**I. Организация бухгалтерского учета**

Утверждена приказом заведующего

от 27.12.2017 г. № 349

# Раздел 1. Организационные решения

Учетная политика МАДОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 47» г. Перми разработана в соответствии с:

* Приказом Минфина России от 1 декабря 2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 157н);
* Приказом Минфина России от 23 декабря 2010 № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 183н);
* Приказом Минфина России от 1 июля 2013 № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (далее – Приказ № 65н);
* Приказом Минфина России от 30 марта 2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – Приказ № 52н);
* Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31 декабря 2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Стандарт «Основные средства», Стандарт «Аренда», Стандарт «Обесценение активов», Стандарт «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»).
* Постановлением Администрации города Перми №1009 от 23 декабря 2009 «Об утверждении Порядка предоставления муниципальным бюджетным и автономным учреждениям субсидий на финансовое обеспечение выполнения ими муниципального задания из бюджета города Перми, Порядка определения объема и условий предоставления муниципальным бюджетным и автономным учреждениям субсидий на иные цели из бюджета города Перми».

В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств Учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина России от 6 декабря 2010 №162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н) (для бюджетных и автономных учреждений, работающих в рамках переданных полномочий).

## *1.1. Организация учетного процесса*

1.1.1. Ответственность за возложение обязанностей по ведению бухгалтерского учета в МАДОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 47» г. Перми (далее - Учреждение), соблюдение законодательства при выполнении фактов хозяйственной жизни оставляю за собой.\*

Бухгалтерский учет ведется ООО «Эксперт-Аудит» на основании договора на предоставление бухгалтерских услуг. Руководитель специализированной организации несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности. Требования специалистов ООО «Эксперт-Аудит» по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерские службы необходимых документов и сведений считать обязательными для всех работников Учреждения.

\*Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ.

## *1.2. Правила оформления и принятия к учету первичных и (или) сводных учетных документов*

##

1.2.1. Внутренние и исходящие первичные и (или) сводные учетные документы составлять по унифицированным формам, установленным для учреждений государственного сектора в соответствии с бюджетным законодательством РФ.

1.2.2. Для отражения в учете фактов хозяйственной жизни, для которых специальные унифицированные формы не установлены:

* применять бухгалтерскую справку ф.0504833 (с отражением в графе 1 «Наименование и основание проводимой операции» содержания факта хозяйственной жизни, а также величин натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения);
* применять самостоятельно разработанные учреждением с учетом требований ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункта 7 Инструкции от 01.12.2010 № 157н и утвержденные руководителем в учетной политике учреждения формы первичных и (или) сводных учетных документов, дополнительных (оформляющих) документов в частности (Таблица №1):

Таблица №1

Самостоятельно разработанные формы первичных учетных документов

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование формы (+ дополнительные, - исключаемые реквизиты)** | **приложение к УП\*** |
| Акт модернизации  | 1 |
| Акт укомплектования основных средств | 1 |
| Акт разукомплектования основных средств | 1 |
| Дефектный акт  | 1 |
| Акт о списании материальных запасов, призов и других материальных ценностей | 1 |
| Акт об установлении сроков полезного использования игрушек  | 1 |
| Акт раскроя ткани | 1 |
| Договор о временном пользовании имуществом | 1 |
| Заявление на выдачу денежных средств под отчет | 1 |
| Заявление на возмещение перерасхода по авансовому отчету | 1 |
| Список внутренних почтовых отправлений | 1 |
| Акт об оказании услуг | 1 |
| Акт об оказании платной дополнительной услуги | 1 |
| Договор возмездного оказания услуг | 1 |
| Расчет возмещения потребления коммунальных услуг за сданную в аренду площадь кухни | 1 |
| Расчет затрат услуг по предпринимательской деятельности | 1 |
| Расчет земельного налога | 1 |
| Расчет авансового платежа по УСН  | 1 |
| Табель учета использования рабочего времени | 1 |
| Табель учета посещаемости детей  | 1 |
| Расчет по заработной плате организатору платных услуг  | 1 |
| Расчет резерва отпусков | 1 |
| Справка расчет платных услуг  | 1 |
| Сводная таблица по стимулированию  | 1 |

**\***Приложение № 1 к Учетной политике

1.2.3. При получении от контрагентов и (или) третьих лиц входящих первичных учетных документов, форма и порядок заполнения которых предусмотрены действующими нормативными правовыми актами, проверять соответствие данных документов требованиям названных актов, а в случае несоответствия – принимать меры к получению надлежаще оформленных документов по перечню (Таблица №2):

Таблица №2

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование формы** | **Норма о составлении / реквизитах, акт госоргана или приложение к УП** |
| Все входящие документы от контрагентов, учреждений госсектора, - по установленным Минфином РФ формам  | Приказ Минфина РФ 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»  |
| Транспортная накладная (ТН) (при заключении договоров перевозки грузов автомобильным транспортом в качестве грузополучателя)  | Постановление Правительства РФ от 15.11.2011 № 272  |
| Экспедиторская расписка (при заказе транспортно-экспедиционных услуг)  | Приказ Минтранса от 11.02.2008 № 23  |
| Складская расписка  | Приказ Минтранса от 11.02.2008 № 23  |
| Универсальный передаточный документ (УПД) на основе счета-фактуры  | Письмо ФНС от 21.10.2013 № ММП-20-3/96@, Постановление Правительства РФ от 26.12.2011 № 1137  |
| Акт об оказании услуг  | Учетная политика  |
| Товарная накладная (форма N ТОРГ-12)  | "Альбом унифицированных форм первичной учетной документации по учету торговых операций" (формы утверждены Постановлением Госкомстата РФ от 25.12.1998 N 132)  |
| Унифицированные формы первичной учетной документации по учету работ в капитальном строительстве и ремонтно-строительных работ форма N КС-2 "Акт о приемке выполненных работ", КС-1, КС-3  |  Постановлением Госкомстата России от 11.11.99 N 100  |

Бухгалтер обязан проверять входящие первичные учетные документы на предмет их соответствия перечню обязательных реквизитов, установленному п. 2 ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», а в случае несоответствия реквизитов установленным требованиям следует возвращать документы контрагентам для надлежащего оформления с сопроводительным письмом.

При отсутствии документов контрагента подтверждать свершившиеся события (факты хозяйственной жизни) внутренними первичными учетными документами учреждения, в том числе приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) ф.0504207, бухгалтерскими справками ф.0504833 (с отражением в графе 1 «Наименование и основание проводимой операции» содержания факта хозяйственной жизни, а также величин натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения).

В целях обеспечения своевременного и достоверного отражения в бухгалтерском учете фактов хозяйственной жизни (результатов операций) первичный учетный документ формируется в момент совершения факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным – непосредственно по окончании операции.

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы. Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственности за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

При отсутствии возможности проставления на первичном документе отметки бухгалтерии о принятии учету (в том числе – при получении электронных документов, подписанных электронной подписью) составлять бухгалтерскую справку ф. 0504833 с отражением в графе 1 «Наименование и основание проводимой операции» наименования первичного документа, основания и наименования хозяйственной операции (номер и дату первичного документа отражать в графах 2 и 3). При этом величины натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения в графе 1 «Наименование и основание проводимой операции» отражаются (дублируются) из первичного документа.

1.2.4. При поступлении первичных документов на иностранных языках построчный перевод на русский язык осуществлять с использованием технических средств и подтверждением верности перевода лицом, ответственным за произведенные расходы (подотчетным лицом). Перевод может быть сделан как профессиональным переводчиком, так и специалистами самой организации, на которых возложена данная функция в рамках исполнения должностных обязанностей, в том числе от руки, при этом перевод обеспечивает организация-налогоплательщик (Письмо Минфина России от 22.03.2010 № 03-03-06/1/168).

Основание. Статьи 7, 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»; статья 165 Бюджетного кодекса РФ; пункты 6, 7, 13 Инструкции от 01.12.2010 № 157н.

*1.3. Технология обработки учетной информации*

1.3.1. При обработке учетной информации в Учреждении, применять программный комплекс «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения», «1С: Предприятие. Зарплата и кадры государственного учреждения». Для сдачи бухгалтерской отчетности применять программный комплекс «1С: Предприятие. Свод отчетов ПРОФ». Для сдачи статистической и налоговой отчетности применять телекоммуникационные каналы связи по средствам программного комплекса «СБИС – Электронная отчетность».

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

* система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России (формирование платежных поручений в виде электронного документа);
* передача бухгалтерской отчетности учредителю;
* передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
* передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ;
* передача отчетности в фонд социального страхования РФ;
* передача отчетности в территориальный орган государственной статистики;
* передача отчетности учредителю через систему сбора отчетности Sunny;
* размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru.

1.3.3. Без надлежащего оформления первичных учетных документов (бухгалтерская справка ф. 0504833) любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

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

* на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия», «Зарплата»;

Основание: пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

## *1.4. Регистры бухгалтерского учета*

1.4.1. Регистры бухгалтерского учета составляются по формам, устанавливаемым для организаций государственного сектора в соответствии с бюджетным законодательством РФ. Дополнительные регистры бухгалтерского учета, формы которых не унифицированы, применяются учреждением: по формам, предлагаемым используемым программным обеспечением «1С-Бухгалтерия.8».

1.4.2. При ведении регистров бухгалтерского учета с применением средств автоматизации хранение регистров бухгалтерского учета осуществляется на бумажном носителе с заверением данных подписями уполномоченных лиц, ответственных за ведение регистра (ответственные специалисты ООО «Эксперт-Аудит»):

Журнал операций по счету Касса № 1;

Журнал операций с безналичными денежными средствами № 2;

Журнал операций расчетов с подотчетными лицами № 3;

Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками № 4;

Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам № 5

Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям № 6;

Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;№7

Журнал по прочим операциям №8.

Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

* в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
* Журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;
* листы Кассовой книги брошюруются, сшиваются с указанием общего количества листов и скрепляются печатью Учреждения по окончании финансового года;
* инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
* инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии; опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;
* в случае приобретения нефинансового актива учреждением, в Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов №7 прикладывается Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101), инвентарные карточки учета нефинансовых активов. В Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками № 4, совместно с документами от поставщика, прикладывать приходный ордер на приемку материальных ценностей, нефинасовых активов) (ф.0504207);
* Книга учета бланков строгой отчетности заполняется ежемесячно в последний день месяца;
* Журналы операций, Главная книга заполняются ежемесячно;
* другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Журналы операций ведутся раздельно по кодам финансового обеспечения деятельности.

Журналы операций подписываются специалистом ООО «Эксперт-Аудит», составившим Журнал операций.

1.4.3. По итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры выводятся на бумажный носитель. Листы регистров должны быть прошнурованы и пронумерованы, количество листов должно быть заверено руководителем, скреплено печатью учреждения. Первичные (сводные) учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, хронологически подбираются и сброшюровываются с Журналом операций. На обложке указывается - наименование субъекта учета;

* название и порядковый номер папки (дела);
* период (дата), за который сформирован регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), с указанием года и месяца (числа);
* наименование регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), с указанием при наличии его номера - количества листов в папке (деле);
* указанием срока хранения папки, согласно номенклатуры дел.

1.4.4. При обнаружении в регистрах учета ошибок ответственные специалисты ООО «Эксперт-Аудит» анализируют ошибочные данные, вносят исправления в регистры бухучета и при необходимости – в первичные документы. Ошибки, допущенные в прошлых годах, отражаются на счетах бухучета обособленно – с указанием субконто «Исправление ошибок прошлых лет».

 Основание: Статья 10 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»; пункты 6, 11.8, 19, 257 Инструкции от 01.12.2010 № 157н.

Хранение долгосрочных договоров организовать в учреждении. Ответственное лицо за хранение договоров – заместитель заведующего по АХЧ.

Ответственному лицу вменить обязанность ведение реестра договоров.

Хранение договоров, предусматривающих однократное действие – в соответствующих журналах операций, после фактического его исполнения.

Определить порядок осуществления закупок товаров, работ и услуг, в соответствии с Федеральным законом "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" от 18.07.2011 N 223-ФЗ. Утвердить состав постоянно действующей конкурсной комиссии для осуществления закупок товаров, работ и услуг (Приложение ***№ 2*** к Учетной политике).

При заключении государственных (муниципальных) контрактов (договоров) в раздел особые условия включается требование об обязанности обеспечения контрагентами учреждения первичными учетными документами, необходимыми для ведения бухгалтерского учета и обеспечивающих санкционирование расходов в соответствии с действующим законодательством.

Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бухгалтерская (финансовая) отчетность, аудиторские заключения о ней хранятся в течение сроков, устанавливаемых правилами организации государственного архивного дела, но не менее 5 лет после отчетного года. Общие правила организации хранения документов определены Федеральных законом от 22.10.2004г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

*1.5. Перечень лиц с правом подписи первичных учетных документов и регистров учета, счетов-фактур.*

* + 1. Утвердить перечень уполномоченных должностных лиц, имеющих право подписи счетов-фактур (Таблица №3):

Таблица №3

|  |  |
| --- | --- |
| − за руководителя организации  | Руководитель или лицо, временно его заменяющее  |
| − за главного бухгалтера  | Руководитель или лицо, временно его заменяющее |

* + 1. Утвердить перечень уполномоченных должностных лиц, имеющих право подписи первичных и (или) сводных учетных документов (Таблица № 4):

Таблица №4

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование первичного/сводного документа либо группы документов** | **Должность уполномоченного лица** |
| Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений), форма 0504101  | Руководитель или лицо, временно его заменяющее |
| Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов, форма 0504102 | Материально-ответственные лица, специалист ООО «Эксперт-аудит» |
| Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов нефинансовых активов, форма 0504103  | Руководитель или лицо, временно его заменяющее  |
| Акт о списании объекта нефинансовых активов (кроме транспортных средств), форма 0504104  | Руководитель или лицо, временно его заменяющее  |
| Акт о приемке материалов, форма 0504220  | Руководитель или лицо, временно его заменяющее  |
| Приходный кассовый ордер, форма 0310001;  | Руководитель или лицо, временно его заменяющее  |
| Расходный кассовый ордер, форма 0310002;  | Руководитель или лицо, временно его заменяющее  |
| Накладная на отпуск материалов на сторону, форма 0504205;  | Руководитель или лицо, временно его заменяющее  |
| Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, форма 0310003  | Руководитель или лицо, временно его заменяющее  |
| Требование-накладная, форма 0504204  | Руководитель или лицо, временно его заменяющее  |
| Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря, форма 0504143  | Руководитель или лицо, временно его заменяющее  |
| Акт о списании материальных запасов, форма 0504230  | Руководитель или лицо, временно его заменяющее  |
| Акт о результатах инвентаризации, форма 0504835  | Руководитель или лицо, временно его заменяющее  |
| Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения, форма 0504210 | Руководитель или лицо, временно его заменяющее  |
| Извещение, форма 0504805 | Руководитель или лицо, временно его заменяющее  |
| Расчетно-платежная ведомость, форма 0504401 | Руководитель или лицо, временно его заменяющее  |
| Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы, форма 0504421  | Руководитель или лицо, временно его заменяющее  |
| Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях, форма 0504425  | Руководитель или лицо, временно его заменяющее  |
| Кассовая книга (фондовая), форма 0504514  | Руководитель или лицо, временно его заменяющее  |
| Справка - форма 0504833 | Руководитель или лицо, временно его заменяющее  |
| Акт сдачи-приемки выполненных работ  | Руководитель или лицо, временно его заменяющее  |
| Документ (приложение) к акту списания МЗ ф. 0504230  | Руководитель или лицо, временно его заменяющее  |
| Акт сверки задолженности с контрагентами  | Руководитель или лицо, временно его заменяющее  |
| Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов), форма 0504207 | Руководитель или лицо, временно его заменяющее  |
| Расчетная ведомость, форма 0504402 | Руководитель или лицо, временно его заменяющее  |
| Авансовый отчет, форма 0504505 | Руководитель или лицо, временно его заменяющее  |
| Табель учета посещаемости детей, форма 0504608 | Руководитель или лицо, временно его заменяющее  |
| Акт о списании бланков строгой отчетности, форма 0504816 | Руководитель или лицо, временно его заменяющее  |

* + 1. Утвердить перечень уполномоченных должностных лиц, имеющих право подписи регистров бухгалтерского и (или) налогового учета (Таблица №5):

Таблица №5

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование регистров бухгалтерского и (или) налогового учета** | **Должность уполномоченного лица** |
| Инвентарная карточка учета нефинансовых активов, форма 0504031 | Специалист ООО «Эксперт-аудит» |
| Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов, форма 0504032 | Специалист ООО «Эксперт-аудит» |
| Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов, форма 0504033 | Специалист ООО «Эксперт-аудит» |
| Инвентарный список нефинансовых активов, форма 0504034 | Специалист ООО «Эксперт-аудит» |
| Оборотная ведомость по нефинансовым активам, форма 0504035 | Специалист ООО «Эксперт-аудит» |
| Оборотная ведомость, форма 0504036  | Специалист ООО «Эксперт-аудит» |
| Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей, форма 0504041 | Специалист ООО «Эксперт-аудит» |
| Книга учета материальных ценностей, форма 0504042 | Материально-ответственное лицо учреждения |
| Карточка учета материальных ценностей, форма 0504043 | Материально-ответственное лицо учреждения |
| Книга учета бланков строгой отчетности, форма 0504045 | Материально-ответственное лицо учреждения |
| Карточка учета средств и расчетов, форма 0504051 | Специалист ООО «Эксперт-аудит» |
| Реестр карточек, форма 0504052 | Специалист ООО «Эксперт-аудит» |
| Многографная карточка, форма 0504054 | Специалист ООО «Эксперт-аудит» |
| Журнал регистрации обязательств, 0504064 | Специалист ООО «Эксперт-аудит» |
| Журналы операций, форма 0504071 | Специалист ООО «Эксперт-аудит» |
| Главная книга, форма 0504072 | Специалист ООО «Эксперт-аудит» |
| Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств, форма 0504082 | Инвентаризационная комиссия учреждения |
| Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов, форма 0504086 | Инвентаризационная комиссия учреждения |
| Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов, форма 0504087 | Инвентаризационная комиссия учреждения |
| Инвентаризационная опись наличных денежных средств, форма 0504088 | Инвентаризационная комиссия учреждения |
| Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами, форма 0504089 | Инвентаризационная комиссия учреждения |
| Ведомость расхождений по результатам инвентаризации, форма 0504092 | Специалист ООО «Эксперт-аудит» |

Основание: Статьи 9, 10 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», пункт 6 статьи 169 НК РФ.

## *1.6. Доверенности на получение ТМЦ: порядок выдачи и предельные сроки*

1.6.1. Доверенности на получение товарно-материальных ценностей (ТМЦ) выдавать следующим должностным лицам (Таблица №6):

Таблица № 6

|  |  |
| --- | --- |
| Основные средства, расходные материалы к оргтехнике, канцелярские товары, хозяйственные товары, мягкий инвентарь, спецодежда, наградная продукция, печатная продукция. | Руководитель или лицо, временно его заменяющее, заместитель заведующего по АХЧ, материально-ответственное лицо. |
| Бланки строгой отчетности | Руководитель или лицо, временно его заменяющее, заместитель заведующего по АХЧ, материально-ответственное лицо. |
| Денежные документы | Руководитель или лицо, временно его заменяющее, заместитель заведующего по АХЧ, материально-ответственное лицо. |

1.6.2. Установить предельные сроки получения товарно-материальных ценностей по выданным доверенностям и представления документов для отражения в учете десять дней с момента получения доверенности.

 Основание: Статья 186 ГК РФ.

## *1.7. Денежные средства и денежные документы*

## 1.7.1. Порядок и сроки выдачи под отчет

1.7.1.1. Учет расчетов с подотчетными лицами в учреждении.

Денежные средства в подотчет выдаются перечислением на дебетовую карту (зарплатную). Выдаются по личному заявлению сотрудника, в котором указывается: направление расходов, сумма, срок, на который выдаются (перечисляются) денежные средства. Подписанное руководителем заявление служит основание для выдачи (перечисления) средств и прикладывается к платежному поручению либо справке ф. 0504833, если платежное поручение сформировано в виде электронного документа.

В отдельных случаях Учреждение возмещает денежные средства подотчетному лицу по фактически произведенным расходам: за услуги связи за транспортные услуги, за приобретение материалов для хозяйственных нужд, за приобретение основных средств и других расходов с разрешения руководителя.

Движение денежных средств, возмещаемых подотчетному лицу, отражается в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами на основании Авансовых отчетов. Подотчетное лицо может совершить расход за счет собственных средств только с письменного разрешения руководителя, которое является приложением к авансовому отчету.

Учет подотчетных сумм ведется по отдельным счетам, в зависимости от цели, на которую выдаются денежные средства, что позволяет контролировать целевое расходование денежных средств. Учреждением для оформления авансового отчета используется форма авансового отчета (форма 0504505), утвержденная Приказом Министерством Финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 года № 52н.

К авансовому отчету по суммам, израсходованным на хозяйственные нужды в обязательном порядке должны прилагаться: разрешение руководителя на совершение расхода, оформленные соответствующим образом документы, подтверждающие фактическое приобретение тех или иных товаров или оплату услуг. К таким документам относятся: кассовые чеки или бланки строгой отчетности, подтверждающие получение наличных денежных средств от подотчетного лица; счета- фактуры; приходные документы (накладные), подтверждающие принятие материальных ценностей от подотчетного лица для учета в учреждении.

Подотчетные суммы также выдаются на оплату расходов, связанных со служебными командировками и разъездами в пределах норм, утвержденных Положением о командировании (Приложение № 3 к Учетной политике).

Перечень лиц, имеющих право на получение денежных средств под отчет:

* секретарь.
* кастелянша.
* заведующий хозяйством.
* заместитель заведующего по АХЧ.
* сотрудникам, направленным в командировку по приказу руководителя.

1.7.1.2. Выдача наличных денежных средств под отчет осуществляется на срок не более 30 дней при условии полного отчета по ранее выданным суммам (или при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок предоставления авансового отчета). Размер выдачи денежных средств под отчет не может превышать 30 000,00 руб. (при командировочных расходах не более 100 000 руб.). На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Банка России

Основание: пункт 6 указания Банка России от 7 октября 2013 № 3073-У.

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

Основание: Пункт 6, 213 Инструкции от 01.12.2010 № 157н.

1.7.1.4. При совершении расхода за счет собственных средств с разрешения руководителя, сотрудник должен представить авансовый отчет в течении 15 дней, после совершения расхода.

## 1.7.2. Порядок учета денежных средств и денежных документов

1.7.2.1. Возложить обязанности по ведению кассовых операций на специалистов ООО «Эксперт – Аудит»

1.7.2.2. Учет операций по движению безналичных денежных средств вести на основании первичных документов, приложенных к выпискам соответствующих лицевых счетов в органах казначейства и расчетных счетов в кредитных организациях счетов; по движению наличных денежных средств (денежных документов) - на основании кассовых документов, предусмотренных для оформления соответствующих операций с наличными деньгами (денежными документами).

1.7.2.3. Аналитический учет вести в разрезе каждого счета в Журнале операций №2.

1.7.2.4. Учет средств на лицевом счете отражать в разрезе номенклатуры - по источникам финансового обеспечения, по видам услуг, указанных в Уставе, по структуре муниципального задания. Учет по субсидиям на иные цели вести в разрезе муниципальных услуг и отдельных мероприятий.

1.7.2.5. При оформлении и учете кассовых операций руководствоваться Указаниями 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", с учетом особенностей, установленных Инструкцией № 157н.

1.7.2.6. Лимит остатка наличных денег в кассе учреждения на конец рабочего дня согласно Приложения № 4 к Учетной политике.

1.7.2.7. В виду отсутствия ККМ не принимать в кассу наличные денежные средства от юридических и физических лиц.

1.7.2.8. В составе денежных документов учитывать оплаченные путевки в дома отдыха, санатории, полученные извещения на почтовые переводы, почтовые марки, конверты с марками и марки государственной пошлины. Данные денежные документы учитываются по фактической стоимости.

1.7.2.9. Учет денежных документов вести в соответствии с п.169-172 Инструкции № 157н.

1.7.2.10. Ответственность за ведение кассовых операций в соответствии с Указаниями 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» возложить на специалиста ООО «Эксперт-Аудит»

Основание: Пункт 4 Указания 3210-У.

1.7.2.11. Установить право подписи кассовых документов

|  |  |
| --- | --- |
| Руководитель (директор)  | Руководитель или лицо, временно его заменяющее |
| Главный бухгалтер (бухгалтер)  | Руководитель или лицо, временно его заменяющее |

Основание: Пункт 4.4 Указания 3210-У.

Для учета, хранения и выдачи бланков строгой отчетности назначить следующих ответственных:

* за бланки трудовых книжек и вкладышей к ним – специалист по кадрам
* за бланки путевок в санаторий-профилакторий – заместитель заведующего по ВМР.

## *1.8. Документооборот: порядок и сроки передачи документов для отражения в учете*

1.8.1. Порядок и сроки передачи документов для отражения в учете определяются руководителем с учетом мнения задействованных в документообороте лиц (служб) и утверждаются графиком документооборота. (Приложение № 5 к Учетной политике). Лиц, ответственных за создание документов ознакомить с указанным графиком под личную роспись.

Основание: Пункты 6, 9 Инструкции от 01.12.2010 № 157н; Положение о документах и документообороте в бухгалтерском учете» (письмо Минфина СССР от 29 июля 1983 г. № 105); приказ Казначейства РФ 31.12.2015 N 422 «Об утверждении Правил организации и ведения бюджетного учета в Федеральном казначействе по осуществлению функций главного распорядителя и получателя средств федерального бюджета, главного администратора и администратора доходов федерального бюджета, главного администратора и администратора источников финансирования дефицита федерального бюджета».

1.8.2. Обеспечение сохранности документов, отражаемых хозяйственные операции возлагается на ответственного по архиву учреждения.

Сохранность документов должна быть обеспечена как на бумажных носителях, так и на магнитных носителях информации, если формирование производится с применением средств автоматизации.

1.8.3. Бухгалтерские первичные документы, отчетность, аналитический учет хранятся в архиве учреждения.

1.8.4. Бухгалтерскую отчетность составлять на основании данных Главной книги, данных аналитического и синтетического учета по формам, в порядке, объеме и сроки, установленные Учредителем и Инструкцией о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н.

Квартальной - *до 10-го числа месяца, следующего за отчетным периодом*, годовой *– до 20 января года, следующего за отчетным годом*. Срок сдачи отчетности устанавливается приказом учредителя.

1.8.5. При ведении бухгалтерского учета, учитывать, что информация в денежном выражении о состоянии активов и обязательств, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (расходов, доходов), отражаемая на соответствующих счетах рабочего плана счетов, должна быть полной, с учетом существенности. Ошибки, признанные существенными, подлежат обязательному исправлению. При этом существенной признается информация, пропуск или искажение которой влечет изменение на 1 процент (и (или) более если такое рекомендовано учредителем) оборотов по дебету (кредиту) аналитического счета рабочего плана счетов.

1.8.6. При смене руководителя и бухгалтерской службы руководствоваться порядком передачи дел бухгалтерского учета (Приложение ***№ 6*** к Учетной политике)

## *1.9. Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых и иных активов, проведению инвентаризации*

1.9.1. В обязанности комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых и иных активов входит:

* определение и (или) изменение сроков полезного использования объектов, норм амортизации (износа) в бухгалтерском и (или) налоговом учете;
* определение условий работы объектов и возможности применения повышающих коэффициентов к основной норме амортизации в налоговом учете;
* осмотр имущества с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;
* принятие решения по вопросу целесообразности (пригодности) дальнейшего использования имущества, возможности его восстановления, использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов;
* установление причин, в числе которых: физический или моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, аварии, стихийные бедствия и иные чрезвычайные ситуации, длительное неиспользование для управленческих нужд и иные причины, которые привели к необходимости списания;
* оформление актов приемки-сдачи объектов основных средства по результатам работ достройки (дооборудования, реконструкции, модернизации) объектов;
* техническая оценка, определение справедливой стоимости (своим силами или с привлечением независимых экспертов) объектов, полученных в результате необменных операций (в том числе – по договору пожертвования);
* оформление актов списания (выбытия) объектов и материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации;
* определение возможности использования материалов, полученных при разборке, их оценка;
* выявлять признаки обесценения актива в рамках инвентаризации активов и обязательств, проводимой в целях обеспечения достоверности данных годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности: индивидуально для каждого Актива;
* определения справедливой стоимости актива с учетом существенности влияния на нее выявленных признаков обесценения (далее - решение об определении справедливой стоимости актива).

Справедливая стоимость актива определяется с применением метода рыночных цен либо метода амортизированной стоимости замещения. Используется тот метод, который позволяет наиболее достоверно оценить справедливую стоимость актива.

Выбранный метод определения справедливой стоимости актива устанавливается в решении об определении справедливой стоимости актива.

Одновременно при принятии решения об определении справедливой стоимости оценивается необходимость корректировки в отношении актива оставшегося срока его полезного использования.

* установление невозможности поступления денежных средств учреждению (поступления имущественных выгод), для признания задолженности нереальной к взысканию и списанию ее с баланса в соответствии с Положением о списании задолженности неплатежеспособных дебиторов.

Комиссия правомочна проводить заседания только при наличии кворума, который составляет не менее двух третей членов состава комиссии. При этом срок рассмотрения представленных ей документов не превышает 14 дней.

Материально - ответственные лица представляют документы комиссии для рассмотрения вопроса о списании имущества при установлении утраты экономического потенциала объекта, использовании материальных запасов.

Установить периодичность представления документов: по мере необходимости.

В учреждении действуют комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов:

* по объектам основных средств (кроме библиотечного фонда) и нематериальным активам;
* по материальным запасам и иным объектам нефинансовых активов;
* по финансовым активам и обязательствам (расчетам).

Списочный состав комиссии утверждается и корректируется отдельными приказами.

1.9.2. Инвентаризация нефинансовых и иных активов проводится постоянно действующей инвентаризационной комиссией, которой, помимо проведения инвентаризации активов, вменяется:

* оценивать правильность использования имущества;
* определять наличие у имущества полезного потенциала;
* выяснять у материально – ответственного лица причины расхождений фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета;
* подводить итоги инвентаризации и докладывать руководителю результат инвентаризации.

Конкретный состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии утверждается отдельным приказом (Таблица №7):

Таблица №7

|  |  |
| --- | --- |
| председатель комиссии  | Заместитель заведующего по АХЧ |
| члены комиссии  | Сотрудник |
|  | Сотрудник |

При проведении инвентаризации к годовому отчету отдельными приказами могут утверждаться дополнительные инвентаризационные комиссии.

1.9.3. Проверки фактического наличия (пересчет) наличных средства и денежных документов в кассе (внезапные проверки), с сопоставлением фактического остатка с остатком по кассовой книге, проводить – ежеквартально и на 31 декабря каждого финансового года, при проведении инвентаризации активов и (или) обязательств.

В обязательном порядке проводится инвентаризация кассы и оформляются ее результаты при получении руководителем информации о расхождениях по кассе от работников, названных в п.п. 1.9.1. и 1.9.2. настоящего приказа, а также в случаях чрезвычайных обстоятельств и (или) при обнаружении признаков хищений, злоупотреблений (Приложение № 7 к Учетной политике)

Основание: Пункт 7 Указания 3210-У.

1.9.4. Плановая инвентаризация активов и обязательств на всех балансовых и забалансовых счетах учета проводится ежегодно, перед составлением годовой отчетности в целях обеспечения достоверности ее данных, в период: с «1» октября по «31» декабря.

1.9.5. Внеплановые инвентаризации проводятся при необходимости, в соответствии с приказами руководителя (при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей, в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями, при смене материально-ответственных лиц на день приемки-передачи дел, при передаче имущества в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также выкупе (продаже) комплекса объектов учета (имущественного комплекса) и в иных случаях, признанных руководителем основанием для инвентаризации).

1.9.6. Особенности проведения инвентаризации отдельных видов активов определяются положением о проведении инвентаризации (приложение № 7 к учетной политике).

Основание: Статья 11 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»; Пункты 6, 20, 25, 34 Инструкции от 01.12.2010 № 157н; пункт 7 Инструкции от 28.12.2010 № 191н; «Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств», утв. приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49.

## *1.10. Порядок организации внутреннего финансового контроля*

1.10.1. Внутренний финансовый контроль осуществляется в соответствии с:

* с Бюджетным кодексом;
* с Налоговым кодексом;
* с Законом о бухгалтерском учете;
* с Инструкцией N 157н;
* с Инструкцией N 183н;
* с Инструкцией N 33н;
* с иными нормативными документами Российской Федерации, Пермского края и города Перми в сфере финансовой деятельности.

1.10.2. В учреждении осуществляется внутренний финансовый контроль в отношении:

* наличие (сохранность) активов, учитываемых за балансом и на балансе;
* приходные и расходные кассовые операции;
* начисление заработной платы, иных выплат работникам и производимые удержания;
* исчисление и уплата в бюджеты налогов, страховых взносов, иных обязательных платежей;
* дебиторская и кредиторская задолженность;
* расходы на командировки и служебные разъезды;
* лимит кассы;
* сверка с контрагентами (ежеквартально);
* своевременность расчетов (поставка товара, услуг, оплата, возврат обеспечения);
* составлением и исполнение сметы (ПФХД).

1.10.3. Целями внутреннего финансового контроля являются подтверждение достоверности бюджетного учета и отчетности учреждения, соблюдение действующего законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности. Система внутреннего контроля призвана обеспечить:

* точность и полноту документации бухгалтерского учета;
* своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
* предотвращение ошибок и искажений;
* исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
* выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
* сохранность имущества учреждения.

1.10.4. Задачами внутреннего финансового контроля являются:

* осуществление контроля за соответствием деятельности учреждения учредительным документам;
* проверка сохранности наличных денежных средств, денежных документов, нефинансовых активов, находящихся у учреждения на праве оперативного управления;
* контроль за ведением бухгалтерского и налогового учета, достоверностью бухгалтерской и налоговой отчетности;
* контроль за правильностью заключения договоров для нужд учреждения;
* проверка правильности документального оформления и полноты отражения в бухгалтерском учете хозяйственных операций;
* анализ проведенных внешних проверок, выявленных проверяющими нарушений и недопущение таких нарушений в дальнейшем.

1.10.5. Для достижения заявленных целей предусмотрены следующие формы внутреннего финансового контроля:

* предварительный контроль - осуществляется до заключения сделки или начала совершения операции, определяет ее правомерность и целесообразность (проводится контроль на стадии составления планово-финансовых документов; осуществляется проверка и визирование документов, являющихся основанием для возникновения контролируемого факта хозяйственной жизни руководителем, ответственными лицами; проверка и визирование проектов договоров и т.д.);
* текущий контроль – осуществляется сплошным методом в рамках функционала и должностных инструкций сотрудников (бухгалтерия, комиссия по поступлению и выбытию активов, инвентаризационная комиссия, ответственные лица за факт хозяйственной жизни, отраженный в документе). В рамках внутреннего контроля проверяется, имел ли место факт хозяйственной жизни, указанный в первичном документе. Ответственность за достоверность указанных в первичных документах сведений несут лица, подписывающие этот документ. Бухгалтер осуществляет «входящий» контроль первичных учетных документов путем проверки обязательных реквизитов документов-оснований для совершения хозяйственных операций, необходимых подписей, виз (согласований) и т.п,), обоснованности применения той или иной формы первичного документа, соответствия данных первичного документа данным иных документов, ранее представленных в бухгалтерию;
* последующий контроль - осуществляется по итогам совершения и отражения в учете контролируемых фактов хозяйственной жизни путем плановых и внеплановых проверок, проводимых руководителем и (или) комиссией по внутреннему контролю.

Состав комиссии по внутреннему финансовому контролю определяется приказом руководителя и состоит из председателя и членов комиссии, один из которых является представителем ООО «Эксперт-Аудит».

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом (Графиком), утвержденным руководителем. План (График) утверждается до 31 декабря года, предшествующего планируемому году.

Объекты плановых проверок определяются в соответствии с задачами, поставленными в 1.10.4. настоящей учетной политики.

Объекты внеплановых проверок определяются исходя из вопросов, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях.

1.10.6. Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде протоколов на имя руководителя учреждения, которые могут содержать перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

1.10.7. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта, который подписывается всеми членами комиссии и направляется с сопроводительной служебной запиской руководителю учреждения.

Акт подписывается лицом, ответственным за проведение контроля, и передается на утверждение руководителю.

При выявлении недостатков, искажений и нарушений руководителю учреждения предоставляются объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

Руководитель учреждения, в свою очередь, анализирует выявленные результаты контроля и принимает решение о дисциплинарном наказании (поощрении) лиц, ответственных за совершение операций, в отношении которых проводился контроль.

По результатам проведения проверки разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения.

Информация о выполнении плана мероприятий направляется руководителю учреждения. Приложение № 8 к Учетной политике.

*1.11. Перечень стандартов экономического субъекта, содержащих элементы Учетной политики*

1.11.1. Кроме настоящего приказа (положения) об учетной политике, при организации и ведении учета в учреждении применять следующие организационно-распорядительные документы, содержащие элементы учетной политики:

* Номенклатура дел с указанием сроков хранения документов;
* Положение об оплате труда;
* Положение о компенсационных выплатах
* Положение о материальной помощи
* Положение о материальном стимулировании
* Положение о привлечении и расходовании средств
* Положение об оказании платных дополнительных образовательных услуг

*1.12. Организация хранения документов учета и отчетности*

1.12.1. Хранение документов учета и отчетности организовать в зависимости от нормативно установленных сроков, согласно действующим правилам архивного дела:

 - на бумажных носителях;

Хранение долгосрочных договоров организовать в учреждении. Ответственное лицо за хранение договоров – заместитель заведующего по АХЧ.

Ответственному лицу вменить обязанность ведение реестра договоров.

Хранение договоров, предусматривающих однократное действие – в соответствующих журналах операций, после фактического его исполнения.

1.12.2. Хранение и прием-передача документов учета и отчетности между учреждением и обслуживающей организацией осуществляется в соответствии с положением о порядке хранения и приема - передачи документов учета и отчетности. Приложение № 9 к Учетной политике

1.12.3. Ответственность за организацию хранения документов возлагается на руководителя учреждения.

*1.13. Событие после отчетной даты*

1.13.1. Событием после отчетной даты признаются факты хозяйственной жизни, которые возникли в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный период и которые оказали или могут оказать существенное влияние на финансовое положение, финансовый результат и (или) движение денежных средств учреждения (далее – события после отчетной даты).

1.13.2. К событиям после отчетной даты относятся:

* объявление в установленном порядке банкротом дебитора, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;
* завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие на отчетную дату актива и (или) обязательства.
* завершение после отчетной даты процесса оформления изменений существенных условий сделки, который был инициирован в отчетном периоде;
* получение от страховой организации документа, устанавливающего или уточняющего размер страхового возмещения по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;
* получение информации, указывающей на обесценение активов на отчетную дату или на необходимость корректировки убытка от обесценения активов, признанного на отчетную дату;
* обнаружение ошибки в данных бухгалтерского учета за отчетный период до даты подписания отчетности;
* иные события, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату и (или) указывают на обстоятельства, существовавшие на отчетную дату.

Порядок отражения в учете событий после отчетной даты, порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты определяется положением в соответствии с Приложением № 10 к Учетной политике

**II. Методология бухгалтерского учета**

**Раздел 2. План счетов.**

## *2.1. Рабочий План счетов бухгалтерского учета*

2.1.1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (Приложение № 11 к Учетной политике), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов Инструкцией № 157н, Инструкцией № 183н .

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».При отражении в бухучете хозяйственных операций номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

|  |  |
| --- | --- |
| **Разряд номера счета** | **Код** |
| 1–4 | код раздела, код подраздела расходов бюджета:0701 «Дошкольное образование»0709 «Другие вопросы в области образования»»0113 «Другие общегосударственные вопросы»1003 «Социальное обеспечение населения»за исключением счетов 30401, 30406, 40130, по которым отражаются нули; |
| 5–14 | 0000000000 |
| 15–17 | Код вида поступлений или выбытий, соответствующий:аналитической группе подвида доходов бюджетов:120 – Доходы от собственности130 –Доходы от оказания платных услуг, компенсаций затрат 140 –Штрафы, пени, неустойки, возмещения ущерба170 –Доходы от операций с активами171 –Доходы от переоценки активов172 –Доходы от реализации активов173 –Чрезвычайные доходы от операций с активами180 –Прочие доходыкоду вида расходов;111 –Фонд оплаты труда учреждений112 –Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда113 - Иные выплаты, за исключением фонда оплаты труда учреждений, лицам, привлекаемым согласно законодательству для выполнения отдельных полномочий119 - Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений244 - Прочая закупка товаров, работ и услуг 321 - Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств323 - Приобретение товаров, работ, услуг в пользу граждан в целях их социального обеспечения350 –Премии и гранты360 -Иные выплаты населению407-Строительство (реконструкция) объектов недвижимого имущества государственными (муниципальными) учреждениями410 - Уменьшение стоимости основных средств440 –Уменьшение стоимости материальных запасов831 - Исполнение судебных актов РФ и мировых соглашений по возмещению вреда, причиненного в результате незаконных действий (бездействия) органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления либо должностных лиц этих органов, а также в результате деятельности учреждений851 - Уплата налога на имущество организаций и земельного налога852 - Уплата прочих налогов, сборов853 - Уплата иных платежейаналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов за исключением счетов 30401, 30406, 40130, по которым отражаются нули; |
| 18 | Код вида финансового обеспечения (деятельности)1. – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
2. – средства во временном распоряжении;
3. – субсидия на выполнение государственного задания;
4. – субсидии на иные цели;
5. – субсидии на цели осуществления капитальных вложения
 |
| 19-21 | код синтетического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета (Приложение №6) |
| 22 - 23 | код аналитического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета (Приложение №6) |
| 24 - 26 | аналитический код вида поступлений объекта учета (КОСГУ):121 – Доходы от операционной аренды122 – Доходы от финансовой аренды124 – Проценты по депозитам, остаткам денежных средств125 – Проценты по предоставленным заимствованиям 129 – Иные доходы от собственности131 – Доходы от оказания платных услуг (работ)134 – Доходы от компенсации затрат135 – Доходы по условным арендным платежам141 – Доходы от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)145 – Прочие доходы от сумм принудительного изъятия181 – невыясненные поступления183 – Доходы от субсидии на иные цели184 – Доходы от субсидии на осуществление капитальных вложений189 – Иные доходыКод вида выбытий объекта учета (КОСГУ)211 – Заработная плата212- Прочие выплаты213 – Начисления на выплаты по оплате труда221 – Услуги связи222 – Транспортные услуги223 – Коммунальные услуги224 – Арендная плата за пользование имуществом225 – Работы, услуги по содержанию имущества226 – Прочие работы, услуги262 - Пособия по социальной помощи населению271 – Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов272 – Расходование материальных запасов273 - Чрезвычайные расходы по операциям с активами291 – Налоги, пошлины и сборы292 – Штрафы за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах293 – Штрафы за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)295 – Другие экономические санкции296 – Иные расходы310 – Увеличение стоимости основных средств340 - Увеличение стоимости материальных запасов410 - Уменьшение стоимости основных средств411 - Амортизация основных средств440 - Уменьшение стоимости материальных запасов510 - Поступления на счета610 – выбытие со счетов560 - Увеличение прочей дебиторской задолженности660 - Уменьшение прочей дебиторской задолженности730 - Увеличение прочей кредиторской задолженности830 - Уменьшение прочей кредиторской задолженности |

Основание: пункты 21–21.2 Инструкции к Единому плану счетов Инструкции № 157н, пункт 3 Инструкции № 183н.

2.1.2. В части операций по исполнению публичных обязательств перед гражданами в денежной форме учреждение ведет бюджетный учет по рабочему Плану счетов в соответствии Инструкцией № 162н.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.1.3. Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учреждение применяет дополнительные забалансовые счета.

Учреждение вводит дополнительные забалансовые счета (счета управленческого учета):

К счету 01 «Имущество, полученное в пользование»:

01.11– «Недвижимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования».

01.12 – «Недвижимое имущество в пользовании по договорам аренды».

01.21 - «Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования».

01.22 - «Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам аренды».

01.31 - «Иное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования».

01.32 - «Иное движимое имущество в пользовании по договорам аренды».

К счету 02 «Материальные ценности, принятые на хранение»:

02.1 «ОС на хранении»;

02.2 «МЗ на хранении»;

02.3 «Материальные ценности, принятые на хранение по прочим причинам»;

02.4 «Имущество предназначенное для списания»;

02.5 «Имущество на демонтаж и утилизацию».

К счету 03 «Бланки строгой отчетности»:

03.1 «Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)»

03.2 «Бланки строгой отчетности (по стоимости приобретения)»

К счету 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры»:

07.1 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры (Ус. ед)»

07.2 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения.»

К счету 21 «Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации»:

21.24 «Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество»

21.26 «Производственный и хозяйственный инвентарь - особо ценное движимое имущество»

21.28 «Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество»

21.34 «Машины и оборудование - иное движимое имущество»;

21.36 «Производственный и хозяйственный инвентарь - иное движимое имущество».

21.38 «Прочие основные средства - иное движимое имущество».

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

# Раздел 3. Учет отдельных видов имущества и обязательств

Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле.

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

*3.1.Основные средства*

Учреждение учитывает на счетах бухгалтерского учета в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, обладающие полезным потенциалом, в том числе штампы, печати, производственный и хозяйственный инвентарь.

3.1.1. При приобретении имущества, начиная с 1 января 2018 г. в один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного использования:

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

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

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства».

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

1-й разряд – код вида деятельности

2-5-й разряд – год приобретения основного средства

6–8-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16 декабря 2010 № 174н);

9–10-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16 декабря 2010 № 174н);

11–15-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

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

3.1.3 Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером.

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

Присваиваются, но не указываются на основном средстве инвентарные номера:

* объектам, условия эксплуатации которых не позволяют наносить на них инвентарный номер (видеонаблюдение, пожарная и охранная система оповещения и т.п.).

У основных средств, переданных от учреждения (по акту передачи) учреждению, вне зависимости от их стоимости учитываются на счете основных средств и их инвентарные номера не изменяются.

3.1.4. В случае, если порядок эксплуатации требует замены отдельных составных частей объекта, затраты по такой замене, 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;

Основание: пункт 27 Стандарта «Основные средства».

Порядок определения срока службы хозяйственного инвентаря и игрушек определен в Приложении № 13 к Учетной политике.

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

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

3.1.6. 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;

Основание: пункт 28 Стандарта «Основные средства».

Единицей учета основных средств признается часть объекта имущества, в отношении которой самостоятельно можно определить период поступления будущих экономических выгод, полезного потенциала, либо часть имущества, имеющая отличный от остальных частей срок полезного использования (способ получения будущих экономических выгод или полезного потенциала), и стоимость которой составляет значительную величину от общей стоимости объекта имущества (далее - структурная часть объекта основных средств). При этом такая единица учета основных средств определяется вне зависимости от возможного физического обособления части объекта имущества.

Основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства».

3.1.7. Начисление амортизации осуществляется линейным методом.

Основание: пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 36, 37 Стандарта «Основные средства».

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

Основание: пункт 41 Стандарта «Основные средства».

3.1.9. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства».

3.1.10. Порядок отнесения имущества к категории ОЦДИ регулируется постановлением Правительства РФ от 26 июля 2010 г. № 538 «О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества» (далее — Постановление № 538).

Перечни ОЦДИ автономных учреждений утверждаются соответствующими органами, осуществляющими функции и полномочия учредителя. При этом решение учредителя об отнесении имущества к категории ОЦДИ принимается одновременно с принятием решения о закреплении указанного имущества за автономным учреждением или о выделении средств на его приобретение.

Объекты ОЦИ в соответствии с Инструкцией по применению единого плана счетов бухгалтерского учета для муниципальных учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н (далее — Инструкция № 157н), Инструкцией по применению плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 23 декабря 2010 г. № 183н (далее — Инструкция № 183н), отражаются на соответствующих счетах аналитического учета счетов 0 101 20 000 «Основные средства — особо ценное движимое имущество учреждения», 0 102 20 000 «Нематериальные активы — особо ценное движимое имущество учреждения», 0 105 20 000 «Материальные запасы — особо ценное движимое имущество учреждения».

Возложить ответственность за ведение Перечня ОЦДИ, за своевременное и правильное отражение изменений ОЦДИ в Перечне на специалиста ООО «Эксперт-Аудит».

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

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

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

3.1.13. 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 по решению учредителя переводится с кода вида деятельности «2» на код вида деятельности «4». Одновременно переводится сумма начисленной амортизации.

3.1.14. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются для вновь приобретаемых. 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 в порядке, установленном в пункте 3.1.1 настоящей Учетной политики.

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

## *3.2. Материальные запасы*

3.2.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Принимать к учету в составе материальных запасов, на счет 0105 00 000«Материальные запасы», предметы, используемые в деятельности Учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости, материальные ценности, независимо от их стоимости и срока службы, предусмотренные п.99 Инструкции №157н, а также следующие виды объектов: лабораторная и химпосуда, тара (контейнеры, коробки стерилизационные); лабораторные принадлежности (стеклянные и сроком использования менее 12 месяцев), в том числе термометры из стекла, сито, стойки, штативы; хозяйственный инвентарь: лопаты, ведра, держатели для мыла, держатели для бумаги, швабры, комплекты для уборки, дозаторы, диспенсеры; инструменты: молотки, отвертки, пассатижи, секаторы, бокорезы, ножницы по металлу, бензомоторные пилы; спецодежда, форменная одежда, иная одежда и обувь, в том числе спортивная; отопительные котлы, радиаторы; посуда; книжная и иная печатная и бланочная продукция, за исключением бланков строгой отчетности и библиотечного фонда; баннеры, растяжки; имущество, функционально ориентированное на охрану труда и технику безопасности, гражданскую оборону, в том числе предохранительные приспособления (комбинезоны, очки, шлемы, противогазы, респираторы, другие виды специальной одежды).

К материальным запасам также относятся предметы конторского применения: дыроколы, степлеры, антистеплеры, канцелярские ножницы, сетевые фильтры, медикаменты для аптечек, игрушки сроком полезного использования менее 12 мес.

3.2.2. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

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

3.2.3. Единицей учета материальных запасов принимается: штуки, килограммы, литры.

Основание п. 100 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов платежи, связанные с приобретением материальных запасов и указанные в п. 102 Инструкции N 157н, включаются в фактическую стоимость материальных запасов пропорционально договорной цене приобретаемых материальных запасов.

Основание: п. 6 Инструкции N 157н

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

Списание остальных материальных ценностей производить по Акту о списании материальных запасов (ф. 0504230) с приложением документа, подтверждающего использование материальных запасов (приложение к настоящей учетной политике)

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

3.2.6. Материальные запасы, приобретенные по КОСГУ 296 «Прочие расходы» (конфеты, цветы, и другие предметы для целей поощрения качестве подарков, призов), списываются на основании Акта на списание, формой, разработанной учреждением в соответствии с приложением 2.

Материальные запасы, приобретенные по КОСГУ 296 «Прочие расходы» (грамоты, похвальные листы, медали, кубки, предметы сувенирной продукции для поощрения), списываются на расходы учреждения, с одновременным отражением их на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения».

3.2.7. Материальные запасы учитываются по тому виду деятельности, за счет которого они приобретены (созданы): "2" - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения), "4" - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания; "5" - субсидии на иные цели, если иное не установлено в настоящем разделе для материальных запасов определенной категории.

Основание: п. 6 Инструкции N 157н

При приобретении и (или) создании материальных запасов за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания» в порядке, приведенном в п. 2.2.4 Приложения к Письму Минфина России от 18.09.2012 N 02-06-07/3798.

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

* их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;
* сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.
* Основание: пункты 52–60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3.2.9. Мягкий инвентарь маркируется материально ответственным лицом в присутствии бухгалтера материального участка и заместителя руководителя. Маркировочные штампы хранятся в сейфе заместителя руководителя.

3.2.10. Аналитический учет материальных запасов ведется по их видам, наименованиям, сортам и количеству в разрезе материально ответственных лиц.

Основание: п. 119 Инструкции N 157н

## *3.3. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов*

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

Данные о рыночной 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. Основание: пункты 52–60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

# *4. Организация учета на отдельных забалансовых счетах*

1. На забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» ведется учет:

01.11– «Недвижимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования».

01.12 – «Недвижимое имущество в пользовании по договорам аренды».

01.21 - «Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования».

01.22 - «Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам аренды».

01.31 - «Иное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования».

01.32 - «Иное движимое имущество в пользовании по договорам аренды». Так же на счете отражаются нематериальные активы, полученные в пользование учреждением (лицензиатом) по стоимости, определяемой исходя из размера вознаграждения, установленного в договоре.

2. На забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение» ведется учет:

* 1. «ОС принятые на ответственное хранение» - основание акты приема передачи;
	2. «Материальные ценности, принятые на ответственное хранение» - основание акты приема передачи;

3. Счет 03 «Бланки строгой отчетности» Счет предназначен для учета находящихся на хранении и выдаваемых в рамках хозяйственной деятельности учреждения бланков строгой отчетности.

Установить перечень бланков строгой отчетности

* путевки на санаторно-курортное лечение;
* трудовые книжки и вкладыши к ним;
* другие бланки строгой отчетности

Учитывать следующие виды бланков строгой отчетности:

* бланки трудовых книжек и вкладыши к ним, бланки аттестатов и приложения к ним. Учет ведется в книге учета бланков строгой отчетности в разрезе ответственных за их хранение и выдачу лиц, по стоимости 1 бланк – 1 рубль;
* путевки на санаторно-курортное лечение, Учет ведется в книге учета бланков строгой отчетности в разрезе ответственных за их хранение и выдачу лиц, по стоимости приобретения;
* Ответственные за учет, хранение и списание бланков строгой отчетности лица назначаются отдельным приказом учреждения.

Порядок учета, хранения и уничтожения бланков строгой отчетности определены в Приложении № 14 к Учетной политике.

4. На забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» учитывается задолженность неплатежеспособных дебиторов с момента признания ее в порядке, установленном законодательством, признанной безнадежной к взысканию. Учет задолженности ведется в разрезе дебиторов (должников).

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

* 1. «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры в условной оценке» учет организовать в разрезе материально ответственных лиц, номенклатуре, по стоимости 1 руб.

07.2 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения.»

6. На забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств» учитываются банковские гарантии, полученные в качестве обеспечения исполнения государственных контрактов.

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

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

7. На забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации» учитываются соответствующие объекты по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта, в разрезе материально ответственных лиц и номенклатуре. Для организации контроля ОС присваиваются учетные номера. Основание. Пункты 337, 349, 373 Инструкции от 01.12.2010 № 157н.

8. На забалансовом счете 22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению». На учет ставится имущество, которое поступило по централизованному снабжению, до момента получения Извещения и копий документов поставщика:

* 1. – «Основные средства, полученные по централизованному снабжению».

22.2 – «Материальные запасы, полученные по централизованному снабжению».

9. Счет 23 «Периодические издания для пользования».Принятие к учету осуществляется по условной оценке. Аналитический учет ведется в Карточке количественно-суммового учета в разрезе каждого периодического издания. Списание объектов учета осуществляется по решению комиссии на основании акта.

10. Счет 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)»:

25.10 – «Недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду).

* 1. - «Особо ценное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду).

25.30 - «Иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду).

11. Счет 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование».

26.10 - «Недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование.

26.20 - «Особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование.

26.30 - «Иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование.

Постановка на учет имущества на счета 24, 25, 26 осуществляется на основании акта приема-передачи, по стоимости, указанной в акте. Учет ведется в Карточке количественно-суммового учета в разрезе управляющих или пользователей, мест их нахождения, по видам имущества в структуре групп: недвижимое имущество; особо ценное движимое имущество; иное движимое имущество; имущество — предметы лизинга; нефинансовые активы.

12. Счет 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)». К забалансовому учету объекты принимаются по балансовой стоимости на основании первичного документа. Учет ведется в Карточке количественно-суммового учета в разрезе пользователей имущества, мест нахождения, по видам имущества, его количеству и стоимости.

## *3.5. Расчеты с дебиторами и кредиторами*

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

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

3.5.2. Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного арендатору счета, счетов поставщиков (подрядчиков), Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

3.5.3. Начисление доходов, полученных от предпринимательской деятельности, ведется на счете в следующем порядке на основании табелей посещаемости детей, актов выполненных работ, услуг:

* по услугам, оказываемым юридическим лицам, доход начисляется на дату подписания акта оказанных услуг;
* по услугам, оказываемым физическим лицам, доход начисляется последним днем месяца оказания услуги;
* по доходам в виде предъявленной неустойки (штрафа, пени) по условиям гражданско-правовых договоров, в том числе договоров, заключенных в рамках предоставленных субсидий, начисление производится на дату признания поставщиком (исполнителем, подрядчиком) требования об уплате неустойки (штрафа, пени). Днем признания должником требования об уплате неустойки считается дата оплаты неустойки (штрафа, пени) или письменное согласие должника на уплату неустойки (пени, штрафа);
* по доходам от реализации нефинансовых активов, в том числе активов, приобретенных за счет средств субсидии, начисление производится на дату реализации активов (перехода права собственности);
* по доходам от возмещения ущерба начисление производится на дату выявления недостач, хищений имущества.

Средства, выделяемые автономным учреждениям в форме субсидий, признаются средствами целевого финансирования и к налогооблагаемым доходам не относятся. Учет целевого финансирования ведется раздельно, на счете 4.205.31.560 в корреспонденции со счетом 4.401.10.131 - субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания, на счете 5.205.81.560 в корреспонденции со счетом 5.401.10.183 - субсидии на иные цели.

Начисление дебиторской задолженности по субсидиям производится:

* в части выполнения муниципального задания – по факту получения средств на счет учреждения;
* в части субсидий на иные цели – производится один раз в квартал (в последний день квартала) на сумму произведенных расходов и отчета учредителю в данном периоде.

3.5.4. Начисление дебиторской задолженности арендатора от предоставления права пользования активом по операционной аренде осуществляется на дату передачи объекта учета операционной аренды пользователю (арендатору) в сумме обязательств арендатора (пользователя) по арендным платежам за весь срок пользования объектом учета аренды.

При досрочном расторжении операционной аренды (договора аренды) остаток предстоящих доходов от операционной аренды сторнируется (метод «Красное сторно») в уменьшение дебиторской задолженности по арендным обязательствам арендатора (пользователя).

3.5.5. В учреждении применяется счет КБК Х.210.05.000 для расчетов с дебиторами по предоставлению учреждением:

* обеспечений заявок на участие в конкурсе или закрытом аукционе;
* обеспечений исполнения контракта (договора);
* обеспечений заявок при проведении электронных аукционов, перечисленных на счет оператора электронной площадки в банке;
* других залогов, задатков;
* учет доходов от аренды имущества переданного в безвозмездное пользование по договорам операционной аренды. Д-т 2 210 05 560 К-т 401 40 121

3.5.6. Денежные средства, поступившие при погашении дебиторской задолженности прошлых лет по расходам, источником финансирования которых были субсидии на иные цели, субсидии на осуществление капитальных вложений подлежат восстановлению расчеты с соответствующим бюджетом по неиспользованным остаткам целевых субсидий.

## *3.6. Расчеты по обязательствам*

Расходные обязательства отражаются по факту их возникновения на основании первичных документов (актов выполненных работ, накладных, актов приемки, расчетно-платежных ведомостей и т. д.).

3.6.1. Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе КФО, по источникам финансового обеспечения, кредиторов и договоров.

3.6.2. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в программе БГУ "1С: Предприятие 8.3"- в целом по учреждению, в программе "1С: Зарплата и кадры» - раздельно по физическим лицам.

3.6.3. Аналитический учет удержаний из заработной платы в программе БГУ "1С: Предприятие 8.3"- в целом по учреждению, в программе "1С: Зарплата и кадры» - раздельно по физическим лицам

3.6.4. Учет расчетов с прочими дебиторами и кредиторами вести в порядке, предусмотренном Инструкцией № 157н и Инструкцией № 183н.

3.6.5. Аналитический учет по счету 0 304 03 000 «Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда» ведется по КФО в разрезе получателей удержанных сумм и видов удержаний. На счете отражаются удержания у сотрудников (профсоюзные взносы, исполнительные листы и т.п.).

3.6.6. Первичные документы по расчетам с физическими лицами по договору гражданско-правового характера прикладывать в журнал операций № 6 «Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям»

## *3.7. Дебиторская и кредиторская задолженность*

3.7.1. Дебиторская задолженность списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» на основании приказа руководителя и решения комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности безнадежной к взысканию. При отсутствии оснований для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренных законодательством РФ, списанная с балансового учета задолженность, признанная безнадежной к взысканию к забалансовому учету не принимается. С забалансового счета задолженность списывается на основании приказа руководителя после того, как указанная комиссия признает ее безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном пунктами 339, 340 Инструкции к Единому плану счетов № 157н и Приложением № 12 к Учетной политике.

Нереальными к взысканию могут быть признаны следующие суммы дебиторской задолженности:

* долги, по которым истек срок исковой давности (ст. 296 ГК РФ);
* долги, по которым обязательство прекращено вследствие невозможности его исполнения (ст. 416 ГК РФ);
* долги, по которым обязательство прекращено на основании акта государственного органа (ст. 417 ГК РФ);
* долги, по которым обязательство прекращено в связи со смертью должника (ст. 418 ГК РФ);
* долги, по которым обязательство прекращено в связи с ликвидацией организации (ст. 419 ГК РФ).

3.7.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя учреждения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами».

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения – по истечении срока исковой давности.

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

Задолженность учитывается на забалансовых счетах 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» - в течение 5 лет, 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами»- в течение 3 лет.

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

* 1. *Финансовый результат*

## 3.8.1. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг

* + - 1. Аналитический учет затрат вести по кодам финансового обеспечения; по источникам финансового обеспечения, по кодам экономической классификации, по видам услуг, указанных в Уставе, по структуре муниципального задания. Распределение затрат по предоставленным субсидиям в разрезе видов муниципальных услуг производится в процентном отношении от средств, выделенных муниципальным заданием.
			2. Для формирования себестоимости готовой продукции (ГП), выполняемых работ, оказываемых услуг затраты, непосредственно связанные с производством ГП работ, услуг, делятся на прямые и накладные. При изготовлении одного вида готовой продукции, работ, услуг затраты, непосредственно связанные с производством ГП работ, услуг, относятся на прямые затраты.
			3. Прямые затраты относятся на себестоимость изготовления единицы готовой продукции, выполнения работы, оказания услуги счет 0 109 60 000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг».

К прямым затратам по выполнению муниципального задания относятся:

* заработная плата с начислениями основного педагогического, административного, учебно-вспомогательного и прочего персонала, занятого в оказании услуги, работы, изготовлении готовой продукции;
* списанные материальные запасы, израсходованные непосредственно на оказание услуги, выполнение работ, изготовление готовой продукции;
* амортизация иного движимого имущества;
* расходы на аренду помещений, которые используются для оказания услуги (изготовление продукции).

К прямым затратам по приносящей доход деятельности относятся:

* заработная плата с начислениями основного педагогического, административного, учебно-вспомогательного и прочего персонала, занятого в оказании услуги, работы, изготовлении готовой продукции;
* списанные материальные запасы, израсходованные непосредственно на оказание услуги, выполнение работ, изготовление готовой продукции;
* амортизация оборудования, используемого для оказания услуг, выполнения работ и т.д.
	+ - 1. К накладным расходам на счет 0 109 70 000 «Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг» относятся затраты, не подлежащие распределению, в том числе на командировки, связанные с основным видом деятельности, затраты связанные с подготовкой и переподготовкой кадров и прочие затраты, не отнесенные к общехозяйственным расходам.
			2. На счет 0 109 80 000 «Общехозяйственные расходы», относить расходы на содержание учреждения, подлежащие распределению между предоставляемыми услугами (источниками финансирования) и оплачиваемые ежемесячно.

Отражению и распределению между элементами затрат подлежат следующие виды расходов:

* дополнительные платные образовательные услуги (пропорционально поступившему доходу за определенный период):водоснабжение, электроснабжение, теплоснабжение, уборка прилегающей территории, дезобработка, вывоз мусора). Расчет производится пропорционально полученному доходу.
* возмещение коммунальных услуг арендаторами: водоснабжение, электроснабжение, теплоснабжение; уборка прилегающей территории, вывоз мусора, дезобработка). Расчет производится согласно заключенному договору с арендатором на возмещение коммунальных услуг.

3.8.1.6. Распределение счета 0 109 80 000 «Общехозяйственные расходы» производить ежеквартально.

3.8.1.7. Отнесение расходов на себестоимость услуг (списание счетов 0 109 70 000 «Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг», 0 109 80 000 «Общехозяйственные расходы» на счет 0 109 60 000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг») производится ежеквартально.

3.8.1.8. Закрытие счета 0 109 00 000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг» производится ежегодно в конце отчетного периода.

3.8.1.9. Расчет и перераспределение затрат на изготовление готовой продукции выполнение работ, услуг производится на основании расчета, отражается бухгалтерской справкой.

* + 1. *Учет доходов и расходов*

Учет доходов и расходов учреждения вести с применением кодов видов доходов и кодов видов расходов, согласно Приказа Минфина России от 01.07.2013 N 65н (ред. от 27.12.2017)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| КРБ | 00000000000000111 | Фонд оплаты труда учреждений |  |
| КРБ | 00000000000000112 | Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда |  |
| КРБ | 00000000000000119 | Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений |  |
| КРБ | 00000000000000244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  |
| КРБ | 00000000000000321 | Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств |  |
| КРБ | 00000000000000323 | Приобретение товаров, работ, услуг в пользу граждан в целях их социального обеспечения |  |
| КРБ | 00000000000000851 | Уплата налога на имущество организаций и земельного налога |  |
| КРБ | 00000000000000852 | Уплата прочих налогов, сборов |  |
| КРБ | 00000000000000853 | Уплата иных платежей |  |
| КДБ | 00000000000000120 | Доходы от собственности |  |
| КДБ | 00000000000000130 | Доходы от оказания платных услуг |  |
| КДБ | 00000000000000180 | Прочие доходы |  |
| КИФ | 00000000000000510 | Поступление на счета бюджетов |  |
| КИФ | 00000000000000610 | Выбытие со счетов бюджетов |  |

*3.8.2.1 Организация учета по доходам*

Утвердить коды доходов экономической классификации, применяемые в учреждении:

|  |  |
| --- | --- |
| Код экономической классификации | Наименование |
| 120 | Доходы от собственности |
| 121 | Доходы от операционной аренды |
| 124 | Проценты по депозитам, остаткам денежных средств |
| 130 | Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсации затрат |
| 131 | Доходы от оказания платных услуг (работ) |
| 135 | Доходы по условным арендным платежам |
| 140 | Штрафы, пени, неустойки, возмещение ущерба |
| 170 | Доходы от операций с активами |
| 171 | Доходы от переоценки активов |
| 172 | Доходы от реализации активов |
| 173 | Чрезвычайные доходы от операций с активами |
| 180 | Прочие доходы |
| 183 | Доходы от субсидии на иные цели |
| 184 | Доходы от субсидии на осуществление капитальных вложений |
| 189 | Иные доходы |

2. Порядок учета и перечень видов доходов, получаемых учреждением:

* доходы от ДПОУ (учитываются на счете 2 401.10.131);
* доходы от родительской платы (учитываются на счете 2 401.10.131);
* доходы от АРЕНДЫ, (учитываются на счете 2 401.10.121);
* возмещение коммунальных услуг (учитываются на счете 2 401.10.135);
* доходы от реализации активов;
* чрезвычайные доходы от операций с активами;
* прочие доходы;
* доходы, не подлежащие обложению налогом на прибыль.

К внереализационным доходам в автономном учреждении относятся:

* положительные курсовые разницы;
* штрафы, пени признанных решением суда должников;
* целевые средства, используемые не по назначению;
* возврат излишне уплаченных сумм некоммерческим организациям, ранее входивших в расход;
* суммы списанной кредиторской задолженности;
* излишки ТМЦ, выявленные в результате инвентаризации.

Для определении бухгалтерской прибыли учитывать: метод определения выручки от реализации продукции (работ, услуг) :

* метод начисления, при котором доходы признаются в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они имели место, независимо от фактического поступления денежных средств, иного имущества, работ, услуг или имущественных прав.

Средства, выделяемые автономным учреждениям в форме субсидий признаются средствами целевого финансирования и к налогооблагаемым доходам не относятся. Учет целевого финансирования ведется раздельно, на счете 4.401.10.131 - субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания, на счете 5.401.10.183 - субсидии на иные цели.

Признание доходов от реализации на дату завершение налогового периода, цена договора может быть распределена налогоплательщиком между отчетными периодами, в течение которых исполняется договор, равномерно или пропорционально доле фактических расходов отчетного периода в общей сумме расходов, предусмотренных в смете.

Начисление субсидий производится:

* муниципальное задание – по факту получения средств на счет учреждения,
* иные цели – производится один раз в квартал (в последний день) на сумму произведенных расходов и отчета учредителю в данном периоде.

Начисление доходов, платным образовательным услугам производить ежемесячно на основании табелей посещаемости детей, актов выполненных работ, услуг.

Начисление возмездной аренды производить согласно сроков, указанных в договоре; возмещение коммунальных услуг арендаторами - ежемесячно, после получения оправдательных документов за коммунальные услуги за предъявленный период; возмещение коммунальных услуг по дополнительным платным образовательным услугам начислять ежеквартально.

Для определения финансового результата деятельности доходы и расходы группировать по видам доходов (расходов) в разрезе кодов классификации операций сектора государственного управления.

В бухгалтерском учете расчеты по налогу на УСН отражаются по статье КВД 120 «Доходы от собственности» и 130 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» в зависимости от полученного источника дохода.

Основание: раздел V указаний, утвержденных приказом Минфина России от 1 июля 2013 № 65н.

*3.8.2.2. Организация учета по расходам*

Утвердить коды расходов экономической классификации, применяемые в учреждении:

|  |  |
| --- | --- |
| Код | Наименование |
| 211 | Заработная плата |
| 212 | Прочие выплаты |
| 213 | Начисления на выплаты по оплате труда |
| 221 | Услуги связи |
| 222 | Транспортные услуги |
| 223 | Коммунальные услуги |
| 224 | Арендная плата за пользование имуществом |
| 225 | Работы, услуги по содержанию имущества |
| 226 | Прочие работы, услуги |
| 262 | Пособия по социальной помощи населению |
| 271 | Амортизация основных средств и нематериальных активов |
| 272 | Расходование материальных запасов |
| 273 | Чрезвычайные расходы по операциям с активами |
| 291 | Налоги, пошлины и сборы |
| 292 | Штрафы за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах |
| 293 |  Штрафы за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров) |
| 296 | Иные расходы |
| 310 | Увеличение стоимости основных средств |
| 340 | Увеличение стоимости материальных запасов |

Расходы распределяются пропорционально объему средств, полученных от приносящей доход деятельности, в общей сумме доходов (включая субсидии на выполнение муниципального задания). Для определения расходов по коммунальным услугам в части помещений, сданных в аренду, руководствоваться пунктами договора о возмещении коммунальных услуг.

Расходы, произведенные за счет чистой прибыли собственных средств учреждения учитываются на счете 2 401 20 000 «Расходы текущего финансового года».

Амортизация недвижимого и особо ценного движимого имущества, приобретенного в рамках муниципального задания, учитывается на счете 0 401 20 000 «Расходы текущего финансового года».

Расходы за счет субсидий на иные цели учитываются на счете 5 401 20 000 «Расходы текущего финансового года»

Аналитический учет всех видов расходов ведется в разрезе показателей плана финансово-хозяйственной деятельности: КФО, КОСГУ, ИФО, по мероприятиям.

*3.8.2.3. Организация доходов и расходов будущих периодов*

На счете 401 40 «доходы будущих периодов» учитываются доходы, полученные (начисленные) в текущем году:

* Доходы от соглашений о предоставлении субсидии в очередных финансовых годах;
* Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата).
* Доходы будущих периодов переносятся на доходы текущего финансового года при наступлении периода, к которому эти доходы относятся
* Доходы по месячным, квартальным, годовым абонементам.

Для отражения операции на счетах учета оформляется расчет и справка бухгалтера ф. 0504833.

Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н,пункт 25 Стандарта «Аренда».

В составе расходов будущих периодов на счете 401 50 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по:

* страхованию имущества, гражданской ответственности;
* приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;
* периодическая печать;
* выплате отпускных авансом.

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

Для отражения операции на счетах учета оформляется расчет и справка бухгалтера ф. 0504833. Учет расходов будущих периодов осуществлять в разрезе видов расходов (выплат), предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения, по муниципальным контрактам (договорам), соглашениям.

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

*3.8.2.4. Резервы предстоящих расходов*

В учреждении создаются:

* резерв по претензионным требованиям – при необходимости. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае, если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно»;
* на фактически произведенные расходы, по которым в срок не поступили документы при формировании годового отчета (по приобретаемым услугам связи, коммунальным услугам и т.д.),
* резерв на предстоящую оплату отпусков;

Оценочное обязательство в виде резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время определять 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.

 Расчет средней заработной платы производится по учреждению в целом:



Где К - общее количество не использованных всеми сотрудниками дней отпуска за период с начала работы на дату расчета;

ЗПср - средняя заработная плата по всем сотрудникам учреждения в целом (на основании статистического отчета «ЗП-Образование»).

Резерв на оплату страховых взносов рассчитывается с учетом методики расчета резерва на оплату отпусков умноженному на ставку страховых взносов.

Сумма страховых взносов рассчитывается с учетом предельной величины базы для начисления страховых взносов на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, уплачиваемых в Фонд социального страхования Российской Федерации на основании информации за предшествующий период, а также применяемого к нему повышающего коэффициента.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н. письмо Минфина РФ от 20 мая 2015 г. № 02-07-07/28998 «О порядке отражения в учете операций с отложенными обязательствами» (приложение 3 «Определение оценочного значения при определении резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время»).

## *3.9. Санкционирование расходов*

3.9.1. Основания и сроки принятия к учету обязательств и (или) денежных обязательств (Таблица № 8).

Таблица №8

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Обязательство бюджетное  | Обязательство денежное  |
| Момент принятия к учету  | Документ основание  | Момент принятия к учету  | Документ основание  |
| По Контрактам, Договорам на поставку товаров, работ, услуг, заключенным в текущем году  | День заключения Контракта, Договора  | - Контракт, Договор – счет, акт, расчет потребления и т.п.  | - День авансового платежа, предусмотренного Контрактом, Договором -День получения счета на оплату  | Контракт, Договор, cчет на оплату, Акт выполненных работ Акт об оказании услуг Акт приема-передачи Счет-фактура Товарная накладная (унифицированная форма N ТОРГ-12) (ф. 0330212) Универсальный передаточный документ Чек Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства, возникшего на основании государственного контракта  |
| Страховые взносы, начисляемые на выплаты работникам по трудовым Договорам  |  В последний день каждого месяца  | Расчетно-платежная (расчетная) ведомости  |  В последний день каждого месяца  | Расчетно-платежная (расчетная) ведомости  |
| Исполнительный документ (исполнительный лист, судебный приказ) (далее - исполнительный документ)  | По дате поступления  | Исполнительный документ (исполнительный лист, судебный приказ) (далее - исполнительный документ)  | Последний день месяца. Дате окончательного расчета при увольнении  | Бухгалтерская справка (ф. 0504833) График выплат по исполнительному документу, предусматривающему выплаты периодического характера Исполнительный документ Справка-расчет Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства, возникшего на основании исполнительного документа |
| Страховые взносы на выплаты по ГПД, заключаемым с физлицами  | В день заключения ГПД с физлицом  | Договор с физлицом  |  В день осуществления выплат по ГПД  | Договор с физлицом Платежный документ  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Выплаты физическим лицам по ГПД, в т.ч. обязательства налогового агента по НДФЛ  | В день заключения ГПД с физлицом  | Договор с физлицом  | Датой подписания Акта выполненных работ  | Акт выполненных работ Платежный документ  |
| Возмещение фактически израсходованных сумм подотчетному лицу (кроме командировочных расходов в части суточных, разъездных)  |  В день подписания руководителем заявления на возмещение фактически израсходованных сумм подотчетному лицу  | Заявление на возмещение фактически израсходованных сумм подотчетному лицу с решением руководителя  | В день подписания руководителем Авансового отчета  |  Авансовый отчет  |
| Закрытие подотчетных сумм (кроме командировочных расходов в части суточных, разъездных)  | В день утверждения руководителем авансового отчета  | Авансовый отчет с решением (визой)  |  В день утверждения руководителем авансового отчета  | Авансовый отчет с решением (визой)  |
| Командировочные расходы (суточные, разъездные) по трудовым договорам  |  В день издания приказа (ОРД)  | Заявление на выдачу денежных средств под отчет Заявление физического лица Квитанция Приказ о направлении в командировку, с прилагаемым расчетом командировочных сумм Служебная записка Справка-расчет  | В день выдачи сумм под отчет  | Платежный документ  |
| Начисление налогов налогоплательщиком  | В последний день отчетного периода  | Бухгалтерская справка расчет  |  В последний день отчетного периода  | Бухгалтерская справка расчет |
| Решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов (далее - решение налогового органа)  | В день вступления в законную силу решения по проверке, решения суда  | Решение по проверке и (или) решение суда | Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Решение налогового органа Справка-расчет Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства, возникшего на основании решения налогового органа  | Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Решение налогового органа Справка-расчет Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства, возникшего на основании решения налогового органа  |

Основание Приложение N 4.1 приказа МФ от 30 декабря 2015 г. N 221н

3.9.2. Установить следующие основания и сроки принятия к учету (начисления) принимаемых и отложенных обязательств (Таблица № 9):

Таблица № 9

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Вид обязательств  | Обязательство принимаемое  | Обязательство отложенное  |
| Момент принятия к учету  | Документ основание  | Момент принятия к учету  | Документ основание  |
| По контрактам, договорам на поставку товаров, работ, услуг, заключаемым в текущем году (в т.ч. с исполнением в будущие годы) | Публикация на официальном сайте  | Извещение о закупке  | Дата заключения контракта, договора  | Контракт, дополнительно е соглашение  |
| При формировании резервов предстоящих расходов (по видам резервов)  | Согласно учетной политике  | расчет  | Начисление резерва  | Расчет резерва  |

Основание. Пункты 318-320 Инструкции от 01.12.2010 № 157н,.

**Раздел 4. Организация налогового учета**

Ответственным за постановку и ведение налогового учета в учреждении является ООО «Эксперт-Аудит».

Основание: ст. 313 НК РФ.

Установить организацию, форму и способы ведения налогового учета на основании действующих нормативных и разъяснительных документов:

* Налоговый кодекс Российской Федерации (части первая и вторая) с учетом поправок, внесенных Федеральными законами от 22.07.2008 № 155-ФЗ и от 26.11.2008 № 224-ФЗ;
* Разъяснительные документы Минфина Российской Федерации в части применения упрощенной системы налогообложения.

Установить, что налоговый учет осуществляется и налоговая отчетность формируется бухгалтерской службой.

Установить компьютерную технологию учетной информации, организовав ведение налогового учета с 2018г. с использованием программного обеспечения «1С:Бухгалтерия 8.3».

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

Налоговые регистры на бумажных носителях формируются учреждением ежеквартально.

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

Основание: ст. 80 НК РФ.

*Упрощенная система налогообложения*

Признать объектом налогообложения единым налогом «доходы» минус «расходы». Ставка налога – 15%

Основание: п.1,2 ст.346.14 Налогового кодекса РФ

Организовать контроль за объемом дохода организации. В случае превышения по итогам отчетного (налогового) периода суммой полученного дохода отметки 150 млн. руб. перейти на общепринятый режим налогообложения.

Основание: п.46 подп. «б» и «в» ст. 2 в редакции Федерального закона № 401-ФЗ от 30 ноября 2016 г.

Организовать контроль за показателями остаточной стоимости основных средств и нематериальных активов, а также средней численности работников. В 2017 г. остаточная стоимость основных средств и нематериальных активов не должна превышать 150 млн. руб. При расчете учитывать только те объекты, которые признаются амортизируемым имуществом в соответствии с главой 25 НК РФ.

Основание: подп. «б» п. 4 ст. 2 в редакции Федерального закона № 243-ФЗ от 03 июля 2016 г.

Средняя численность работников не должна превышать 100 человек. При расчете применять методику, утвержденную Госкомстатом РФ.

Основание: п.3 ст. 346.12 Налогового кодекса РФ

В случае необходимости перехода в середине налогового периода на общепринятый режим налогообложения:

* считать налоговым периодом – период с начала календарного года до начала того отчетного периода, в котором произошел переход на общепринятый режим налогообложения;
* если переход на иной режим налогообложения связан с превышением лимитов, установленных главой 26.2 НК РФ, произвести начисление и перечислить в бюджет налоги, относящиеся к общепринятому режиму налогообложения, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации о налогах и сборах для вновь созданных организаций;
* при начислении налогов учитывать, что, указанные в п. 4.1 ст. 346.13 НК РФ налогоплательщики не уплачивают пени и штрафы за несвоевременную уплату ежемесячных платежей в течение того квартала, в котором эти налогоплательщики перешли на иной режим налогообложения.
* Основание: письмо Минфина РФ от 19.10.2006 г. № 03-11-05/234; п.4.1 ст. 346.13 НК РФ в редакции Федерального закона № 204-ФЗ от 19 июля 2009 г.

Декларацию по единому налогу представлять в налоговые органы по итогам налогового периода (год). Авансовые платежи уплачивать не позднее 25-го числа месяца следующего по итогам отчетного периода.

Основание: ст.346.21 Налогового кодекса РФ.

*НДФЛ*

Исполнять обязанности налогового агента по налогу на доходы физических лиц в соответствии с главой 23 Налогового кодекса РФ «Налог на доходы физических лиц»

Учет доходов, налоговых вычетов, а также сумм исчисленного и удержанного НДФЛ по каждому сотруднику. На основании принятых заявлений(установленной формы) о предоставлении налоговых вычетов налогоплательщиками, вести карточки учета доходов работников, в которых содержится следующая информация: суммы начисленных налогоплательщику сумм — нарастающим итогом с начала налогового периода (календарного года); категория налогоплательщика и соответственно размер стандартного налогового вычета, размер и основания для применения профессионального налогового вычета и т.п.; состояние расчетов с бюджетом по НДФЛ — наименование и реквизиты документов, на основании которых начисляется и погашается задолженность по налогу. Карточка формируется в электронном виде с помощью программы «1С: Зарплата и кадры».

Сведения о доходах физических лиц 2-НДФЛ предоставляется по итогам налогового периода (год).

Датой фактического получения дохода считается день:

* выплаты дохода, в том числе перечисления дохода на счета работников в банках либо по их поручению на счета третьих лиц, - при получении доходов в денежной форме;
* передачи доходов в натуральной форме - при получении доходов в натуральной форме.

Основание: ст.226, п.5 ст. 346.11 Налогового Кодекса РФ

*Земельный налог*

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

* Налоговая ставка 1,5%.
* Уплачивать налог и авансовые платежи по земельному налогу в бюджет по месту нахождения земельных участков в порядке и сроки, предусмотренные ст. 397 гл. 31 НК РФ.
* Налоговая декларация по налогу представляется Учреждением не позднее 1 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом.

Основание: глава 31 НК РФ «Земельный налог» ст. 390, 391, 392 гл. 31 НК РФ

*Страховые взносы*

В соответствии с пп. "с" п. 8 ч. 1 ст. 58 Закона N 212-ФЗ в течение переходного периода 2011 - 2019 гг. применяются пониженные тарифы страховых взносов.

Частью 3.2 ст. 58 Закона N 212-ФЗ применяются следующие тарифы страховых взносов:

* ПФР: в 2018г. - 22%;
* ФСС РФ: в 2018г. - 2,9%;
* ФОМС: в 2018г. - 5,1%;

Карточка учета сумм выплат и иных вознаграждений в пользу застрахованного лица, занятого на соответствующих видах работ, указанных в подпунктах 1 - 18 пункта 1 статьи 27 Федерального закона от 17 декабря 2001 года № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» ведется индивидуально на каждого работника и формируется в электронном виде с помощью программы «1С: Зарплата и кадры».

Форма РСВ-2 предоставляется ежеквартально по телекоммуникационным каналам связи.