, подтверждающих фактическое оказание услуг (выполнение работ, продажу товаров).

Средства, полученные от выполнения (оказания) работ (услуг), доходов от аренды используются учреждением для своих целей.

Начисление доходов по договорам компенсации коммунальных и эксплуатационных расходов в связи со сданным в аренду имуществом

осуществляется с использованием счета 2 205 35 000 «Расчеты по доходам от компенсации затрат».

Поступление денежных средств от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида деятельности «2» – приносящая доход деятельность.

Поступление денежных средств от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного финансовым активам, отражается по тому же коду вида деятельности, по которому осуществлялся их учет.

Аналитический учет расчетов по поступлениям ведется в разрезе видов доходов, по плательщикам и соответствующим им суммам расчетов.

Суммы задолженности по компенсации расходов, понесенных учреждением в связи с реализацией требований, установленных законодательством Российской Федерации, или заключенными договорами отражаются по дебету счета 0 209 34 000 «Расчеты по компенсации затрат» и кредиту счета 0 401 10 134 «Доходы от компенсации затрат».

Отражение ожидаемых доходов от выставленных претензий к поставщику (подрядчику) товаров (работ, услуг) за нарушения условий контрактов (договоров), оспариваемых исполнителями контрактов (договоров), в связи с чем сумму поступлений невозможно надежно оценить, осуществляется по дебету счета 2 209 41 560 «Увеличение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)» и кредиту счета 2 401 40 141 «Доходы будущих периодов от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)».

По факту определения решением суда размера возмещения поставщиком (подрядчиком) штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров), в бухгалтерском учете признаются доходы текущего отчетного периода по дебету счета 2 401 40 141 «Доходы будущих периодов от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий государственных контрактов (договоров)» и кредиту счета 2 401 10 141 «Доходы от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)».

При этом разница между размером ущерба, определенным решением суда, и размером ущерба, начисленным учреждением, отражается по дебету счета 2 401 40 141 «Доходы будущих периодов от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)» в корреспонденции с кредитом счета 2 209 41 660 «Уменьшение

дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)».

Финансовый результат, возникающий при выбытии объекта нематериального актива, отражается в составе доходов или расходов текущего периода в момент прекращения признания актива и определяется как разница между поступлениями от выбытия, если такие имеются, и остаточной стоимостью данного актива.

2.11. РАСЧЕТЫ С ДЕБИТОРАМИ И КРЕДИТОРАМИ

В соответствии с условиями заключенных контрактов (договоров), соглашений с поставщиками (подрядчиками), учреждение осуществляет авансовые перечисления. Группировка расчетов по выданным авансам осуществляется в разрезе видов выплат, утвержденных Планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) по выданным авансам ведется в разрезе дебиторов и по соответствующим им суммам выданных авансов.

Отражение задолженности сотрудника (работника), возникающей при перерасчете ранее выплаченной ему заработной платы, отражается по дебету счета 0 302 11 000 «Расчеты по заработной плате» и кредиту счета 0 206 11 000 «Расчеты по оплате труда» методом «Красное сторно».

Дебиторская задолженность, признанная нереальной для взыскания в порядке, установленном приказом по учреждению и законодательством Российской Федерации списывается на финансовый результат на основании данных проведенной инвентаризации. Списанная с балансового учета задолженность отражается на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность».

С целью обеспечения контроля за использованием подотчетных сумм Положением о расчетах с подотчетными лицами, утвержденным отдельным распорядительным документом (приказом) руководителя учреждения, установлен единый порядок расчетов с подотчетными лицами в учреждении.

Положением о служебных командировках работников, утвержденным отдельным распорядительным документом (приказом) руководителя учреждения, определены особенности направления в служебные командировки работников учреждения как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств, и установлен порядок и размеры возмещения командировочных расходов.

Оплата труда сотрудникам (работникам) и другие выплаты сотрудникам (работникам) учреждения осуществляются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Положением об оплате труда, заключенными трудовыми договорами.

Расчеты с сотрудниками (работниками) по оплате труда и прочим выплатам осуществляются через личные банковские карты сотрудников (работников) на основании предоставленных личных заявлений.

Начисление заработной платы производится на основании табеля учета использования рабочего времени (форма по ОКУД 0504421) (далее – Табель).

Табель ведется в разрезе структурных подразделений учреждения. Изменения списочного состава сотрудников (работников) в Табеле производится на основании документов по учету труда и его оплаты (учету кадров, использования рабочего времени). Табель ведется методом сплошной регистрации явок и неявок на работу. В Табеле отражается фактически отработанное время.

Начисление заработной платы за первую половину месяца производится на основании предоставленных кадровой службой в бухгалтерию учреждения Табелей за первую половину месяца.

Ответственность за достоверность сведений, предоставленных в бухгалтерию для начисления заработной платы, несет лицо, ответственное за составление Табеля. Ежемесячно распечатываются расчетные ведомости по начисленной заработной плате (форма по ОКУД 0504402).

Уполномоченный сотрудник бухгалтерии после закрытия расчетного периода формирует расчетный листок и выдает его за день до выдачи заработной платы ответственному лицу для раздачи сотрудникам (работникам) структурного подразделения (отделение, кабинетов и т.д.) или по заявлению сотрудника (работника) отправляет на электронную почту сотрудника (работника).

Карточка-справка (форма по ОКУД 0504417) на каждого сотрудника (работника) по начисленной заработной плате и удержаниям распечатываются один раз по завершению отчетного финансового года или по требованию проверяющих органов. Аналитический учет расчетов с работниками по оплате труда и прочим выплатам ведется в Журнале операций по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям.

На счете 0 304 02 000 «Расчеты с депонентами» отражаются суммы оплаты труда, не полученные в установленный срок.

Уполномоченное лицо учреждения составляет реестр депонированных сумм с указанием лиц, не получивших заработную плату. В расчетно-платежной ведомости против фамилий лиц, не получивших указанные выплаты в установленный для выдачи заработной платы срок, проставляется штамп или от руки делается запись: «депонировано».

За не полученной заработной платой сотрудник (работник) вправе обратиться в любой рабочий день. Обращение оформляется письменным заявлением, на основании которого не полученная заработная плата перечисляется на банковскую карту сотруднику (работнику).

Своевременно не востребованная сумма заработной платы числится на счете учреждения в течение всего срока исковой давности, который составляет три года, и выдается сотруднику (работнику) по первому его требованию. В случае смерти сотрудника (работника) депонированная заработная плата выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего, на день его смерти.

Невостребованные суммы депонированной заработной платы после истечения срока исковой давности списываются на основании отдельного распорядительного документа (приказа) руководителя учреждения и представления инвентаризационной комиссии. Суммы невостребованной и списанной депонированной заработной платы относятся на финансовый результат деятельности учреждения.

Списание с балансового учета не востребованной в течение срока исковой давности задолженности по депонированным суммам одновременно отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами». В случае наличия документов, подтверждающих смерть физического лица – кредитора, а также при отсутствии требований со стороны правопреемников (наследников) бухгалтерская запись по забалансовому счету 20 не производится.

Учет депонированных сумм по оплате труда ведется в Книге аналитического учета депонированной оплаты труда и стипендий в разрезе получателей депонированных сумм и видов выплат (форма по ОКУД 0504048).

2.12. РАСЧЕТЫ С УЧРЕДИТЕЛЕМ

Увеличение показателей, отраженных на счете 4 210 06 000 осуществляется в момент принятия на бухгалтерский учет недвижимого имущества, особо ценного движимого имущества, произведенных активов. Уменьшение показателей, отраженных на счетах 2 210 06 000, 4 210 06 000,

производится в момент списания с бухгалтерского учета недвижимого имущества, особо ценного движимого имущества, непроектированных активов. Изменение показателей, отраженных на счетах 4 210 06 000 и 2 210 06 000, производится в последний рабочий день отчетного года в корреспонденции с соответствующими счетами 4 401 10 172 и 2 401 10 172.

На сумму изменений учреждением составляется и направляется учредителю Извещение (форма по ОКУД 0504805).

Показатель счета 4 210 06 000 «Расчеты с учредителем» должен равняться сумме остатков по счетам 4 101 10 000, 4 101 20 000, 4 102 20 000, 4 105 20 000 на первое число года, следующего за отчетным.

Показатель счета 2 210 06 000 должен равняться балансовой стоимости особо ценного движимого имущества, приобретенного учреждением до изменения его типа и закрепленного за учреждением (счета 2 101 20 000, 2 102 20 000, 2 105 20 000 в части этого имущества) на первое число года, следующего за отчетным.

2.13. РАСЧЕТЫ ПО ОБЯЗАТЕЛЬСТВАМ

Учет операций ведется с типовой корреспонденцией счетов.

Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, по которой срок исковой давности истек, списывается на счет 0 401 10 173 «Чрезвычайные доходы от операций с активами» на основании данных проведенной инвентаризации. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому кредитору.

Взаимозачет встречных однородных требований (при наличии дебиторской задолженности по одному договору и кредиторской задолженности по другому договору, заключенным с одним поставщиком) производится с согласия поставщика (исполнителя, подрядчика), полученного в письменной форме.

2.14. ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ

Начисление доходов в виде субсидии на выполнение государственного задания на счете 4 401 10 131 производится ежеквартально на основании отчета о выполнении государственного задания и (или) Извещения (форма по ОКУД 0504805).

Начисление доходов текущего финансового года по субсидии на иные цели на счете 5 401 10 152 производится ежеквартально на основании отчета о достижении целевых показателей и (или) Извещения (форма по ОКУД 0504805).

Начисление дохода от сдачи имущества в аренду на счете 2 401 10 121 производится ежемесячно на основании заключенных договоров.

Начисление дохода от оказания платных услуг на счете 2 401 10 131 производится ежемесячно по факту оказания услуг (выполнения работ) на основании актов оказанных услуг (выполненных работ).

Начисление доходов от компенсации затрат на счете 2 401 10 134 «Доходы от компенсации затрат» производится ежемесячно в последний день месяца.

Начисление доходов от возмещения ущерба на счете 2 401 10 134 «Доходы от компенсации затрат» производится в момент возникновения такого случая.

На дату поступления денежных средств на лицевой счет учреждения отражается начисление следующих видов дохода:

доходы по условным арендным платежам (доходы от возмещения затрат по содержанию имущества, находящегося в аренде в соответствии с договором аренды или договором безвозмездного пользования), отражаются на счете 2 401 10 135;

в составе доходов от приносящей доход деятельности на счете 2 401 10 141 учитываются доходы в виде предъявленной неустойки (штрафа, пени) по условиям гражданско-правовых договоров, в том числе договоров, заключенных в рамках предоставленных субсидий по кодам вида деятельности «4», «5»;

доходы от возмещения ущерба при возникновении страховых случаев, отражаются на счете 2 401 10 143 «Страховые возмещения»;

прочие доходы от сумм принудительного изъятия (поступление от денежных взысканий, налагаемых в возмещение ущерба, причиненного в результате незаконного или нецелевого использования бюджетных средств, иных денежных взысканий (штрафов) за нарушение законодательства в области финансов), отражаются на счете 2 401 10 145.

В составе доходов от приносящей доход деятельности на счете 2 401 10 172 «Доходы от операций с активами» учитываются: доходы от реализации нефинансовых активов, в том числе активов, приобретенных за счет средств по кодам вида деятельности «4», «5».

Начисление доходов от реализации и возмещения ущерба в учете учреждения отражается на дату поступления денежных средств на лицевой счет учреждения.

На счете 2 401 10 155 «Поступления текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)» учитываются доходы, полученные по договорам пожертвования в денежной форме.

В составе прочих доходов от приносящей деятельности на счете 2 401 10 190 «Безвозмездные неденежные поступления в сектор государственного управления» учитываются:

доходы, полученные по договорам пожертвования в неденежной форме;

ветошь от списания мягкого инвентаря, в том числе приобретенного за счет средств по кодам вида деятельности «4», «5».

Расходы признаются в том отчетном периоде, к которому они относятся, независимо от времени фактической выплаты денежных средств в соответствии с утвержденным ПФХД учреждения.

На расходы текущего финансового года (в дебет счета 0 401 20 000) относятся:

общехозяйственные расходы, произведенные за отчетный финансовый год;

пени, штрафы, неустойки, госпошлины;

расходы, произведенные за счет субсидий на иные цели;

расходы, подлежащие компенсации (возмещению).

Финансовый результат текущей деятельности определяется как разница между начисленными доходами и начисленными расходами за отчетный период. Суммы начисленных доходов сопоставляются с суммами начисленных расходов, при этом кредитовый остаток по указанным выше счетам отражает положительный результат, дебетовый – отрицательный.

При завершении текущего финансового года суммы начисленных доходов и признанных расходов по методу начисления, отраженные на соответствующих счетах финансового результата текущего финансового года, закрываются на счет 0 401 30 000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов».

2.15. ДОХОДЫ БУДУЩИХ ПЕРИОДОВ

К доходам будущих периодов учреждения, учитываемых на счете 0 401 40 000 относятся:

доходы по соглашениям о предоставлении субсидий;

доходы долгосрочным договорам на оказание платных образовательных услуга (оказание услуг по которым осуществляется в течение продолжительного времени – более 1 отчетного периода);

доходы от операций с объектами аренды (предстоящие доходы от представления прав пользования активом);

доходы от начисленных сумм штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров), если на дату признания дохода размер штрафа, пеней не урегулирован;

доходы по безвозмездным поступлениям средств (по договорам пожертвований).

2.16. РАСХОДЫ БУДУЩИХ ПЕРИОДОВ

Счет 0 401 50 000 «Расходы будущих периодов» предназначен для учета сумм расходов, начисленных учреждением в текущем отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам.

В состав расходов будущих периодов, учитываемых на счете 0 401 50 000, включаются:

расходы по ежегодному оплачиваемому отпуску с начислениями в государственные внебюджетные фонды за неотработанные дни отпуска;

страховые взносы по договорам страхования, которые равномерно относятся на расходы в течение срока, установленного договорами;

добровольное страхование сотрудников (работников) учреждения;

страхование имущества, гражданской ответственности;

приобретением неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;

сумма, справедливой (рыночной) стоимости на срок пользования передаваемых нефинансовых активов по договорам безвозмездной аренды;

иные аналогичные расходы.

В случае когда в лицензионном договоре срок его действия не определен, расходы будущих периодов на приобретение неисключительного

права пользования нематериальными активами списываются в течение пяти лет.

Расходы будущих периодов списываются на расходы текущего финансового года равномерно в течение периода, к которому они относятся. Списание производится ежемесячно, пропорционально количеству календарных дней в месяце к общему количеству дней в периоде, к которому они относятся. По договорам страхования, период, к которому относятся расходы, равен сроку действия страхового полиса. По договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку предоставления кода доступа или начала оказания услуг.

2.17. РЕЗЕРВЫ ПРЕДСТОЯЩИХ РАСХОДОВ

В учреждении создаются резерв на предстоящую оплату отпусков, резерв по претензионным требованиям и искам. Резервы по другим расходам не создаются.

1. резерв на предстоящую оплату отпусков

Оценочное обязательство в виде резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежеквартально на последний день квартала, исходя из данных количества дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам на указанную дату, предоставленных кадровой службой. Резерв при этом рассчитывается ежеквартально, как сумма оплаты отпусков работникам за фактически отработанное время, на дату расчета, и сумма страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Сумма расходов на оплату предстоящих отпусков определяется по следующей методике.

Расчет производится персонифицированно по каждому сотруднику:

$$\text{Резерв отпусков} = K * ЗП,$$

где K - количество не использованных сотрудником дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец квартала);

ЗП - среднедневной заработок сотрудника, исчисленный по правилам расчета среднего заработка для оплаты отпусков на дату расчета резерва.

Порядок исчисления средней заработной платы определяется постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы»

Резерв на оплату страховых взносов рассчитывается с учетом методики расчета резерва на оплату отпусков. Сумма страховых взносов при формировании резерва рассчитывается по каждому работнику индивидуально:

$$\text{Резерв стр.взн.} = K * ЗП * C,$$

где C – ставка страховых взносов.

Резерв должен использоваться только на покрытие тех затрат, в отношении которых этот резерв был изначально создан.

Оплата отпуска, предоставляемого авансом, относится к текущим выплатам и признается в составе расчетов по принятым обязательствам по оплате труда в том периоде, когда работник исполнял трудовые обязанности. Резерв на оплату отпусков для оплаты отпуска, предоставляемого авансом, в этом случае не используется. Оплата работнику отпуска, предоставляемого авансом, отражается как расходы будущих периодов по дебету счета 0 401 50 000 «Расходы будущих периодов» в корреспонденции с кредитом счета 0 302 00 000 «Расчеты по принятым обязательствам».

2. резерв по претензионным требованиям и искам

Величина резерва устанавливается в полной сумме претензионных требований, предъявленных учреждению в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного (внесудебного) разбирательства, включая суммы, предъявленных к учреждению штрафных санкций (пеней), иных компенсаций по причиненным ущербам (убыткам), а также ожидаемых судебных расходов (издержек).

Дата признания резерва определяется на дату:

получения претензионного требования – по оспоримым претензионным требованиям, по которым предполагается досудебное урегулирование;

уведомления о принятии иска к судебному производству – по оспоримым исковым требованиям, по которым не предполагается досудебное урегулирование.

Резерв по претензионным требованиям и искам формируется за счет КФО «2» – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

Расходы, в отношении которых сформирован резерв предстоящих расходов, признаются в учете за счет суммы созданного резерва.

Одновременно с формированием резерва в бухгалтерском учете на счете 0 502 99 000 «Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)» отражаются операции с отложенными обязательствами на счетах по санкционированию расходов.

В течение финансового года сформированные резервы и отложенные обязательства по ним списываются по мере подтверждения обязательств.

В конце отчетного периода кредитовое сальдо на счете 440160000 должно быть равно кредитовому сальдо счета 450299000.

2.18. САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ

Регистрами аналитического учета по счетам санкционирования расходов являются Карточка учета лимитов бюджетных обязательств (форма по ОКУД 0504062) и Журнал регистрации бюджетных обязательств (форма по ОКУД 0504064).

Карточка применяется для учета утвержденных расходов в соответствии с ПФХД, принятых с учетом изменений, утвержденных в установленном порядке. Данные формируются нарастающим итогом с начала года на основании ПФХД по КОСГУ.

Для учета принятых обязательств и принятых денежных обязательств текущего финансового года применяется Журнал регистрации бюджетных обязательств. В Журнале указывается основание для принятия обязательства (наименование, номер и дата документа), номер счета бухгалтерского учета и сумма, дата постановки обязательства на учет и дата снятия с бухгалтерского учета.

Карточка учета лимитов бюджетных обязательств и Журнал регистрации обязательств распечатываются на бумажном носителе по состоянию на 01 января.

Для целей бухгалтерского учета устанавливается следующий порядок отражения обязательств:

принятые обязательства по заработной плате перед сотрудниками (работниками) учреждения отражаются в бухгалтерском учете в общей сумме, утвержденной ПФХД в первый рабочий день текущего финансового года, и корректируются в случае изменений ПФХД;

принятые обязательства по договорам гражданско-правового характера с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание

услуг, поставку материальных ценностей отражаются в день подписания соответствующих договоров;

принятые обязательства по оплате продукции, работ, услуг без заключения договоров отражаются в день принятия к учету накладных, актов выполненных работ (оказанных услуг);

принятые обязательства по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражаются в день утверждения руководителем учреждения авансового отчета или заявления на выдачу под отчет денежных средств;

принятые обязательства по стипендиям отражаются на основании платежной ведомости не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление;

принятые обязательства по страховым взносам в части начислений на выплаты по оплате труда отражаются на основании сводной ведомости, по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании расчетов и налоговых деклараций на дату начисления кредиторской задолженности;

принятые обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений судов, исполнительных листов, требований налоговых органов, принятого руководителем учреждения решения об уплате в добровольном порядке по претензии;

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 первичных учетных документов, отражающих выполнение работ, оказание

услуг, поставку материальных ценностей в соответствии с условиями договора;

принятые денежные обязательства по оплате товаров, работ, услуг без заключения договоров отражаются на дату принятия к учету накладных, актов выполненных работ (оказанных услуг);

принятые денежные обязательства по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражаются в день утверждения руководителем учреждения авансового отчета или заявления на выдачу под отчет денежных средств;

принятые денежные обязательства по стипендиям отражаются на основании платежной ведомости не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление;

принятые денежные обязательства по страховым взносам в части начислений на выплаты по оплате труда отражаются на основании сводной ведомости, по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании расчетов и налоговых деклараций на дату начисления кредиторской задолженности;

принятые денежные обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании сводных ведомостей по расчету страховых взносов, расчетов и налоговых деклараций, на дату начисления налога или дату перечисления авансового платежа;

принятые денежные обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений судов, исполнительных листов, требований налоговых органов, принятого руководителем учреждения решения об уплате в добровольном порядке по претензии;

принятые денежные 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.

Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок, запроса предложений;

приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя);

протокола конкурсной комиссии;

бухгалтерской справки (форма по ОКУД 0504833).

Контракты (договоры), послужившие основанием для принятия обязательств подшиваются бухгалтерией учреждения в отдельные папки.

Остатки, образовавшиеся на конец отчетного периода по счетам санкционирования, на следующий финансовый год не переносятся.

При поступлении документов, корректирующих стоимость отраженных расходов, затрат, проводятся соответствующие корректировочные записи по операциям санкционирования.

При окончании текущего финансового года в случае, если не исполненные обязательства планируются к исполнению за счет расходов следующего финансового года, они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) при открытии Журнала в следующем финансовом году в объеме, запланированном к исполнению в следующем финансовом году.

Отражение полученного финансового обеспечения по дебету счету 0 508 10 000 «Получено финансового обеспечения текущего финансового года» и кредиту соответствующего счета аналитического учета счета 0 507 10 000 «Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год» осуществляется в учете учреждения одновременно с получением доходов (денежных средств) на лицевые счета учреждения в органе казначейства, кассу учреждения и в результате некассовых операций.

2.19. ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

На забалансовых счетах учреждением учитывается: находящееся у учреждения имущество, не являющееся балансовыми объектами бухгалтерского учета.

Для отражения показателей в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса (форма по ОКУД 0503730) и Сведениях о движении нефинансовых активов учреждения (форма по ОКУД 0503768) учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности) (КФО):

«2» – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

«3» – средства во временном распоряжении;

«4» – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;

«5» – субсидии на иные цели.

На забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» учитываются земельные участки, по которым не получено право оперативного управления; имущество, полученное в пользование, не являющееся объектом аренды; имущество, полученное в безвозмездное пользование без возложения на пользователя имущества обязанности по его содержанию, без закрепления права оперативного управления, неисключительные права, полученные в пользование.

Объект имущества принимается к забалансовому учету на основании акта приема-передачи по стоимости, указанной (определенной) передающей стороной (собственником).

Учет на забалансовом счете ведется по КФО «4». Неисключительные права учитываются по КФО, за счет которого принято обязательство по лицензионному договору (соглашению).

На забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» учитываются материальные ценности, принятые на хранение, и имущество, в отношении которого принято решение о списании, до момента его утилизации (уничтожения). Учет объектов на забалансовом счете ведется обособленно для объектов, не отвечающим условиям актива, и объектам, находящимся на хранении. Списание с забалансового счета материальных ценностей, в отношении которых принято решение об утилизации, осуществляется на основании акта об утилизации.

Учет материальных ценностей, принятых на хранение ведется по стоимости, указанной (определенной) передающей стороной (собственником) в акте приема-передачи. Учет имущества, в отношении которого принято решение о списании, ведется: при наличии остаточной стоимости объекта – по остаточной стоимости; при нулевой остаточной стоимости объекта – в условной оценке: один объект – один рубль.

Имущество, в отношении которого принято решение о списании, учитывается по КФО, по которому оно было учтено на балансовом счете учреждения до момента списания. Материальные ценности, принятые на хранение, учитываются по КФО «2».

На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» учитываются:

бланки трудовых книжек и вкладыши в них;

бланки дипломов и приложения к ним;

бланки, имеющие серию и номер.

Учреждение обеспечивает оформление и выдачу трудовых книжек сотрудникам (работникам), принятым на работу впервые, вкладышей в

трудовую книжку с взиманием с сотрудника (работника) платы, размер которой определяется размером расходов на приобретение трудовой книжки или вкладыша в нее, кроме случаев массовой утраты трудовых книжек сотрудников (работников) в результате чрезвычайных ситуаций или неправильного первичного заполнения трудовой книжки, вкладыша в нее, а также их порчи по вине работодателя.

Для учета, хранения и выдачи бланков строгой отчетности отдельным распорядительным документом (приказом) руководителя учреждения назначаются ответственные лица.

Единый порядок приемки, хранения, выдачи (списания) бланков строгой отчетности определяется Положением о приемке, хранении, выдаче (списании) бланков строгой отчетности, утвержденном отдельным распорядительным документом (приказом) руководителя учреждения.

Учет приобретенных бланков строгой отчетности на забалансовом счете ведется по стоимости их приобретения, а полученных безвозмездно – в условной оценке: один бланк – один рубль.

Учет бланков трудовых книжек и вкладышей в них, безвозмездно полученных бланков строгой отчетности ведется на забалансовом счете по КФО «2», учет на забалансовом счете иных бланков строгой отчетности ведется по КФО, по которому был учтен объект на балансовом счете учреждения до момента выдачи.

На забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» учитывается задолженность дебиторов, нереальная к взысканию. Основанием для списания с баланса и принятия к учету задолженности на счет 04 является отдельный распорядительный документ (приказ) руководителя учреждения, составленный на основании представления инвентаризационной комиссии учреждения. Суммы задолженностей, отраженные на счете 04, подлежат ежегодной инвентаризации для целей отслеживания срока возможного возобновления согласно законодательству Российской Федерации процедуры взыскания задолженности. Списание задолженности с забалансового учета осуществляется при погашении задолженности дебитором (восстановлении задолженности в учете) либо на основании отдельного распорядительного документа (приказа) руководителя учреждения, составленного на основании представления инвентаризационной комиссии о признании задолженности безнадежной к взысканию и необходимости ее списания.

Учет на забалансовом счете ведется по КФО, по которому задолженность дебиторов, нереальная к взысканию, была учтена на балансовом счете учреждения до момента списания.

На забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» учитываются:

материальные ценности, полученные от учредивших их организаций для награждения команд–победителей (награды, призы, знамена, кубки (в том числе переходящие). Учет ведется в условной оценке: один предмет – один рубль;

материальные ценности, приобретенные для вручения (награждения) или дарения, в том числе ценные подарки и сувениры. Ценные подарки (сувениры) учитываются по стоимости приобретения на забалансовом счете с момента выдачи их со склада (с момента приобретения в случае, когда материальные ценности не принимаются на склад) и до момента вручения. При одновременном представлении лицами, ответственными за их приобретение и вручение (дарение) ценных подарков (сувениров), документов, подтверждающих приобретение и вручение ценных подарков (сувениров), информация о таких материальных ценностях на забалансовом счете не отражается (признаются расходы текущего финансового периода в сумме стоимости ценных подарков (сувениров).

Учет наград, призов, кубков и ценных подарков, сувениров ведется на забалансовом счете по КФО «2».

На забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» учитываются автошины, аккумуляторы, двигатели, выданные на транспортные средства взамен изношенных, в целях контроля за их использованием.

Учет на забалансовом счете ведется по КФО, по которому был учтен объект на балансовом счете учреждения до момента списания.

На забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств» учитывается имущество, за исключением денежных средств, полученное учреждением в качестве обеспечения обязательств (залог), а также иных видов обеспечения исполнения обязательств (поручительство, банковская гарантия и т.д.). Банковская гарантия может отражаться на основании копий документов (копии банковской гарантии), размещенных в реестре банковских гарантий в единой информационной системе, в случае если они соответствуют требованиям Федерального закона № 44-ФЗ. Учет банковской гарантии, полученной в качестве обеспечения контракта (гражданско-правового договора), ведется по КФО, по которому проводится конкурс (аукцион).

Забалансовый счет 17 «Поступления денежных средств» открывается к счетам 020100000 «Денежные средства учреждения», 021003000 «Расчеты с

финансовым органом по наличным денежным средствам», 030406000 «Расчеты с прочими кредиторами» (в части денежных расчетов).

Забалансовый счет 18 «Выбытия денежных средств со счетов учреждения» открывается к счетам 020100000 «Денежные средства учреждения», 021003000 «Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам», 030406000 «Расчеты с прочими кредиторами» (в части денежных расчетов).

По завершении текущего финансового года остатки по счетам 17 и 18 на следующий финансовый год не переносятся.

На забалансовом счете 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» учитываются суммы непредъявленных кредиторами требований, вытекающих из условий договора, контракта, в том числе сумм кредиторской задолженности, не подтвержденных по результатам инвентаризации кредитором, а также кредиторская задолженность, образовавшаяся в связи с переплатами в бюджет, в том числе налогов.

Задолженность учреждения, невостребованная кредитором, принимается к забалансовому учету для наблюдения в течение срока исковой давности в сумме задолженности, списанной с балансового учета. Основанием для принятия решения о списании кредиторской задолженности с баланса и принятия ее на забалансовый счет 20 является отдельный распорядительный документ (приказ) руководителя учреждения, составленный на основании представления инвентаризационной комиссии.

В случае регистрации учреждением денежного обязательства по требованию, предъявленному кредитором в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, задолженность учреждения, невостребованная кредитором, подлежит списанию с забалансового учета и отражению на соответствующих аналитических балансовых счетах учета обязательств.

Списание задолженности учреждения, невостребованной кредиторами, с забалансового учета осуществляется по истечении срока исковой давности на основании отдельного распорядительного документа (приказа) руководителя учреждения, составленного на основании представления инвентаризационной комиссии:

по истечении трех 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.

Аналитический учет по счету организуется в разрезе видов выплат (поступлений), по которым на балансе учреждения учитывалась задолженность учреждения по кредиторам, с указанием его полного наименования, а также иных реквизитов, необходимых для определения кредитора и задолженности в целях регистрации принятого (принимаемого) денежного обязательства (требования кредитора) и его оплаты, за исключением кредиторской задолженности, связанной с переплатами в бюджет, которая ведется в разрезе видов платежей.

Учет на забалансовом счете ведется по КФО, по которому неостребованная кредиторская задолженность, была учтена на балансовом счете учреждения до момента списания.

На забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» учитываются основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества в целях обеспечения надлежащего контроля за их движением.

Учет ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Учет на забалансовом счете ведется по КФО, по которому был учтен объект на балансовом счете учреждения до момента ввода в эксплуатацию.

На забалансовом счете 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» учитываются объекты неоперационной (финансовой) аренды, операционной аренды, в части предоставленных прав пользования имуществом, переданных учреждением в возмездное пользование (по договору аренды), в целях обеспечения надлежащего контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

Объекты имущества принимаются к забалансовому учету по стоимости, указанной в акте приема-передачи. При передаче в аренду части недвижимого имущества, его стоимость определяется исходя из балансовой стоимости здания пропорционально доле площади передаваемого недвижимого имущества в общей площади здания.

Учет на забалансовом счете ведется по КФО, по которому учтен объект на балансовом счете учреждения.

На забалансовом счете 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» учитываются данные об объектах аренды на льготных условиях, а также о предоставленном (переданном) в безвозмездное пользование без закрепления права оперативного управления, имуществе, для обеспечения надлежащего контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

Объекты имущества принимаются к забалансовому учету по стоимости, указанной в акте приема-передачи. При передаче в аренду на льготных условиях, а также предоставлении (передаче) в безвозмездное пользование без закрепления права оперативного управления части недвижимого имущества, его стоимость определяется исходя из балансовой стоимости здания пропорционально доле площади передаваемого недвижимого имущества в общей площади здания.

Учет на забалансовом счете ведется по КФО, по которому учтен объект на балансовом счете учреждения.

На забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» учитываются материальные ценности (мягкий инвентарь), топливные карты, карты водителей, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам).

Учет ведется по балансовой стоимости выданного в личное пользование имущества. Учет на забалансовом счете ведется по КФО, по которому было учтено имущество на балансовом счете учреждения до момента передачи в личное пользование работникам (сотрудникам).

Нормы выдачи спецодежды устанавливаются отдельным распорядительным документом (приказом) руководителя учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА

Федерального государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения «Государственное училище
(техникум) олимпийского резерва в г. Кондопоге»

для целей налогового учета

Кондопога

2019

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	2
РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
1.1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ НАЛОГОВОГО УЧЕТА.....	3
1.2. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ	4
РАЗДЕЛ II. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ АСПЕКТЫ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКИ	5
2.1. ОРГАНИЗАЦИЯ НАЛОГОВОГО УЧЕТА В УЧРЕЖДЕНИИ	5
2.2. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА, ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С НАЛОГОВЫМ УЧЕТОМ	5
РАЗДЕЛ III. МЕТОДОЛОГИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКИ	7
3.1. НАЛОГ НА ИМУЩЕСТВО ОРГАНИЗАЦИЙ	7
3.2. НАЛОГ НА ПРИБЫЛЬ ОРГАНИЗАЦИЙ	8
3.3. НАЛОГ НА ДОБАВЛЕННУЮ СТОИМОСТЬ	11
3.4. НАЛОГ НА ДОХОДЫ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ.....	13
3.5. ТРАНСПОРТНЫЙ НАЛОГ	13
3.6. СТРАХОВЫЕ ВЗНОСЫ	14
3.7. ЗЕМЕЛЬНЫЙ НАЛОГ	15

ВВЕДЕНИЕ

Настоящая учетная политика для целей налогового учета федерального государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Государственное училище (техникум) олимпийского резерва в г.Кондопоге» (далее – учреждение) разработана в соответствии с требованиями нормативных актов законодательства о налогах и сборах Российской Федерации.

Под учетной политикой для целей налогового учета понимается совокупность установленных учреждением способов ведения налогового учета – сбора информации, ее формирования и группировки в соответствии с требованиями, предъявляемыми законодательством о налогах и сборах к формированию налоговой базы по налогам (сборам), обязанность по уплате которых несет учреждение, в целях их достоверного и своевременного исчисления и уплаты.

Настоящая учетная политика устанавливает порядок ведения налогового учета, отражает допустимые законодательством о налогах и сборах особенности исчисления и уплаты налогов (сборов) учреждением, обусловленные особенностями его организационной структуры и отраслевой спецификой деятельности.

Учетная политика для целей налогового учета учреждения сформирована в части ее организационных и методологических аспектов.

Организационные аспекты состоят из приемов и методов организации технологического процесса учетных служб учреждения, направленных на обеспечение исполнения учреждением обязанностей, установленных законодательством о налогах и сборах.

Методологические аспекты представляют собой описание применяемых учреждением способов ведения налогового учета, формирования объектов налогообложения, порядка определения налоговой базы в отношении каждого конкретного налога (платежа).

При формировании учетной политики для целей налогового учета в настоящей учетной политике сделан обоснованный выбор или определение способов ведения налогового учета и исчисления налогов (сборов).

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ НАЛОГОВОГО УЧЕТА

Налоговый учет осуществляется в целях:

формирования полной и достоверной информации о порядке учета для целей налогообложения хозяйственных операций, осуществляемых учреждением в течение отчетного (налогового) периода;

обеспечения информацией внутренних и внешних пользователей в целях контроля за полнотой и своевременностью исчисления и уплаты налогов и сборов.

Основной задачей налогового учета является подготовка достоверных данных о деятельности учреждения, на основе которых формируются показатели, необходимые для исчисления и уплаты налогов (сборов).

Для определения налоговой базы по налогам (сборам) учреждением используются:

данные регистров бухгалтерского учета;

данные регистров налогового учета;

расчет налоговой базы.

Система налогового учета в учреждении совпадает с системой бухгалтерского учета в той части, в которой законодательством о налогах и сборах не предусмотрен порядок группировки и учета объектов и хозяйственных операций для целей налогообложения, отличный от порядка группировки и отражения, установленного правилами бухгалтерского учета.

Данные бухгалтерского учета в этой части рассматриваются одновременно как данные налогового учета, при формировании которых применяются способы учета, предусмотренные нормативными актами по бухгалтерскому учету и настоящей учетной политикой.

В отношении объектов и хозяйственных операций, порядок группировки и отражения которых, установленный правилами бухгалтерского учета, отличен от порядка группировки и отражения для целей налогообложения, учреждение формирует регистры налогового учета, в том числе путем дополнения применяемых регистров бухгалтерского учета необходимыми реквизитами для целей налогового учета.

Выбор принципов формирования системы налогового учета обусловлен спецификой хозяйственной деятельности учреждения, степенью автоматизации учетного процесса, системы обмена информацией между структурными подразделениями учреждения, системы бухгалтерского учета и внутреннего контроля учреждения.

1.2. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

Изменения и дополнения в настоящую учетную политику вносятся:

а) по налогу на прибыль

при изменении порядка учета отдельных хозяйственных операций и (или) объектов в целях налогообложения в случае изменения законодательства или применяемых методов учета, а также, если учреждение начало осуществлять новые виды деятельности;

б) по налогу на добавленную стоимость

изменение учетной политики по НДС вносятся 1 января года, следующего за годом ее утверждения. Для целей исчисления НДС срок утверждения учетной политики установлен не позднее окончания первого налогового периода работы.

Изменения и дополнения вносятся в настоящую учетную политику распорядительным документом (приказом) руководителя учреждения.

В случае появления новых видов деятельности учреждение определяет в настоящей учетной политике принципы и порядок их отражения для целей налогообложения.

Учреждение оставляет за собой право внесения изменений и дополнений уточняющего характера в настоящую учетную политику в течение налогового периода, принципиально не меняющие основные принципы исчисления и уплаты конкретных налогов (сборов).

РАЗДЕЛ II. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ АСПЕКТЫ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКИ

2.1. ОРГАНИЗАЦИЯ НАЛОГОВОГО УЧЕТА В УЧРЕЖДЕНИИ

Лицом, ответственным за ведение налогового учета в учреждении, в соответствии с должностными обязанностями, выступает главный бухгалтер учреждения.

Функции исчисления налогов (сборов), формирования налоговых расчетов и налоговых деклараций и их подача в налоговые органы возложены в соответствии с настоящей учетной политикой на главного бухгалтера учреждения.

Правильность отражения хозяйственных операций в регистрах бухгалтерского и налогового учета обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

Налоговые декларации (расчеты), отчетность по персонифицированному учету представляются в налоговый орган, в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации по месту учета учреждения по установленным форматам в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи с применением компьютерной программы для ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности – «1С: Бухгалтерия государственного учреждения», компьютерной программы для расчетов с сотрудниками учреждения и формирования отчетности – «1С: Зарплата и кадры бюджетного учреждения».

2.2. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА, ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С НАЛОГОВЫМ УЧЕТОМ

а) движение документов

Движение документов в системе налогового учета учреждения (создание, принятие к учету, обработка, передача в архив) регламентируется графиком документооборота или иным локальным нормативным актом учреждения, распорядительным документом (приказом) руководителя учреждения.

Работу по составлению графика документооборота организует главный бухгалтер учреждения в соответствии с учетной политикой учреждения для целей бухгалтерского учета.

б) хранение документов

Хранение документации по налоговому учету (налоговых деклараций, расчетов, отчетов по персонифицированному учету, налоговых регистров в отношении налогов и сборов, исчисляемых и уплачиваемых учреждением) осуществляется в порядке, определяемом учетной политикой учреждения для целей бухгалтерского учета.

РАЗДЕЛ III. МЕТОДОЛОГИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКИ

3.1. НАЛОГ НА ИМУЩЕСТВО ОРГАНИЗАЦИЙ

Налог на имущество учреждение рассчитывает и уплачивает в соответствии с требованиями Главы 30 «Налог на имущество организаций» НК РФ и законами субъектов Российской Федерации.

При установлении налога законами субъектов Российской Федерации могут также определяться особенности определения налоговой базы отдельных объектов недвижимого имущества в соответствии с главой 30 НК РФ, предусматриваться налоговые льготы и основания для их использования учреждением.

Объектом налогообложения признается недвижимое имущество (в том числе имущество, переданное во временное владение, в 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 по налогу на имущество определяется как среднегодовая стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения, рассчитывается в соответствии с порядком, предусмотренным статьей 376 НК РФ.

Налоговый расчет по авансовым платежам по налогу на имущество представляется не позднее 30 календарных дней с даты окончания соответствующего отчетного периода. Налоговая декларация по итогам отчетного периода представляется не позднее 30 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом.

Уплата налога на имущество производится учреждением ежеквартально.

Отчетный период – квартал, налоговый период – календарный год.

Если законами субъектов Российской Федерации не определены налоговые ставки, налогообложение производится по налоговым ставкам, указанным в статье 380 НК РФ.

Налоговые льготы при исчислении налога на имущество организаций применяются учреждением в соответствии со статьей 381 НК РФ,

Исчисление и уплата налога (авансовых платежей по налогу) на имущество, а также представление деклараций по налогу на имущество производится отдельно в отношении:

имущества, подлежащего налогообложению по месту нахождения учреждения;

каждого объекта недвижимого имущества, находящегося вне места нахождения учреждения.

В случае, если на балансе учреждения учитываются объекты недвижимого имущества, находящиеся вне его места нахождения, то учреждение уплачивает налог на имущество в бюджет по месту нахождения каждого из указанных объектов недвижимого имущества, в соответствии с требованиями закона субъекта Российской Федерации местонахождения недвижимого имущества.

Сумма налога на имущество, подлежащая уплате в данном случае, определяется аналогично сумме налога, подлежащей уплате обособленными подразделениями, выделенными на отдельный баланс.

В случае, если объект недвижимого имущества, подлежащий налогообложению, имеет фактическое место нахождения на территориях разных субъектов Российской Федерации, то в отношении этого объекта налоговая база определяется учреждением отдельно в части, пропорциональной доле балансовой стоимости объекта недвижимого имущества, приходящейся на территорию соответствующего субъекта Российской Федерации и в соответствии с требованиями законов соответствующих субъектов Российской Федерации.

3.2. НАЛОГ НА ПРИБЫЛЬ ОРГАНИЗАЦИЙ

Учреждение определяет доходы и расходы методом начисления. При установленном методе начисления доходы признаются в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они возникли, независимо от фактического поступления денежных средств, имущества или имущественных прав. Расходы признаются в том отчетном (налоговом) периоде, к которому они относятся, независимо от времени фактической выплаты денежных средств и (или) иной формы их оплаты.

К прямым расходам относятся:

расходы на оплату труда персонала, участвующего в процессе производства товаров, выполнения работ, оказания услуг, а также расходы на уплату страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной

нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, начисленных на такую оплату труда;

материальные расходы, определяемые в соответствии со статьей 254 НК РФ;

суммы начисленной амортизации по основным средствам, приобретенным за счет приносящей доход деятельности и используемым исключительно в указанной деятельности.

Прямые расходы, связанные с оказанием услуг, относятся в полном объеме на уменьшение дохода.

К косвенным расходам относятся все иные суммы расходов, осуществляемые учреждением.

Амортизируемым имуществом признается собственное имущество учреждения со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью более 100 000 руб., приобретенное за счет средств от приносящей доход деятельности и используемое исключительно в указанной деятельности.

Срок полезного использования объекта основных средств определяется комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов учреждения на основании Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 № 1, по максимальным срокам полезного использования, установленным для данного объекта.

Для основных средств, не указанных в Классификации основных средств, срок полезного использования устанавливается комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов учреждения в соответствии с техническими условиями или рекомендациями изготовителей.

Начисление амортизации по всем объектам амортизируемого имущества производится линейным методом. Амортизация начисляется отдельно по каждому объекту амортизируемого имущества.

По всем объектам амортизируемого имущества амортизация начисляется по основным нормам амортизации без применения повышающих и понижающих коэффициентов.

Право по начислению амортизационной премии учреждением не используется.

По приобретаемым основным средствам, бывшим в эксплуатации, норма амортизации определяется с учетом срока эксплуатации имущества предыдущими собственниками.

В случае реконструкции, модернизации, технического перевооружения увеличение срока полезного использования не производится.

Расходы на капитальный и текущий ремонт основных средств признаются единовременно в качестве прочих расходов, связанных с производством, в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они были осуществлены, в размере фактических затрат на основании актов выполненных работ.

При определении размера материальных расходов при списании сырья и материалов, используемых при оказании услуг, применяется метод оценки по средней стоимости.

Расходы на оплату труда включают начисления работникам, предусмотренные нормами законодательства, трудовыми договорами, Положением об оплате труда, Положением о премировании, утвержденными распорядительным документом (приказом) руководителя учреждения.

В учреждении для целей налогообложения создается резерв по сомнительным долгам в порядке, предусмотренном статьей 266 НК РФ. Сомнительным долгом признается любая задолженность перед учреждением, возникшая в связи с реализацией товаров, выполнением работ, оказанием услуг, в случае, если эта задолженность не погашена в сроки, установленные договором, и не обеспечена залогом, поручительством, банковской гарантией. В отношении дебиторской задолженности, просроченной с даты оплаты по договору, сумма резерва по сомнительным долгам определяется по результатам проведенной на последнее число отчетного (налогового) периода инвентаризации дебиторской задолженности, исчисляется в соответствии с пунктом 4 статьи 266 НК РФ и включается на основании подпункта 7 пункта 1 статьи 265 НК РФ в состав внереализационных расходов налогоплательщика, применяющего метод начисления. Суммы отчислений в эти резервы включаются в состав внереализационных расходов на последнее число отчетного (налогового) периода.

В учреждении для целей налогообложения не создаются: резерв на предстоящий ремонт основных средств, резерв на проведение особо сложных и дорогих видов капитального ремонта основных средств, резерв на гарантийный ремонт и гарантийное обслуживание, резерв на оплату предстоящих отпусков сотрудников, резерв на выплату вознаграждений за выслугу лет, резерв на выплату вознаграждений по итогам работы за год. Указанные расходы включаются в состав прочих расходов в размере

фактических затрат в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они были осуществлены.

Доходы и расходы от сдачи имущества в аренду признаются внереализационными доходами и расходами.

Налоговым периодом по налогу на прибыль организаций признается календарный год, а отчетными периодами признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года.

3.3. НАЛОГ НА ДОБАВЛЕННУЮ СТОИМОСТЬ

Не подлежит налогообложению (освобождается от налогообложения) реализация (а также передача, выполнение, оказание для собственных нужд):

услуг в сфере образования по реализации основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования, указанных в лицензии;

услуг населению по организации и проведению физкультурных, физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий;

реализация входных билетов и абонементов, форма которых утверждена в установленном порядке как бланк строгой отчетности, на проводимые учреждением спортивно-зрелищные мероприятия; оказание услуг по предоставлению в аренду спортивных сооружений для подготовки и проведения указанных мероприятий.

Налогообложение (освобождение от налогообложения) других видов услуг, оказываемых учреждением, осуществляется в соответствии с Налоговым кодексом РФ.

Не является объектом обложения НДС выполнение работ (оказание услуг) в рамках государственного (муниципального) задания, источником финансового обеспечения которого являются субсидии из федерального бюджета.

При совершении операций, которые не облагаются НДС согласно статье 149 НК РФ, УПД составляются со статусом «2», не ведутся журналы учета полученных и выставленных счетов-фактур, книги покупок и книги продаж.

При использовании освобождения от исполнения обязанностей плательщика НДС согласно статье 145 НК РФ, бухгалтерия выставляет расчетные документы и УПД со статусом «1» с надписью «Без НДС» и регистрирует их в общем порядке в журнале учета полученных и выставленных счетов-фактур, а также в книге продаж.

Если в течение периода, в котором учреждение использует право на освобождение, сумма выручки от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога за каждые 3 последовательных календарных месяца превысила 2 миллиона рублей, учреждение начиная с 1-го числа месяца, в котором имело место указанное превышение, и до окончания срока освобождения утрачивает право на освобождение. Сумма налога за месяц, в котором имело место указанное выше превышение, подлежит восстановлению и уплате в бюджет в установленном порядке.

Операции по реализации услуг (работ, товаров), не облагаемые НДС, учитываются отдельно от операций, подлежащих налогообложению НДС.

Для расчета доли расходов на приобретение товаров (работ, услуг) для осуществления операций, не облагаемых НДС, в общей сумме расходов на приобретение товаров (работ, услуг) за налоговый период применяется налоговый регистр, разработанный учреждением самостоятельно.

В учреждении ведется раздельный учет сумм налога по приобретенным товарам (работам, услугам), в том числе основным средствам и нематериальным активам, используемым для операций, как облагаемых НДС, так и не облагаемых НДС.

Учреждение принимает к вычету суммы НДС с предварительной оплаты, перечисленной поставщиками (исполнителями, подрядчиками), при условии, что договором предусмотрена предварительная оплата, приобретаемые товары (работы, услуги) будут использоваться в операциях, облагаемых НДС, имеется в наличии правильно оформленный счет-фактура.

Нумерация УПД производится в хронологическом порядке с начала календарного года, при этом УПД со статусом «1» нумеруются отдельно от УПД со статусом «2».

Нумерация счетов-фактур на аванс производится с использованием буквенной приставки (префикса) «А», идущей впереди основного номера документа.

Нумерация корректировочных счетов-фактур производится с использованием буквенной приставки (префикса) «Кор», идущей впереди основного номера документа.

Книги продаж и покупок ведутся в порядке, установленном Правительством РФ, с использованием автоматизированного учета и с последующим распечатыванием не позднее 15-го числа первого месяца, следующего за отчетным кварталом.

3.4. НАЛОГ НА ДОХОДЫ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ

Сумма налога, подлежащая уплате в бюджет по месту нахождения обособленного подразделения, определяется исходя из суммы дохода, подлежащего налогообложению, начисляемого и выплачиваемого работникам этих обособленных подразделений.

Учреждение исчисляет и уплачивает налог на доходы физических лиц как по месту своего нахождения, так и по месту нахождения обособленных подразделений, при этом сумму налога, исчисленную с доходов, полученных работниками обособленных подразделений перечисляет в бюджет по месту нахождения обособленных подразделений.

Сведения о доходах физических лиц, как работников головной организации, так и работников обособленных подразделений, представляются учреждением по месту своего учета с указанием ОКТМО местности, в бюджет которой перечислен налог.

При реорганизации учреждения в форме присоединения начисление и уплата НДФЛ производятся у организации правопреемника с учетом выплат с начала года по присоединенной организации.

Учет доходов, начисленных физическим лицам, предоставленных им налоговых вычетов, а также сумм удержанного с них налога на доходы физических лиц ведется в электронном виде в «Регистре налогового учета по налогу на доходы физических лиц», предусмотренном компьютерной программой для расчетов с сотрудниками учреждения и формирования отчетности – «1С: Зарплата и кадры бюджетного учреждения», по форме согласно Приложению № 1 к настоящей учетной политике, с последующим распечатыванием не позднее последнего числа первого месяца, следующего за отчетным годом.

Налоговые вычеты физическим лицам, в отношении которых учреждение выступает налоговым агентом, предоставляются на основании их письменных заявлений.

3.5. ТРАНСПОРТНЫЙ НАЛОГ

Транспортный налог рассчитывается и уплачивается в соответствии с требованиями Главы 28 НК РФ «Транспортный налог» и законами субъектов Российской Федерации. При этом, если законами субъектов Российской Федерации не определены налоговые ставки, налогообложение производится по налоговым ставкам, указанным в пункте 1 статьи 361 НК РФ.

Налоговая база в отношении автотранспортных средств, имеющих двигатели, определяется как мощность двигателя транспортного средства в лошадиных силах

В случае регистрации транспортного средства и (или) снятия его с регистрации (снятия с учета, исключения из государственного судового реестра и т. д.) в течение налогового периода сумма налога исчисляется с учетом специального коэффициента.

Коэффициент определяется как отношение числа полных месяцев, в течение которых данное транспортное средство было зарегистрировано на налогоплательщика, к числу календарных месяцев в налоговом периоде, то есть к 12.

При этом месяц регистрации транспортного средства, а также месяц снятия его с регистрации считается полным.

Если эти события произошли в течение одного календарного месяца, то последний принимается за один полный месяц.

Уплата транспортного налога производится учреждением ежеквартально.

Исчисление суммы авансовых платежей по транспортному налогу по истечении каждого отчетного периода производится в размере $\frac{1}{4}$ произведения соответствующей налоговой базы и налоговой ставки

Налоговым периодом по транспортному налогу признается календарный год, отчетным периодом - календарный год.

3.6. СТРАХОВЫЕ ВЗНОСЫ

Учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, а также относящихся к ним сумм страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование по каждому физическому лицу, в пользу которого учреждение выступает плательщиком, ведется в электронном виде в «Карточке индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов», предусмотренных компьютерной программой для расчетов с сотрудниками учреждения и формирования отчетности – «1С: Зарплата и кадры бюджетного учреждения», по форме согласно Приложению № 2 к настоящей учетной политике с последующим распечатыванием не позднее последнего числа первого месяца, следующего за отчетным годом.

Учет начислений и перечислений страховых взносов, а также производимых страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний ведется в карточках учета, предусмотренных компьютерной программой для расчетов с сотрудниками учреждения и формирования отчетности – «1С: Зарплата и кадры бюджетного учреждения».

3.7. ЗЕМЕЛЬНЫЙ НАЛОГ

Налогоплательщиками земельного налога признаются организации, обладающие земельными участками, признаваемыми объектом налогообложения в соответствии со статьей 389 НК РФ, на праве собственности, праве постоянного (бессрочного) пользования.

Налоговая база определяется как кадастровая стоимость земельных участков, признаваемых объектом налогообложения в соответствии со статьей 389 НК РФ.

Учреждение определяет налоговую базу самостоятельно на основании сведений Единого государственного реестра недвижимости о каждом земельном участке, принадлежащем ему на праве собственности или праве постоянного (бессрочного) пользования.

Налоговый период – календарный год, отчетные периоды – первый квартал, второй квартал и третий квартал календарного года.