



Учетная политика для целей бюджетного учета

Учетная политика МКУ ДО Кантемировский ДДТ разработана в соответствии:

- с приказом Минфина от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Минфина от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);
- приказом Минфина от 08.06.2018 № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 132н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
- приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, № 275н, № 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 30.05.2018 № 122н (далее – СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»).

Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
Учреждение	МКУ ДО Кантемировский ДДТ
КБК	1-17 разрядах номера счета указываются расходы учреждения
гКРБ	1-17 разрядах номера счета указываются нули
КРБ*	5-14 разрядах номера счета указываются нули
Х	18-20 разряд – соответствующая подстатья КОСГУ

I. Общие положения

II.

1. Бюджетный учет ведет главный бухгалтер. Главный бухгалтер руководствуется в работе Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями.

Требования главного бухгалтера по учету по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию учреждения необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждения.

Ответственным за ведение бюджетного учета в учреждении является главный бухгалтер.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2. В учреждении действуют постоянные комиссии, утвержденные приказами на текущий финансовый год.

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

Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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

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

II. Технология обработки учетной информации

1. Бухучет ведется в печатном виде и использованием программ Word и Excel.

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства и учредителем;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда России;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- передача отчетности в органы статистики.

3. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в базе данных не допускается.

III. Правила документооборота

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухучете устанавливаются в соответствии с приложением № 2 к настоящей учетной политике.

Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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

- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении №3;
- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

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

3. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении №4.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4. Учреждение использует унифицированные формы первичных документов, перечисленные в приложении 1 к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

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

5. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения, который владеет иностранным языком. В случае невозможности перевода документа переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам.

В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

Основание: пункт 31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

6. 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;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и т. д.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и т. д.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;
- книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной заработной платы и стипендий заполняются 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.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

7. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) ведется отдельно по кодам финансового обеспечения деятельности и отдельно по счетам:

- КБК 1.302.11.000 «Расчеты по заработной плате» и КБК 1.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;
- КБК 1.302.12.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме» и КБК 1.302.14.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме»;
- КБК Х.302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме» и КБК Х.302.67.000 «Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме»;
- КБК 1.302.96.000 «Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам».

Основание: пункт 257 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

8. Журнал операций ведется отдельно по кодам финансового обеспечения деятельности.

В учреждении применяются следующие регистры бюджетного учета:

- 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, стипендиям №6;
- Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов №7;
- Журнал операций по забалансовым счетам № 98;
- Журнал по прочим операциям №8;

-Журнал по санкционированию № 9;

-Главная книга.

Регистры бюджетного учета оформляются на бумажных носителях и отражены в Приложении № 3.

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

Для сверки данных аналитического и синтетического учета составляется оборотно-сальдовая ведомость по счетам учета нефинансовых активов – ежемесячно.

Хранение первичных документов и бухгалтерских регистров осуществляется учреждении в течение сроков, установленных в Перечне типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного приказом от 22.10.2004г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в РФ»:

-годовую отчетность - постоянно;

-квартальную отчетность – не менее пяти лет;

-документы по начислению заработной платы – не менее 75 лет;

-остальные документы – не менее пяти лет.

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

Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается отдельным приказом.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

10. Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. При этом ведется журнал учета и движения электронных носителей. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью учреждения. Ведение и хранение журнала возлагается приказом руководителя на ответственного сотрудника учреждения.

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

11. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

– бланки трудовых книжек и вкладышей к ним.

Учет бланков ведется по условной оценке : один объект, 1 руб.

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

13. Особенности применения первичных документов:

13.1. При приобретении и реализации нефинансовых активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

13.2. При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16 (ф. 0306008).

13.3. При изготовлении декораций (реквизита), пошиву сценических костюмов составляется акт раскроя, который приведен в приложении № 3.27 к настоящей Учетной политике. Сценические костюмы и декорации могут приобретаться или изготавливаться хозяйственным способом и относятся к производственному и хозяйственному инвентарю согласно Приложения № 7.

13.4. При поступлении имущества и наличных денег от жертвователя или дарителя составляется акт в произвольной форме, в котором должны быть:

- указаны обязательные реквизиты, предусмотренные пунктом 25 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»;

- поставлены подписи передающей и принимающей сторон.

Если имущество и наличные деньги поступают без оформления письменного договора, передающая сторона:

- делает запись о том, что имущество или деньги переданы безвозмездно;

- указывает цели, на которые необходимо использовать пожертвованные деньги или имущество.

13.5. Перечень лиц, имеющих право получения доверенностей утверждается приказом директора учреждения.

13.6. Перечень лиц, имеющих право получать под отчет денежные документы, утверждается приказом директора учреждения и отражен в Приложении № 11.

13.7. Перечень лиц, имеющих право получать бланки строгой отчетности, утверждается приказом директора учреждения.

13.8. Состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов утверждается приказом директора учреждения.

13.9. Деятельность постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов осуществляется в соответствии с Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов (приложение №5 к настоящей Учетной политике).

13.10. Для проведения инвентаризации и мероприятий внутреннего финансового контроля в учреждения создается постоянно действующая внутрипроверочная (инвентаризационная) комиссия. Состав комиссии устанавливается отдельным приказом директора учреждения. (Основание: ст. 19 Федерального закона № 402-ФЗ, п. 2.2 Методических указаний

13.11. В Табеле учета использования рабочего времени ф. 0504421 (Приложение № 3.7) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного Правилами трудового распорядка. Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) дополнен условными обозначениями.

Наименование показателя	Код
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ
Заключение под стражу	ЗС
Нахождение в пути к месту вахты и обратно	ДП
—	

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

IV. План счетов

1. Бюджетный учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 1), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н.

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

При отражении в бухучете хозяйственных операций 1-18 разряды Рабочего плана счетов формируется следующим образом:

Разряд номера счетов	Код
1-4	0703,0707.
5-14 (КРБ)	Код вида поступлений или выбытий - 0130100590; 0140280310.
1-17 (гКБК)	В разряде номера счета указываются нули
5-14 (КРБ*)	В разряде номера счета указываются нули
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности) : 1- деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего

	бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность) 3- средства во временном распоряжении
--	---

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

V. Учет отдельных видов имущества и обязательств

1. Бюджетный учет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (приложение № 6).

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

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

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

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

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

2. Основные средства

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

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

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

— Не считается существенной стоимость до 20000 руб. за один имущественный объект.

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

Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

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

1–3-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина от 06.12.2010 № 162н);

4–5-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина от 06.12.2010 № 162н);

6–9-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

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

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

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

2.5. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается

в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;
- инвентарь производственный и хозяйственный.

Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

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

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

2.7. 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;
- инвентарь производственный и хозяйственный.

Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».

2.8. При формировании остатков на начало текущего года по счетам аналитического учета счета 100 00 000 «Нефинансовые активы» (за исключением счетов 106 00 000 « Вложения в нефинансовые активы» в 5- 17 разрядах проставляются нули.

2.9. Начисление амортизации осуществляется линейным методом.

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

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

Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».

2.11. При достройке, реконструкции, дооборудованию, модернизации основных средств первоначальная стоимость увеличивается на стоимость расходов на выполнение. Сведения о реконструкции, дооборудовании, модернизации а также ремонту основных средств вносятся в инвентарную карточку объекта основных средств.

2.12. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства». Состав комиссии по поступлению и выбытию активов утверждается руководителем.

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

Учет ведется по материально-ответственным лицам, получившим основные средства стоимостью менее 10 000 рублей в книгах складского учета форма М-17 по наименованию, цене , количеству.

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

2.14. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются.

В качестве отдельных элементов ЛВС и ОПС к учету принимаются приборы и аппаратура пожарной, охранной сигнализации (оконченные устройства (передающие и приемные) , приборы объектовых систем передачи извещений), которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «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 2.2 раздела V настоящей Учетной политики.

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

2.16. В Инвентарной карточке (ф. 050431) отражается полный состав объекта основных средств. В случае если составные части основных средств имеют индивидуальные заводские (серийные номера), они также подлежат отражению в Инвентарной карточке (ф. 0504031). В Инвентарной карточке (ф. 050431) дополнительно отражается срок действия гарантии производителя, а в случае осуществления ремонта отражается наименование работ, дата выполнения и стоимость работ, наименование производителя ремонтных работ. В Инвентарной карточке (ф. 0504031) зданий дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленным к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой.

2.17. Передача в пользование объектов, которые содержатся за счет учреждения, отражается как внутреннее перемещение. Учет таких объектов ведется по каждому материально-ответственному лицу.

2.18. Ответственным за хранение технической документации на объекты основных средств являются ответственные лица, за которыми закреплены объекты. Если на основное средство производитель (поставщик) предусмотрел гарантийный срок, ответственное лицо хранит также гарантийные талоны. Обязательному хранению в составе технической документации также подлежат документы (лицензии), подтверждающие наличие неисключительных (пользовательских, лицензионных) прав на программное обеспечение, установленное на объекты основных средств.

2.19. Объекты библиотечного фонда стоимостью до 100 000 руб. учитываются в регистрах бухучета в денежном и количественном выражении. Учет ведется в Инвентарной карточке по форме 0504031. Каждому объекту библиотечного фонда присваивается регистрационный номер, который закрепляется за ним на все время его нахождения в библиотечном фонде. Нанесение регистрационного номера производится шариковой ручкой. Регистрационный номер исключенных из библиотечного фонда объектов вновь принятым объектам не присваиваются.

2.20. Если материальные ценности, полученные безвозмездно, могут быть классифицированы как основные средства, необходимо уточнить код ОКОФ, счет учета, нормативный и оставшийся срок полезного использования (для объектов, амортизируемых линейным способом).

В случае, если счет учета основных средств для полученных объектов, определенный в соответствии с действующим законодательством, не совпадает с данными передающей стороны, объект основных средств должен быть принят к учету в соответствии с нормами законодательства или переведен на соответствующий счет учета. Если для полученного основного средства, амортизируемого линейным способом, оставшийся срок полезного использования, определенный в соответствии с нормами законодательства, истек, но амортизация полностью не начислена, производится доначисление амортизации до 100% в месяце, следующем за месяцем принятия основного средства к учету.

Если по полученному основному средству, амортизируемому линейным способом, передающей стороной амортизация начислялась с нарушением действующих норм, перерасчет начисленных сумм амортизации не производится.

В случае отсутствия на дату принятия объекта к учету информации о начислении амортизации, перерасчет амортизации не производится. При этом начисление амортизации осуществляется исходя из срока полезного использования, установленного с учетом срока фактической эксплуатации поступившего объекта.

2.21. Срок полезного использования объектов нефинансовых активов в целях принятия их к учету в составе основных средств и начисления амортизации определяется следующим образом:

- по объектам основных, включенных в 1-9 амортизационные группы в соответствии с Классификацией основных средств, включенных в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 - по максимальному сроку, установленному для указанной амортизационных групп;
- по объектам основных средств, включенных в 10 амортизационную группу, - исходя из Единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных Постановлением Совмина СССР от 22.10.1990 № 1072;
- по объектам основных средств, информация по которым отсутствует в Классификации основных средств, - исходя из рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств;

- по объектам основных средств, информация по которым отсутствует в Классификации основных средств и документах производителя,- определяется комиссией по поступлению и выбытию активов самостоятельно в порядке, определенном Положением о комиссии.

Срок полезного использования определяется с учетом:

- ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;

- ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;

- нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта.

В случае улучшения (повышения) первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств в результате проведенной реконструкции или модернизации срок его полезного использования пересматривается.

3. Материальные запасы

3.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в приложении 7.

3.2. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

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

3.3. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) разрабатываются специализированной организацией и утверждаются приказом руководителя учреждения.

Приказом руководителя утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина. ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения.

(Основание : Методические рекомендации «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте», утвержденные Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р)

3.4. 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.

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

В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф.0504230).

Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230) применяется для оформления решения о списании материальных запасов использованных по назначению и служит основанием для отражения в бухгалтерском учете учреждения выбытия со счетов бухгалтерского учета материальных запасов. Расходование материальных запасов производится на основании документов, утвержденных руководителем учреждения, указанные документы прилагаются к Акту (ф.0504230).

Акт о списании материальных запасов (ф.0504230) составляется комиссией учреждения по поступлению и выбытию и утверждается руководителем учреждения.

3.6. Передача материальных запасов по договору, подрядчику для изготовления сценических костюмов и декораций отражается на балансовых счетах внутренним перемещением с указанием субконто «Материальные запасы у подрядчика». Одновременно отражается увеличение забалансового счета 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование». С балансового и забалансового счета материальные запасы списываются на основании акта выполненных работ с приложенным отчетом подрядчика об израсходованных материалах.

Акт о списании материальных запасов (ф.0504230).

3.7. Аналитический учет материальных запасов ведется по наименованию и материально-ответственным лицам. У материально-ответственных лиц учет ведется в книгах складского учета формы М-17 по наименованию и количеству.

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

- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;
- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

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

4. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

4.1. Данные о справедливой стоимости безвозмездно полученных нефинансовых активов должны быть подтверждены документально:

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

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

Оценочная стоимость данных объектов основных средств определяется комиссией по поступлению и выбытию активов:

- по объектам недвижимого имущества – на основании экспертного заключения организации-оценщика (оценщика);
- по объектам движимого имущества – на основании данных в письменной форме о ценах на имущество от организации-производителя, органов государственной статистики, экспертного заключения организации-оценщика (оценщика), информацией, размещенной в СМИ;
- на литературу, на которую отсутствуют документы и данные о ценах, перечисленные в данном пункте, комиссия самостоятельно принимает решение на установление цены данной литературы. (Основание: ст. 11,17.1 Федерального закона от 29.07.1998г № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации», п.п.25,31Инструкции № 157н)

5. Расчеты по доходам

5.1. Учреждение осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов бюджета.

Порядок осуществления полномочий администратора доходов бюджета определяется в соответствии с законодательством России и нормативными документами ведомства.

Перечень администрируемых доходов утверждается главным администратором доходов бюджета (вышестоящим ведомством).

6. Учет денежных средств

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

(Основание: Указание банка России № 3210-У)

6.2. Лимит денежного остатка в кассе учреждения устанавливается приказом руководителя.

(Основание: п.2 Указания Банка России № 3210-У)

6.3. Кассовая книга учреждения ведется вручную.

(Основание: п.47 Указания Банка России № 3210-У)

7. Расчеты с подотчетными лицами

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

- выдачи из кассы. При этом выплаты подотчетных сумм сотрудникам производятся в течение трех рабочих дней, включая день получения денег в банке;
- перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

Способ выдачи денежных средств должен указываться в служебной записке или приказе руководителя.

7.2. Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам, а также лицам, которые не состоят в штате, на основании отдельного приказа руководителя. Расчеты по выданным суммам проходят в порядке, установленном для штатных сотрудников.

7.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет (за исключением расходов на командировки) устанавливается в размере 10 000,00 рублей (десять тысяч) .

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 Центрального банка.

Основание: пункт 6 указания ЦБ от 07.10.2013 № 3073-У.

7.4. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более 30 рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение 3 рабочих дней. Перечень лиц, имеющих право получать наличные денежные средства под отчет на приобретение товаров (работ ,услуг) приведен в Приложении № 11.

7.5. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в соответствии с постановлением Правительства от 02.10.2002 № 729.

Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный Правительством РФ, производится при наличии экономии бюджетных средств по фактическим расходам с разрешения руководителя учреждения, оформленного приказом.

Основание: пункты 2, 3 постановления Правительства от 02.10.2002 № 729.

7.6. По возвращении из командировки сотрудник представляет авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

Основание: пункт 26 постановления Правительства от 13.10.2008 № 749.

7.7. Неизрасходованные остатки авансовых средств возвращаются в бухгалтерскую службу соответствующего учреждения в течение трех рабочих дней после прибытия работника из служебной командировки.

7.8. В случае аннулирования служебной командировки или изменения ее сроков работник обязан незамедлительно представить указанную информацию в кадровую службу и вернуть полученный аванс.

7.9. Возмещение работнику расходов, связанных со служебными командировками.

При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение должности и денежного содержания за все служебные дни по графику, установленному в командирующей организации, а также возмещаются:

расходы по проезду к месту командирования и обратно, в том числе из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько органов или организаций, расположенных в разных населенных пунктах;

расходы по найму жилого помещения;

дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные);

иные расходы, связанные со служебной командировкой (при условии, что они произведены работнику с согласия работодателя).

Возмещение иных расходов, связанных со служебной командировкой, произведенных с согласия работодателя, осуществляется при представлении документов, подтверждающих указанные расходы.

Если работник специально командирован для работы в выходные и праздничные дни, компенсация за работу в указанные дни производится в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

– в течение 10 календарных дней с момента получения;

– в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

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

7.11. Авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке.

7.12. Расчеты с подотчетными лицами, не являющимися работниками учреждения (внештатными работниками, ведутся на соответствующем счете аналитического учета счета 0 208 00 000.

7.13. Если при увольнении работника учреждение своевременно не произвело с ним расчет по подотчетным суммам, сумма дебиторской задолженности переносится со счета 1.208.00.000 на соответствующий счет аналитического

учета 1.206.00.000, сумма кредиторской задолженности на соответствующий счет аналитического учета 1.302.00.000.

8. Расчеты с дебиторами

8.1. Излишне полученные от плательщиков средства возвращаются на основании заявления плательщика и акта сверки с плательщиком.

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

9. Расчеты по ущербу и иным доходам

9.1. Счет «209» предназначен для учета расчетов по суммам выявленных недостатков, хищений денежных средств, иных ценностей, по суммам потерь от порчи материальных ценностей, других сумм причинного ущерба имуществу учреждения, подлежащих возмещению виновными лицами в установленном законодательством Российской Федерации, по суммам предварительных оплат не возвращенным контрагентом в случае расторжения договоров (иных соглашений), в том числе по решению суда, по суммам задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенных (не удержанных из заработной платы), по суммам задолженности за неотработанные дни отпуска при увольнении работника до в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, по суммам излишне произведенных выплат, по суммам принудительного изъятия, в том числе при возмещении ущерба в соответствии с законодательством Российской Федерации, при возникновении страховых случаев, по суммам ущерба, причиненного вследствие действия (бездействия) должностных лиц организации, а также по суммам компенсации расходов, понесенных учреждениями в связи с реализацией требований, установленных законодательством Российской Федерации.

При определении размера ущерба, причиненного недостатками, хищениями, следует исходить из текущей восстановительной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба. Под текущей восстановительной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов.

На суммы недостатков, хищений, потерь от порчи, иных ущербов, не признанных виновными лицами к возмещению, оформленные в установленном порядке материалы передаются для предъявления гражданского иска либо возбуждения в установленном порядке уголовного дела. При получении решения суда суммы предъявленного к возмещению ущерба уточняются в соответствии с решением суда, исполнительным листом, либо по иным основаниям согласно законодательству Российской Федерации.

9.2. Отражение задолженности работника по заработной плате, возникающей при перерасчете ранее выплаченной ему заработной платы отражается по дебету счета 302.11 .000 и кредиту счета 206.11 000 методом «Красное сторно». При выдачи отпускных работнику до начала отчетного периода, за который начислен очередной отпуск перечисленная сумма отражается по дебету счета 206.11.000 и кредиту счета 304.05.000 с последующей корректировкой аванса в отчетном периоде.

10. Расчеты по оплате труда

10.1. Расчеты по заработной плате работникам и начислениям на заработную плату учитываются на счетах 302 11 730, 302.12 730, 302 13 730, 302 66 730.

10.2. Расчеты с работниками по оплате труда и прочим выплатам осуществляется через личные банковские карты работников. Перечисление сумм заработной платы и удержаний из заработной платы, прочих выплат на банковские карты работников отражается по дебету счетов 302 11 830, 302 12 830, 302 13 830, 302 66 830, 304 03.830 и кредиту счета 304 05 000.

10.3. В соответствии со ст. 136 ТК РФ заработная плата выплачивается 2 раза в месяц:

- за первую половину месяца - 17 числа текущего месяца;
- окончательный расчет за месяц - 2 числа месяца следующего за отчетным.

10.4. Аналитический учет расчетов с работниками по оплате труда и прочим выплатам ведется: в Журнале операций по оплате труда (ф. 0504071), в Карточке-справке ф. 0504417 (Приложение № 3. 8), в налоговой карточке по учету доходов и налога физических лиц ф. 1-НДФЛ (Приложение № 3.10), расчетно-платежная ведомость ф. 0504401 (Приложение № 3.5), Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях ф. 0504425 (Приложение № 3.9),

Расчетный лист (Приложение № 3.15).

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

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

11. Дебиторская и кредиторская задолженность

11.1. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию.

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

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

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

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

- по истечении 5 лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается с баланса отдельно по каждому обязательству (кредитору).

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

11.3. Для расчетов по платежам в бюджет бюджетной системы Российской Федерации предназначен счет 30300 «Расчеты по платежам в бюджеты» по видам платежей:

- налогу на доходы физических лиц, удержанному из сумм заработной платы и вознаграждений физических лиц за выполнение ими трудовых или иных обязанностей, выполнение работ, оказания услуг;
 - налоговым и иным обязательным платежам, начисленным в соответствии с налоговым законодательством Российской Федерации;
 - страховыми взносами на обязательное социальное страхование, начисленным в соответствии с законодательством Российской Федерации;
 - иным платежам в бюджет, начисленным в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- Расчеты по платежам в бюджет учитываются на счете, содержащем соответствующий аналитический код вида синтетического счета.

Признание обязательства по налоговым платежам осуществляется на основании:

- налогового расчета по авансовым платежам по налогу на имущество и земельному налогу;
 - расчетам, произведенным до формирования декларации (Справки-расчета), признаваемого первичным учетным документом по начисленным налоговым платежам исчисляемые с фонда оплаты труда.
- Обязательства принимаются к учету в финансовом году, в котором сформирована Справка-расчет, с отражением на соответствующих счетах раздела «Санкционирование» принятия указанного обязательства за счет плановых назначений (лимитов бюджетных обязательств):
- очередного финансового года – в части обязательств, подлежащих исполнению в очередном финансовом году;
 - текущего финансово года - в части обязательств, подлежащих оплате в текущем финансовом году.
- Первичным учетным документом по признанию расходов (обязательств) по начисленным налоговым платежам является налоговая декларация, формируемая в финансовом году, следующим за отчетным годом. Признание таких обязательств осуществляется в финансовом году, следующим за отчетным (году формирования налоговой декларации с отражением на счетах санкционирования обязательств (денежных обязательств), за счет плановых назначений финансового года, в котором сформирована декларация (года признания обязательств).

Учет операций ведется в соответствии с содержанием факта хозяйственной жизни в Журнале операций по оплате труда, в Журнале по прочим операциям- в части иных операций.

12. Финансовый результат

12.1. Учреждение все расходы производит в соответствии с утвержденной бюджетной сметой и в пределах установленных норм:

- на междугородние и городские переговоры, услуги по доступу в Интернет – по фактическому расходу.

12.2. В составе расходов будущих периодов на счете КБК 1.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по:

- страхованию имущества, гражданской ответственности;
- приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов.

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

По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем учреждения в приказе.

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

12.3. В случае заключения лицензионного договора на право использования результата интеллектуальной деятельности или средства индивидуализации единовременные платежи за право включаются в расходы будущих периодов. Такие расходы списываются на финансовый результат текущего периода ежемесячно в последний день месяца в течение срока действия договора.

Основание: пункт 66 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

13. Резервы предстоящих расходов

13.1. Резерв на предстоящую оплату отпусков. Резерв предстоящих расходов по отпускам создается ежегодно на последний день года и ежеквартально на последний день квартала исходя из количества дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам на указанную дату.

Резерв при этом рассчитывается как сумма оплаты отпусков работников 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.

Для расчета суммы расходов на оплату предстоящих отпусков используется следующая методика.

$$\text{Ротп} = \text{ФОТ} / (12 \times 29,3 \times \text{Ч}) \times \text{N}$$

Где:

Ротп- резерв в части средств на предстоящую оплату отпусков;

ФОТ- общая сумма оплаты труда за предшествующие 12 месяцев;

Ч- средняя численность сотрудников;

Н- общее количество причитающихся дней отпуска сотрудников

Для расчета резерва оплаты предстоящих отпусков используется «Расчет резерва на оплату предстоящих отпусков» (Приложение 3.14). Размер среднедневной заработной платы согласно «Расчета резерва на оплату предстоящих отпусков отражается в приказе по учреждению.

13.2. Учет резервов предстоящих расходов осуществляется на счете 401.61 «Резервы предстоящих расходов».

Формирование резерва осуществляется по дебету КРБ*401 20 211,213 и кредиту КРБ* 401 61 211,213.

Ежеквартально последним днем отчетного квартала по всему учреждению на основании сведений о количестве не использованных всеми работниками календарных дней ежегодного оплачиваемого отпуска и дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день за период с начала работы по дату расчета (бух.справка ф. 0504833)

Отражение в учете отложенных обязательств на сумму сформированного резерва отражаются по дебету гКРБ 501 93 211,213 и кредиту гКРБ 502 99 211,213 в момент создания резерва.

Начисление расходов текущего финансового года осуществляется:

-за счет ранее сформированного резерва дебет КРБ* 401 61 211,213 кредит КРБ 302 11 730, 303 хх 730;

-в случае недостаточности резерва (над суммой превышения обязательств по оплате над суммой резерва) дебет КРБ 401 20211,213 кредит КРБ 302 11 730, 303 хх730.

Принятие обязательств текущего финансового года за счет ранее сформированного резерва осуществляется по дебету КРБ 502 11 211,213 кредиту КРБ502 12 211,213 одновременно уменьшение отложенных обязательств методом «Красное сторно» (на сумму обязательств по оплате, не превышающую сумму ранее сформированного резерва) по дебету гКРБ 501 93 211.213 гКРБ 502 99 211.213.

13.3 Пункт 11 распространяет свое действие с 31.12.2019г.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

13.4. Резерв предстоящих расходов по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы. Формирование резерва осуществляется ежегодно, последним днем текущего финансового года, по потребленным услугам, подлежащим оплате, при отсутствии первичных документов на момент составления годовой бюджетной отчетности. Учет резерва предстоящих расходов по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы осуществляется на счете 401 62 ххх. Формирование резерва отражается по дебету КРБ* 401 20 ххх кредиту КРБ*401 62 ххх, отражение в учете отложенных обязательств на сумму сформированного резерва по дебету гКБК 501 93 ххх кредиту гКБК 502 99 ххх.

Начисление расходов текущего финансового года за счет ранее сформированного резерва отражается по дебету КРБ* 401 62 ххх кредиту КРБ 302хх 730, в случае недостаточности резерва расходы отражаются по дебету КРБ 401 20 ххх кредиту 302 ххх 730. Принятие обязательств текущего финансового года за счет ранее сформированного резерва дебет КРБ 502 11 ххх кредит КРБ 502 12 ххх, одновременно уменьшение отложенных обязательств методом «Красное сторно» дебет гКБК 501 93 ххх кредиту гКБК 502 99 ххх

13.5. 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». Учет резерва предстоящих расходов по претензионным требованиям и искам осуществляется на счете 401 63 ххх. Формирование резерва осуществляется ежегодно, последним днем текущего финансового года, по предъявленным к учреждению исковым требованиям, обязательство по оплате которых не наступило и отражается по дебету КРБ* 401 20 ххх кредиту КРБ* 401 63 ххх, отражение в учете отложенных обязательств на сумму сформированного резерва дебет гКБК 501 93 ххх кредит гКБК 502 99 ххх. Начисление расходов текущего финансового года независимо от наличия сформированного резерва отражается по дебету КРБ 401 20 ххх кредиту КРБ 302 ххх 730 с одновременным принятием бюджетных и денежных обязательств. Корректировка резерва по претензионным требованиям и отложенных обязательств отражается по дебету КРБ* 401 20 ххх кредиту КРБ* 401 63 ххх, дебету гКБК 501 93 ххх и гКБК 502 99 ххх. ;

14. Санкционирование расходов

14.1. Бюджетные обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются к учету в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств (ЛБО).

Операции по санкционированию обязательств, принимаемых, принятых в текущем финансовом году, формируются с учетом принимаемых, принятых и неисполненных обязательств прошлых лет.

К принимаемым бюджетным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства, принимаемые при проведении закупок конкурентными (конкурс, аукцион, запросы котировок и предложений) способами в порядке, установленном Законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ.

К отложенным бюджетным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков, на ремонт основных средств и т. д.).

Порядок принятия бюджетных обязательств (принятых, принимаемых, отложенных) приведен в Приложении № 8.

14.2. Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия бюджетных обязательств. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение. Порядок принятия денежных обязательств приведен в Приложении № 8.

Показатели (остатки) обязательств текущего финансового года (за исключением исполненных денежных обязательств), сформированные по результатам отчетного финансового года, подлежат перерегистрации в году, следующем за отчетным финансовым годом.

15. Забалансовые счета

15.1. Для отражения показателей в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса (ф. 0503130) и Сведений о движении нефинансовых активов учреждения (ф. 0503168) учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности):

"2" - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения, добровольные пожертвования);
"3" - средства во временном распоряжении.

15.2. Данные по движимому имуществу, принятому к учету на забалансовый счет 01, в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса (ф. 0503130) отражаются в следующей группировке:

- сооружения;
- машины и оборудование;
- транспортные средства;
- хозяйственный инвентарь;
- прочие основные средства.

Счет предназначен для учета объектов движимого и недвижимого имущества, полученных учреждением в безвозмездное пользование, а также объектов движимого и недвижимого имущества, полученных в возмездное пользование, кроме финансовой аренды.

Объект имущества, полученный учреждением от балансодержателя (собственника) имущества, учитывается на забалансовом счете на основании акта приема-передачи (иного другого документа, который подтвердит получение имущества, право на него).

Неисключительные права пользования на результаты интеллектуальной деятельности учитываются на забалансовом учете исходя из стоимости размера вознаграждения в договоре.

Объекты, которые получены по необменным операциям, учитываются на забалансовом учете до момента признания на балансе по стоимости, указанной при получении. Если такая стоимость отсутствует, учитывается в условной оценке – один рубль за один объект.

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

Основание: абз. 2 п. 21 Инструкции № 33н.

15.3. Счет 02 «Материальные ценности на хранении»

Счет предназначен для учета материальных ценностей, принятые на хранение, в переработку, имущество полученное в качестве дара, бесхозное имущество до момента обращения в собственность или передачи собственнику, материальные ценности, изъятые в возмещение ущерба и не помещенные на склад временного хранения, имущество, которое списали с баланса до демонтажа или ликвидации.

Объекты учитываются на забалансовом учете на основании первичного документа, подтверждающего получение материальных ценностей, по стоимости, указанной в документе подтверждающей стороной, а в случае одностороннего оформления акта учреждением в условной оценке – один рубль за один объект.

Внутреннее перемещение материальных ценностей в учреждении отражаются по забалансовому счету на основании оправдательных первичных документов путем изменения материально-ответственного лица и (или) места хранения.

Выбытие материальных ценностей с забалансового учета отражается на основании оправдательных документов по стоимости, по которой они были приняты к забалансовому учету.

15.4. На забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" учитываются:

- трудовые книжки;
- вкладыши к трудовой книжке.

Счет предназначен для учета, находящихся на хранении и выдаваемых в рамках хозяйственной деятельности учреждения бланков строгой отчетности.

Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете в Книге по учету бланков строгой отчетности в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц, в условной оценке – один рубль за один бланк.

Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности отражаются по забалансовому счету на основании оправдательных первичных документов путем изменения ответственного лица и (или) места хранения.

Выбытие бланков строгой отчетности при их оформлении (выдаче), передаче иному юридическому лицу, а также в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи, принятием решения о списании (уничтожении), производится на основании Акта (акта приема-передачи, Акта о списании) по стоимости, по которой бланки строгой отчетности были ранее приняты к учету.

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

Данные о бланках строгой отчетности, принятых к учету на забалансовый счет 03, в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса (ф. 0503130) и (ф. 0503168) Сведений о движении нефинансовых активов учреждения (ф. 0503168) отражаются в группировке по наименованиям бланков согласно п. 10.3 настоящей учетной политики.

Основание: абз. 4 п. 21, п. 68 Инструкции № 33н.

15.5. Нереальная к взысканию дебиторская задолженность списывается на основании приказа руководителя учреждения и учитывается на забалансовом счете 04 "Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов". Счет предназначен для учета задолженности неплатежеспособных дебиторов с момента признания ее в порядке, установленном законодательством, актом главного администратора доходов бюджета, нереальной ко взысканию и списания с балансового учета учреждения для наблюдения в течение пяти лет, за возможностью ее взыскания, в случае изменения имущественного положения должников.

При возобновлении процедуры взыскания задолженности дебиторов или поступлением средств в погашение задолженности неплатежеспособных дебиторов на дату возобновления взыскания или на дату зачисления на счет (лицевые счета) учреждения указанных поступлений осуществляется списание такой задолженности с забалансового учета.

Основанием для принятия решений о списании с баланса и принятия к учету задолженности на счет 04 являются:

- Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);

- докладная записка ректору о выявлении нереальной к взысканию дебиторской задолженности с приложением подтверждающих документов: решения суда, выписки из ЕГРЮЛ и т.д.

Основание: п. 339-340 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Данные по дебиторской задолженности, принятой к учету на забалансовый счет 04, в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса (ф. 0503130) отражаются в следующей группировке:

- задолженность по расчетам;
- задолженность по доходам;
- задолженность по выданным авансам;
- задолженность подотчетных лиц;
- задолженность по недостаткам.

15.6. На забалансовом счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных"

учитываются: двигатели, аккумуляторы, шины, диски, карбюраторы, коробки передач, фары, турбокомпрессоры.

Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется в условной оценке 1 руб. за 1 шт.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и материально ответственных лиц в карточке количественно-суммового учета.

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета КБК 1.105.36.44X «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;
- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

При безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений запасных частей, учитываемых передающей стороной на счете 09, но не подлежащих учету на указанном счете в соответствии с настоящей учетной политикой, оприходование запчастей на счет 09 не производится.

Внутреннее перемещение по счету отражается:

- при передаче на другой автомобиль;
- при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем;
- при передаче материальных ценностей при сезонной смене автомобильных шин.

Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;
- при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

Основание: пункты 349–350 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Основание: п. 349-350 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

15.7. Для отражения показателей в Отчете об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности (ф. 0503127) к счету 0 201 34 000 и 0 201 11 000 вводятся дополнительные забалансовые счета 17 и 18, учет по которым осуществляется в разрезе кодов КОСГУ.

Счет 17 «Поступление денежных средств на счета учреждения» предназначен для аналитического учета поступлений денежных средств (возврата указанных поступлений) на банковские счета (на лицевые счета) учреждения, открытые ему органом федерального казначейства (финансовым органом), а также в кассу субъекта учета.

По завершении текущего финансового года показатели (остатки) счета на следующий финансовый год не переносятся. Заключение показателей по счету отражается со знаком «минус».

Счет 18 «Выбытия денежных средств со счетов учреждения» предназначен для аналитического учета выплат денежных средств (восстановление выплат) с банковских счетов, с лицевого счета, открытого ему органом федерального казначейства, а также из кассы учреждения.

По завершении текущего финансового года показатели (остатки) счета на следующий финансовый год не переносятся. Заключение показателей по счету отражается со знаком «минус».

15.8. Суммы просроченной задолженности, не востребованной кредиторами, на основании приказа руководителя учреждения списываются с балансового учета и учитываются на забалансовом счете 20 «Списанная задолженность, невостребованная кредиторами».

Основанием для принятия решений о списании кредиторской задолженности с баланса и принятия ее на забалансовый счет 20 являются:

- Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);

- докладная записка руководителю о выявлении кредиторской задолженности, невостребованной кредиторами.

Основание: абз. 3 п. 371 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

15.18. Счет 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» предназначен для учета сумм непредъявленных кредиторами требований, вытекающих из условий договора, контракта, в том числе сумм кредиторской задолженности, не подтвержденных по результатам инвентаризации кредиторов.

Задолженность учреждения, невостребованная кредиторами, принимается к забалансовому учету для наблюдения в течение срока исковой давности в сумме задолженности, списанной с балансового учета.

Списание задолженности учреждения, невостребованной кредиторами, с забалансового учета осуществляется на основании решения комиссии (инвентаризационной комиссии) учреждения.

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

Аналитический учет по забалансовому счету 20 осуществляется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051) в разрезе видов выплат (поступлений), по которым задолженность учитывалась на балансовом учете.

Аналитический учет ведется по кредиторам с указанием их полного наименования, иных реквизитов, необходимых для определения кредитора в целях регистрации принятого денежного обязательства и его оплаты.

Основание: п. 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Данные о кредиторской задолженности, принятой к учету на забалансовый счет 20, в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса (ф. 0503130) отражаются в следующей группировке:

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

Основание: п. 21 Инструкции № 33н.

15.9. Счет 21 «Основные средства в эксплуатации» предназначен для учета находящихся в эксплуатации учреждения объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества в целях обеспечения надлежащего контроля за их движением.

Принятие к учету объектов основных средств осуществляется на основании первичного документа, подтверждающего ввод (передачу) объектов в эксплуатацию - по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Внутреннее перемещение объектов основных средств в учреждении отражается по забалансовому счету на основании оправдательных первичных документов путем изменению материально ответственного лица и (или) места хранения.

Передача введенных (переданных) в эксплуатацию объектов основных средств в возмездное или безвозмездное пользование отражается на основании акта приема-передачи по забалансовому счету путем изменения материально ответственного лица с одновременным отражением переданного объекта на соответствующем забалансовом счете 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» или 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование».

Выбытие объектов основных средств с забалансового учета, в том числе в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи и (или) принятия решения списания (уничтожения), производится на основании Акта (Акта приема-передачи, Акта о списании) по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе лиц получивших материальные ценности по месту нахождения, по видам материальных ценностей и их количеству в карточке количественно-суммового учета.

Основание: абз. 2 п. 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

15.10. Счет 23 «Периодические издания для пользования» предназначен для учета периодических изданий (газет, журналов), приобретаемых учреждением. Периодические издания учитываются в условной оценке - один объект (номер журнала, годовой комплект газеты) один рубль.

Аналитический учет ведется в книге складского учета по наименованиям изданий и материально ответственным лицам.

Выбытие периодических изданий по любым основаниям отражается на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, оформленного первичным учетным документом (Акт приема-передачи, Акт на списание).

15.11. Счет 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» предназначен для учета имущества, переданного учреждением в возмездное пользование (по договору аренды), в целях обеспечения надлежащего контроля за сохранностью, целевым использованием и движением.

Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании первичного документа (акта приема-передачи) по стоимости, указанной в Акте.

Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании Акта по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе арендаторов (пользователей) имущества, мест его нахождения, по видам имущества.

15.12. Счет 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» предназначен для учета имущества, переданного учреждением в безвозмездное пользование, в целях обеспечения надлежащего контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании первичного документа (акта приема-передачи) по стоимости, указанной в Акте.

Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании Акта по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества.

15.13. Счет 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам» предназначен для учета имущества, выданного учреждением в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением:

-форменное обмундирование;

-спецодежда.

Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа по балансовой стоимости.

Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании первичного учетного документа по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

Учет ведется в карточке количественно-суммового учета в разрезе пользователей имущества, мест нахождения, по количеству и стоимости.

16. События после отчетной даты

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

VI. Инвентаризация имущества и обязательств

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

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

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

VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

17.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- руководитель учреждения, его заместители;
- главный бухгалтер.

17. 2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведены в приложении 6.

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

VIII. Бюджетная отчетность

18.1 Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством (приказ Минфина от 28.12.2010 № 191н). Бюджетная отчетность представляется распорядителю бюджетных средств в установленные им сроки.

18.2. В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками учреждения от всех видов деятельности и их оттоками.

Основание: пункт 19 СГС «Отчет о движении денежных средств».

18.3. Бюджетная отчетность формируется и хранится на бумажном носителе.

Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

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

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

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

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

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

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

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

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

19.4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

19.5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе бюджетная смета учреждения, план-график закупок, обоснования к планам;

- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- о задолженности учреждения, в том числе по уплате налогов;
- о состоянии лицевых счетов учреждения;
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостатках и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

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

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

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

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

Учетная политика для целей налогообложения

I. Организационная часть

1. Ответственным за постановку и ведение налогового учета в учреждении является главный бухгалтер учреждения. Ведение налогового учета в учреждении осуществляет бухгалтерия учреждения.
Основание: ст. 313 НК РФ.

2. Учреждение применяет общую систему налогообложения.
Основание: ст. 313 НК РФ.

3. Налоговый учет в учреждении ведется ручным способом.
Основание: ст. 313 НК РФ.

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

Основание: ст. 314 НК РФ.

5. Налоговые регистры на бумажных носителях формируются учреждением ежеквартально.

Основание: ст. 314 НК РФ.

6. Ответственность за ведение налоговых регистров возлагается на главного бухгалтера.

Основание: ст. 314 НК РФ.

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

Основание: ст. 80 НК РФ.

II. Методическая часть

1. Налог на прибыль организаций

1.1. Учреждение не осуществляет деятельность приносящую доход.

1.2. Отчетными периодами по налогу на прибыль признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года.

Основание: п. 2 ст. 285 НК РФ.

2. Налог на добавленную стоимость (НДС)

2.1. Учреждение не осуществляет деятельность приносящую доход.

2.2. Отчетным периодом по налогу на добавленной стоимости признаются первый квартал, полугодие, девять месяцев календарного года.

3. Налог на доходы физических лиц (НДФЛ)

3.1. Учет доходов, начисленных физическим лицам, предоставленных им налоговых вычетов, а также сумм удержанного с них налога на доходы физических лиц ведется в налоговом регистре, разработанном учреждением самостоятельно и приведенном в Приложении № 3.10 к настоящей Учетной политике.

Основание: ст. 230 НК РФ.

3.2. Налоговые вычеты физическим лицам, в отношении которых учреждение выступает налоговым агентом, предоставляются на основании их письменных заявлений. Основание: п. 3 ст. 218 НК РФ.

3.3. Перечисление исчисленных и удержанных сумм налога в бюджет производится самостоятельно по месту своего нахождения.

4. Страховые взносы

4.1. Учет сумм начисленных выплат работникам, а также сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, относящихся к ним, по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты.

5. Транспортный налог

5.1. Учреждение не имеет на балансе транспортного средства.

6. Земельный налог

6.1. Учреждение не имеет на балансе земельный участок.

7. Налог на имущество организаций

7.1. Начисление и уплата в бюджет налога на имущество производятся учреждением самостоятельно.

7.2. Отчетным периодом по налогу на добавленной стоимости признаются первый квартал, полугодие, девять месяцев календарного года.

Налоговая база определяется на основании статей 374-376 НК РФ.

Главный бухгалтер
