

**КИРОВСКОЕ ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ВЯТСКИЙ КОЛЛЕДЖ КУЛЬТУРЫ»**

ПРИКАЗ

30.12.2019

г. Киров

№200/А-1-7

Об учетной политике

Руководствуясь Федеральным законом «О бухгалтерском учете» от 6.12.2011 г. №402-ФЗ, приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 г. №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», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 23.12.2010 № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13.06.1995 г. №49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств», Налоговым кодексом Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику для КОГПОАУ «Вятский колледж культуры» для целей бухгалтерского и налогового учета, приведенную в приложении к настоящему приказу.
2. Применять учетную политику с 01 января 2020 года во все последующие отчетные периоды с внесением в установленном порядке необходимых изменений и дополнений.
3. Приказ от 29.12.2018 №99/А-1-7 «Об учетной политике на 2019 год» считать утратившим силу.
4. Довести учетную политику до сведения всех сотрудников, имеющих отношение к учетному процессу.
5. Для обеспечения реализации учетной политики, организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов сотрудникам учреждения применять документы, указанные в учетной политике.
6. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера.

Директор



О.В.Бакина

Учетная политика для целей бухгалтерского учета

1. Учётная политика Кировского областного государственного профессионального образовательного автономного учреждения «Вятский колледж культур» (далее учреждение) является внутренним документом, определяющим ведение бухгалтерского учёта учреждения.

Учётная политика утверждается приказом руководителя учреждения и применяется последовательно из года в год.

2. Учетная политика Учреждения разработана в соответствии:

- с Инструкцией к Единому плану счетов № 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 России от 23 декабря 2010 № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 183н);
- приказом Минфина от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н);
- приказом Минфина 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 85н);
- 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 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 №122н(далее –СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»).

I. Общие положения

1.1. Ответственным за организацию бухгалтерского учета в учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является _____ руководитель _____ учреждения.
Основание: часть 1 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

1.2. В целях обеспечения сопоставимости данных бухгалтерского учета в случаях изменения законодательства РФ или нормативных актов, изменение учетной политики производится с начала финансового года – с 1 января.

1.3. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.
п. 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»

1.4. 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.
п. 15–17 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»

1.5. 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» п. 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»

1.6. Величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками учреждения от всех видов деятельности и их оттоками. Классификация денежных потоков производится в соответствии с пунктом 7 СГС "Отчет о движении денежных средств" по правилам, установленным в пунктах 8–10 СГС "Отчет о движении денежных средств"»

II. Структура бухгалтерской службы учреждения

2.1. Бухгалтерский учет ведется структурным подразделением – отделом экономического прогнозирования, бухгалтерского учёта и финансового контроля, возглавляемым главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе должностными инструкциями. Должностные инструкции работников бухгалтерии разрабатываются главным бухгалтером. Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ.

2.2. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности.

2.3. В своей работе отдел экономического прогнозирования, бухгалтерского учёта и финансового контроля руководствуется Положением об отделе экономического прогнозирования, бухгалтерского учёта и финансового контроля, утверждённым приказом руководителя КОГПОАУ «Вятский колледж культуры»

III. Организация ведения бюджетного учета.

3.1. Учёт имущества и обязательств осуществляется способом двойной записи. Основанием для записей в регистрах бюджетного учёта являются оправдательные документы. Оправдательными документами служат первичные учётные документы, на основании которых ведётся бухгалтерский учёт.

3.2. При ведении бухгалтерского учета следует иметь в виду, что информация в денежном выражении о состоянии активов и обязательств, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах), отражаемая на соответствующих счетах рабочего плана счетов, должна быть полной, сообразно с существенностью. Ошибки, признанные существенными, подлежат обязательному исправлению.

При этом существенной признается информация, пропуск или искажение которой влечет изменение на 1 процент (или более) оборотов по дебету (кредиту) аналитического счета рабочего плана счетов, приведенного в приложении 3.

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.3. Бухгалтерский учет имущества и хозяйственных операций ведётся в валюте Российской Федерации - рублях и копейках. Стоимость объектов учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту Российской Федерации в соответствии с [пунктом 13](#) Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.4. Отчётным годом является календарный год с 1 января по 31 декабря включительно. Месячная и квартальная отчётность является промежуточной и составляется нарастающим итогом с начала отчётного года.

3.5. Учреждение представляет месячную, квартальную и годовую бухгалтерскую отчётность вышестоящему органу в установленные им сроки.

3.6. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение № 3), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 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 1–26 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

Вид БК: расходная

Разряд номера счета	Код	Наименование
	000	<i>Ведомство</i>
1-4	0704	<i>«Среднее профессиональное образование»</i>
5–14	0000000000	<i>Целевая статья</i>
15–17	000	<i>Код вида выбытий, соответствующий: *коду вида расходов</i>
18	X	КФО
19-21	XXX	<i>Код синтетического счёта</i>
22-23	XX	<i>Код группы и вида аналитического счёта</i>
24–26	<i>КОСГУ</i>	<i>в соответствии с разделом V Указаний, утвержденных приказом Минфина России от 1 июля 2013 № 65н</i>

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

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов (приложение № 3). Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3.7. Учреждение обеспечивает ведение отдельного учета исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности по субсидии на выполнение государственного задания, субсидии на иные цели, по средствам от иной,

приносящей доход деятельности с составлением единого баланса по источникам финансирования.

3.8. Порядок закупок товаров, работ и услуг определяется в соответствии с Законом от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ. Состав постоянно действующей комиссии для осуществления закупок товаров, работ и услуг утверждается руководителем учреждения.

3.9. В учреждении утвержден состав постоянно действующих комиссий:

- комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов и бланков строгой отчётности (приложение № 9);
- инвентаризационной комиссии (приложение № 10);
- комиссия по ревизии кассы;
- комиссия для осуществления закупок товаров, работ и услуг;

По мере необходимости создаётся специальная рабочая комиссия при смене МОЛ;

3.10. Тожество данных аналитического учета оборотам и остаткам по счетам синтетического учета осуществляется на последний календарный день каждого месяца.

3.11. Учёт санкционирования расходов ведётся кассовым методом, с применением программно-прикладного продукта (1С-Предприятие) (приложение № 11).

3.12. Перенос исходящих остатков по соответствующим аналитическим счетам бюджетного учёта, сформированных по состоянию на начало года, следующего за отчётным, с учётом операций по завершению финансового года, на входящие остатки по соответствующим аналитическим счетам бюджетного учёта на начало года, следующего за отчётным, осуществляется в межотчётный период. Остатки, отражённые на соответствующих счетах аналитического учёта, сложившиеся в Главной книге за отчётный год, подлежат переносу на соответствующие счета аналитического учёта Рабочего плана счетов на основании Справки (ф.0504833) с приложением ведомости переноса остатков по бюджетной классификации (таблицы соответствия кодов КПС и аналитических счетов бюджетного учёта).

IV. Формы первичных учётных документов и регистров бухгалтерского учёта.

4.1. Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками отдела экономического прогнозирования, бухгалтерского учёта и финансового контроля.

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

4.2. Информация, содержащаяся в первичных учетных документах, накапливается и систематизируется в регистрах бухгалтерского учета по журнально-ордерной форме в электронном виде с использованием программно-прикладного продукта (1С-Предприятие). При этом основанием для отражения данных в программе являются первичные документы, фиксирующие факт совершения хозяйственной операции, а также справки бухгалтера по "ручным" операциям, в отношении которых исполнителем составляется отдельный документ.

В унифицированные формы первичной учётной документации (кроме форм по учёту кассовых операций), утверждённые Госкомстатом России, учреждение может вносить дополнительные реквизиты и изменять их по своему усмотрению.

4.3. Первичные учетные документы, принимаемые к учету, формируются по унифицированным формам первичных документов, установленным приложением 1 и 2 к приказу Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н, а также формам документов, установленным для внутренней бухгалтерской отчетности в учреждении.

4.4. Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по установленной форме, с обязательным отражением в них всех предусмотренных порядком их ведения реквизитов.

В случае поступления первичных документов на приобретённые учреждением услуги (работы), товары, после даты формирования квартальной, месячной отчетности указанные даты учреждение отражает в учёте датой фактического поступления первичного документа в учреждение. На первичном документе надписью (или штампом) ставится дата поступления документа в учреждение.

4.5. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены унифицированные формы первичных документов из Приказа № 52н, учреждение использует:

- унифицированные формы из Приказа № 52н, дополненные необходимыми реквизитами;
- унифицированные формы из других нормативно-правовых актов;
- самостоятельно разработанные формы (приложение № 17).

Основание: пункты 25–26 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

4.6. Составляют первичные документы в момент совершения хозяйственных операций, а если это невозможно, то непосредственно по окончании операций. Своевременное и качественное оформление первичных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учёте, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, составившие и подписавшие эти документы.

4.7. Первичные документы, поступающие в бухгалтерию, проверяются по форме (полнота и правильность их оформления) и по содержанию (законность документированных операций, логическая увязка отдельных показателей). Принимаются в работу только документы, которые прошли внутренний контроль. После проверки документа ответственный сотрудник ставит на нем отметку «проверено» и заверяет подписью.

Раздел «Ответственный исполнитель» не заполняется. В графах должность, подпись, расшифровка подписи ставится прочерк.

В приходном ордере на приемку материальных ценностей (ф. 0504207) в строке «Сдал» подпись ставит представитель поставщика: экспедитор, курьер и т. д. Если представитель поставщика отказывается подписывать приходный ордер, составленный заказчиком, данная строка не заполняется и делается запись: «Представитель поставщика ставить подпись в графе «Сдал» отказался».

4.8. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

№ п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность
1	2	3	4
1	0504031	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов оформляется при принятии объекта к учету. В случае изменений данных об объекте основных средств, при выбытии, а также данные о начисленной амортизации на последний рабочий день года вносятся вручную	При отсутствии указанных событий – ежегодно , на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации
2	0504032	Инвентарная карточка группового учета НФА	Оформляется при принятии групп объектов (производственного и хозяйственного инвентаря) к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и пр.) и при выбытии

3	0504033	Опись инвентарных карточек по учету основных средств	Ежегодно
4	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	Ежегодно
5	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам (в т.ч. стоимостью до 10 000,00 рублей)	Ежеквартально
6		Оборотная ведомость по счёту 105 00 000	Формируется в конце каждого месяца
7	0504041	Карточка количественно-суммового учёта материальных ценностей по счёту 105 00 000 составляется ежегодно, в последний день года;	Формируется ежегодно, в последний день года
8	0504042	Книга учета материальных ценностей	По мере совершения операций
9	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	По мере совершения операций
10	0504049	Авансовый отчет	Брошюруются и нумеруются в последний день отчетного месяца
11	0504071	Журналы операций	Ежемесячно
12	0504072	Главная книга	Ежемесячно
13		Первичные учетные документы (кроме ф. 0310003 – журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов)	Составляются по мере осуществления хозяйственных операций
14		Журнал регистрации приходных и расходных ордеров (ф. 0310003)	Составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца

– другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.
 Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Исправление первичных учётных документов

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

4.10. Внесение исправлений в регистры бухгалтерского учета производится в порядке, предусмотренном Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, только при разрешении главного бухгалтера.

4.11. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в первичные документы и соответствующие базы данных. Исправления нужно вносить с учетом следующих положений:

* доначисления или снятие начислений исправлять за счет доходов и расходов текущего года дополнительной бухгалтерской записью или способом «красное сторно»;

* Ошибки прошлых лет исправляются через специальные счета. В зависимости от ошибки и периода, в котором она допущена, используются счета:

- [401.18](#) «Доходы финансового года, предшествующего отчетному»;
- [401.19](#) «Доходы прошлых финансовых лет»;
- [401.28](#) «Расходы финансового года, предшествующего отчетному»;
- [401.29](#) «Расходы прошлых финансовых лет»;
- [304.84](#) «Консолидируемые расчеты года, предшествующего отчетному»;
- [304.94](#) «Консолидируемые расчеты иных прошлых лет»;
- [304.86](#) «Иные расчеты года, предшествующего отчетному»;
- [304.96](#) «Иные расчеты прошлых лет»;
- [210.82](#) «Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному»;
- [210.92](#) «Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет».

Исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бухгалтерского учета, производится в следующем порядке:

□ ошибка за отчетный период, обнаруженная до момента представления бухгалтерской (финансовой) отчетности и не требующая внесения изменения данных в регистрах бухгалтерского учета (Журналах операций), исправляется путем зачеркивания тонкой чертой неправильных сумм и текста так, чтобы можно было прочитать зачеркнутое, и написания над зачеркнутым исправленного текста и суммы. Одновременно в регистре бухгалтерского учета, в котором производится исправление ошибки, на полях против соответствующей строки за подписью главного бухгалтера делается надпись "Исправлено";

- ошибка, обнаруженная до момента представления бухгалтерской (финансовой) отчетности и требующая внесения изменений в регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), в зависимости от ее характера, отражается датой обнаружения ошибки дополнительной бухгалтерской записью, либо бухгалтерской записью, оформленной по способу "Красное сторно", и дополнительной бухгалтерской записью;
- ошибка, обнаруженная в регистрах бухгалтерского учета за отчетный период, за который бухгалтерская (финансовая) отчетность в установленном порядке уже представлена, в зависимости от ее характера, отражается датой обнаружения ошибки дополнительной бухгалтерской записью, либо бухгалтерской записью, оформленной по способу "Красное сторно", и (или) дополнительной бухгалтерской записью.

Дополнительные бухгалтерские записи по исправлению ошибок, а также исправления способом "Красное сторно" оформляются первичным учетным документом - справкой, содержащей информацию по обоснованию внесения исправлений, наименование исправляемого регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), его номер (при наличии), а также период, за который он составлен.

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

Пропажа, уничтожение первичных учётных документов

4.12. В случае пропажи или уничтожения первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета руководитель учреждения назначает приказом комиссию по расследованию причин их пропажи или уничтожения.

4.13. При необходимости для участия в работе комиссии приглашаются представители следственных органов, охраны и государственного пожарного надзора.

4.14. Результаты работы комиссии оформляются актом, который утверждается руководителем учреждения. Копия акта направляется в вышестоящее учреждение.

Особенности применения первичных документов

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

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

4.17. При вводе и выдаче в эксплуатацию основного средства, стоимостью до 10 000 рублей включительно заполняется:

-приходный ордер

-ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (форма 0504210).

4.18. При вводе в эксплуатацию основного средства, стоимостью свыше 10 000 рублей заполняется:

-приходный ордер

-акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)

4.19. При выдаче в эксплуатацию основного средства, стоимостью свыше 10 000 рублей заполняется требование-накладная (форма 0504204).

Учёт договоров. Каждому договору, поступившему в учреждение, присваивается порядковый номер нарастающим итогом. В конце каждого года договора сшиваются в отдельную папку с приложением реестра договоров за год.

Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам, срок исполнения которых превышает один год, признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме договора. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора в течении десяти месяцев учебного года -с сентября по июнь. В июле-августе учреждение не признаёт доходы в текущих результатах, поскольку эти месяцы каникулярные.

У. Перечень лиц, имеющих право подписи.

Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении № 7.

УІ. Правила и график документооборота.

Для своевременной обработки первичных документов и отражения информации в регистрах бухгалтерского учёта составляется график документооборота. Он содержит перечень и формы первичных учётных документов, сроки их составления, перечень должностных лиц, ответственных за их оформление и утверждение (приложение № 1).

УП. Технология обработки учётной информации.

7.1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программного продукта «1С: Бухгалтерия» и «1С:Зарплата»

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

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;
- 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 ФСС, органы статистики;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru.
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте zakupki.gov.ru.
- система электронного документооборота с финансовым управлением администрации города Кирова (web бюджет).

7.3. Учётная информация может также содержаться на бумажных носителях.

УШ. Расчеты с подотчетными лицами, определение лимита остатка денежных средств в кассе учреждения.

8.1. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

*выдачи из кассы по расходному кассовому ордеру на основании заявления при условии полного отчёта этого лица по предыдущему авансу и по распоряжению руководителя учреждения.

* перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

Способ выдачи денежных средств должен быть указан в заявлении на выдачу аванса.

Выдача средств под отчет производится штатным сотрудникам, которые не имеют задолженности по ранее выданным суммам и с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

8.2. Суммы средств, выданных в подотчет на командировочные цели и мероприятия должны соответствовать строго обоснованному расчету, а на хозяйственные цели до 5000 рублей.

8.3. Установить срок отчетности по командировочным расходам - 3 дня после прибытия, по другим выданным авансам – в течение 30 календарных дней со

дня их получения.

8.5. При направлении работников учреждения в командировки (приложение № 12) возмещаются расходы, связанные со служебными командировками на территории РФ. Возмещение расходов, связанных со служебными командировками, превышающими размер, установленный Правительством РФ, производится по фактическим расходам за счёт средств от приносящей доход деятельности, с разрешения руководителя учреждения (оформленного соответствующим приказом).

8.6. Приобретение материальных ценностей от имени учреждения осуществляется на основании доверенности, выданной работникам учреждения. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям 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 (приложение № 14).

8.7. Лимит остатка наличных денежных средств в кассе учреждения утверждается отдельно по учреждению приказом руководителя учреждения. Персональная ответственность за соблюдение лимита остатка наличных денежных средств в кассе лежит на бухгалтере.

(Основание: Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства")

8.8. Расчеты с юридическими и физическими лицами наличными денежными средствами в случаях оказания услуг осуществляются учреждением с применением контрольно-кассовой техники.

8.9. Ведение кассовых операций осуществляется бухгалтером. Касса расположена по месту нахождения учреждения.

8.10. Для ведения кассовых операций по учреждению ведется Кассовая книга (ф. 0504514). Кассовые отчеты (страницы кассовой книги) формируются только за рабочие дни, когда есть движение. Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф.0310003) ведется в хронологическом порядке и распечатывается в последний рабочий день месяца.

Свободные денежные средства сдаются на банковский счет. Денежные средства, полученные от оказания платных услуг, аккумулируются на лицевом счете учреждения по учету средств от приносящей доход деятельности.

8.11. Кассовая книга ведется автоматизированным способом.

(Основание: п. 4.7 Указания Банка России N 3210-У)

8.12. Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с Положением о выдаче под отчет денежных документов, составлении и представлении отчетов подотчетными лицами, приведенным в приложении N 13 к настоящей Учетной политике

IX. Учет расчетов по оплате труда

Операции по начислению заработной платы производится согласно «Положения об оплате труда » и штатному расписанию утвержденному приказом руководителя учреждения.

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлениями Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 N 922 (ред. от 10.12.2016) "Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы" и от 06.09.2007 N 562 (ред. от 10.07.2014) "Об утверждении Правил исчисления денежного содержания федеральных государственных гражданских служащих" заработная плата работника рассчитывается исходя из фактически отработанного времени.

Порядок формирования Табеля учета использования рабочего времени (ф. 0504421)

В таблице учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируется сплошной учет фактических явок и неявок на работу.

Наименование показателя	Код	Наименование показателя	Код
Дни явок	Я	Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ
Выходные и праздничные дни	В	Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	НН
Продолжительность работы в ночное время	Н	Повышение квалификации с отрывом от работы	ПК
Ежегодный основной и дополнительный отпуска	О	Отпуск без сохранения заработной платы, предоставляемый работнику по разрешению работодателя	ДО
Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам	Б	Продолжительность работы в нерабочие праздничные дни	РВ
Отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста трех лет	ОЖ	Дополнительные выходные дни (без сохранения заработной платы)	НВ
Прогулы	П	Командировки	К

Операции по начислению заработной платы, удержаний из заработной платы отражаются в Журнале операций № 6 «Расчеты по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям», компенсационных выплат гражданам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста и иным выплатам, пособий по временной нетрудоспособности, страховых платежей во внебюджетные фонды отражаются в Журнале операций № 8 «Журнал по прочим операциям» .

Выплата заработной платы и иных выплат производится в денежном выражении на счета карт, открываемых в Учреждениях банка сотрудникам учреждения по их письменному заявлению.

При осуществлении операций с денежными средствами, перечисляемыми на карты сотрудников, записи по начислениям и выплатам отражаются в Расчетной ведомости.

Выплата денежного содержания за первую половину месяца производится 26 числа текущего месяца, за вторую половину – 12 числа, следующего месяца. Начисление и выплата вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера осуществляется в соответствии с условиями договора и на основании документа, подтверждающего выполнение сторонами обязательств.

В день выдачи зарплаты за вторую половину месяца работнику выдается расчетный листок на бумаге, либо по заявлению сотрудника в электронном виде, по форме:

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА								
Фамилия Имя Отчество сотрудника					К выплате:			
Организация: КОГПОАУ «Вятский колледж культуры»					Должность:			
Подразделение					Оклад (тариф):			
Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:						Удержано:		
						Выплачено:		
Долг предприятия на начало					Долг предприятия на конец			
Общий облагаемый доход:								
Вычетов на детей:								

Для погашения задолженности сотрудников перед работодателем из заработной платы сотрудника могут производиться следующие удержания (согласно ст. 137 ТК РФ):

- 1) для возмещения неотработанного аванса, выданного в счет заработной платы;
- 2) для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок, а также в случае признания органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины работника в невыполнении норм труда или простое;

3) при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска.

Решение об удержании из заработной платы принимается учреждением в день увольнения работника или не позднее одного месяца со дня неправильно исчисленных выплат, и при условии, если работник не оспаривает основания и размеры удержания. Получение письменного согласия работника на удержание из его заработной платы сумм задолженности является обязательным.

При почасовой оплате труда расчет за отработанные часы производится на основании приказа о выполненном объеме педагогической работы на условиях почасовой оплаты труда и приказа о стоимости одного академического часа на условиях почасовой оплаты труда, утвержденных руководителем учреждения.

Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям ведется отдельно по кодам финансового обеспечения деятельности.

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

Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям формируется согласно своду расчетно-платежных ведомостей на основании первичных документов: табелей учета использования рабочего времени, приказов (выписок) о зачислении, увольнении, перемещении, отпусках (для штатных сотрудников); документов, подтверждающих право на получение государственных пособий, выплат, компенсаций.

В Главную книгу ежемесячно переносятся обороты по операциям, отраженным в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям.

Журнал операций по прочим операциям применяется для учета операций, не отраженных в других Журналах операций.

Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям, составляется с приложением свода расчетных ведомостей.

Х. Инвентаризация имущества и обязательств.

10.1. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности инвентаризация имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах) проводится раз в год перед составлением годовой отчетности, в порядке, установленном учетной политикой учреждения, с учетом законодательства России.

Основание: п. 3.12 приложения к приказу Минфина России от 29 августа 2014 г. № 89н.

Проведение инвентаризации обязательно:

* перед составлением годовой отчетности, при этом инвентаризация основных средств производится один раз в год, библиотечного фонда – один раз в 5 лет;

*расчетов с дебиторами и кредиторами раз в год, наличных денежных средств раз в квартал, расчетов по платежам в бюджет раз в год;

*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 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункт 1.5 Методических указаний, утвержденных приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.

10.2. При проведении инвентаризации необходимо руководствоваться Приказом Минфина от 13.06.95 № 49 «Об утверждении методических указаний об инвентаризации имущества и финансовых обязательств»

Основные требования к инвентаризации установлены в разделе VIII Федерального стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности» (утв. приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н), далее – Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности»

10.3. Внезапная ревизия кассы, ревизия дубликата ключей от сейфа проводится постоянно действующей инвентаризационной комиссией раз в квартал.

10.4. Инвентаризация бланков строгой отчетности проводится постоянно действующей инвентаризационной комиссией раз в квартал.

10.5. Порядок и график проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств приведены в приложении № 8.

XI. Методика ведения бухгалтерского учета.

11.1. Учёт основных средств.

11.1.1. В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд учреждения, независимо от стоимости объектов основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев, учреждение владеет имуществом на праве оперативного управления, объект приносит экономическую выгоду или имеет полезный потенциал (п. 7 Стандарта «Основные средства»).

Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений учреждения в приобретение, сооружение и изготовление объектов

основных средств. Учёт основных средств в учреждении ведётся автоматизированным способом при использовании программного комплекса.

Основание: пункты 23–25, 38, 39, 47 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

11.1.2. Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бухгалтерского учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-2014, принятого федеральным агентством по техническому регулированию и метрологии от 12 декабря 2014 г. Основание: пункт 45 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

11.1.3. Основные средства делятся на :

*недвижимое имущество,

*особо ценное движимое имущество. Имущество, относящееся к ОЦИ, определяет комиссия по поступлению и выбытию активов и бланков строгой отчетности. Такое имущество принимается к учету на основании протокола комиссии.

*иное движимое имущество;

и видам имущества (в соответствии с ОКОФ).

Критерии, по которым определяют ОЦИ, установлены в пункте 4 постановления Правительства от 26.07.2010 № 538. Виды и перечни ОЦИ утверждают вышестоящие органы власти (п. 1–3 постановления Правительства от 26.07.2010 № 538).

11.1.4. Поступление и списание основных средств производится в присутствии постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов и бланков строгой отчетности, утверждённой приказом руководителя.

Внутреннее перемещение от одного материально ответственного лица другому оформляется накладной на внутреннее перемещение объектов основных средств с разрешения руководителя учреждения.

Основное средство списывается с баланса на основании решения о списании, и до момента демонтажа и (или) утилизации учитывается за балансом на счете 02.

11.1.5. Единицей учёта основных средств является инвентарный объект. Он может быть:

-объектом со всеми приспособлениями и принадлежностями;

-отдельным конструктивно обособленным предметом, предназначенным для выполнения определённых самостоятельных функций;

-обособленным комплексом конструктивно-сочленённых предметов, представляющих собой единое целое, и предназначенным для выполнения определённой работы. Комплекс конструктивно-сочленённых предметов- это один или несколько предметов одного или разного назначения, смонтированных на одном фундаменте, в результате чего каждый входящий в комплекс предмет

может выполнять свои функции только в составе комплекса, а не самостоятельно.

На основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов и бланков строгой отчетности допускается объединять объекты основных средств, срок полезного использования которых одинаков, стоимость которых не является существенной в один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств.

В состав объектов основных средств, которые допускается объединять в один инвентарный объект включаются:

- библиотечные фонды,
- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки («фонд системных блоков»), мониторы («фонд мониторов»), компьютерные мыши («фонд компьютерных мышей»), клавиатуры («фонд клавиатур»), принтеры («фонд принтеров»), сканеры («фонд сканеров»), колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках;
- мебель, используемая в течение одного и того же периода времени (столы, стулья, шкафы, иная мебель, используемая для обстановки одного помещения).

Установить стоимостными критериями существенности для целей объединения основных средств в один инвентарный объект (комплекс объектов основных средств) и отнесения стоимости объектов основных средств к несущественной стоимости:

- критерии, установленные СГС "Основные средства" для начисления 100% амортизации при вводе в эксплуатацию.
- иной вариант на усмотрение учреждения.

Единицы учета основных средств, определенные при их принятии к бухгалтерскому учету, исходя из новых условий их использования субъектом учета, могут реклассифицироваться в иную группу основных средств или в иную категорию объектов бухгалтерского учета.

Выбытие инвентарного объекта из одной группы основных средств и отражение его в другой группе основных средств в случае реклассификации отражается в бухгалтерском учете одновременно.

Перевод объекта основных средств в иную группу основных средств либо в иную категорию объектов бухгалтерского учета в связи с его реклассификацией не приводит к изменению его стоимости как в бухгалтерском учете, так и для целей оценки и раскрытия информации в бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Основание: пункт 10,13 Стандарта «Основные средства»

11.1.6. Учет основных средств ведется в разрезе инвентарных объектов (номеров) по местам их хранения и ответственным лицам. Инвентарный номер не присваивается на активы стоимостью до 10 000 руб. включительно, а также на библиотечный фонд.

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

1–3-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 23 декабря 2010 г. № 183н);
4-5-й разряд – код вида финансового обеспечения;
6–8-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 23 декабря 2010 г. № 183н);
9–12-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

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

Инвентарные номера, списанных с бухгалтерского учёта объектов ОС не присваиваются вновь к принятым к бухгалтерскому учёту объектам ОС.

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов и бланков строгой отчётности путем нанесения номера на инвентарный объект несмываемой краской или водостойким маркером. При невозможности приклеивания специальной наклейки или нанесения несмываемой краски на инвентарный объект последнему присваивается инвентарный номер на упаковку (коробку), в которой хранится объект со списком частей, которые составляют этот объект. При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств присвоенный объекту инвентарный номер применяется в регистрах бюджетного учета без нанесения на объект.

Объекты библиотечного фонда стоимостью до 100 000 руб. учитываются в регистрах бухучета в денежном выражении общей суммой без количественного учета в разрезе кодов финансового обеспечения:

- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 4 – субсидия на выполнение государственного задания;
- 5 – субсидии на иные цели;

Учет ведется в Инвентарной карточке группового учета основных средств (ф. 0504032). На каждый объект библиотечного фонда стоимостью свыше 100 000 руб. открывается отдельная Инвентарная карточка учета основных средств (ф.

0504031). Аналитический учет объектов библиотечного фонда в регистрах индивидуального и суммового учета ведется сотрудниками библиотеки в соответствии с Порядком, утвержденным приказом Минкультуры от 08.10.2012 № 1077.

11.1.7. На основное средство свыше 10 000,00 рублей заводится инвентарная карточка. Если этот регистр учёта не содержит всех необходимых граф для описания каких-либо характеристик основного средства, стандартная форма дополняется необходимыми реквизитами и графами.

*Инвентарные карточки списанных основных средств хранятся в архиве в течение 5 лет.

*Результат работ по ремонту (включая замену элементов) подлежит отражению в Инвентарной карточке объекта без отражения на счетах бухгалтерского учета (подпункт «г» п. 3.17 приложения к приказу Минфина России от 29 августа 2014 г. № 89н)

11.1.8. Начисление амортизации основных средств в бухгалтерском учете производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования.

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

Срок полезного использования объектов основных средств устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов и бланков строгой отчетности исходя из следующих факторов:

- ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенных в активе, признаваемом объектом основных средств;
- информации, содержащейся в законодательстве РФ;
- рекомендаций, содержащихся в документах производителя;

Если такая информация отсутствует, срок определяется на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов и бланков строгой отчетности, принятого с учетом ожидаемого срока использования и физического износа объекта, а также с учетом гарантийного срока использования;

- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации – для безвозмездно полученных объектов.

По объектам, включенным в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному постановлением Правительства РФ от 1 января 2002 г. № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы».

По объектам, включенным в десятую амортизационную группу, срок полезного использования рассчитывается исходя из единых норм, утвержденных постановлением Совета Министров СССР от 22 октября 1990 г. № 1072.

Основание: пункт 35 Стандарта «Основные средства», пункт 44 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

11.1.9. Амортизация объекта основных средств начинается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем принятия его к бухгалтерскому учету.

Амортизация объекта основных средств прекращается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем прекращения признания (выбытия его из бухгалтерского учета), или с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором остаточная стоимость объекта основных средств стала равной нулю.

Начисление амортизации производится последним днем месяца, кроме случаев, когда необходимо произвести корректировочную запись амортизации ОС.

Начисление амортизации по основным средствам производится линейным способом исходя из балансовой стоимости ОС, ежемесячной нормы амортизации в размере 1/12 годовой суммы и максимального срока полезного использования.

Основание: пункт 44 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Сумма начисленной амортизации не может превышать 100% стоимости объекта основных средств. Если объект пригоден к эксплуатации, он остается на учете до полной изношенности, амортизация на этот объект не начисляется.

11.1.10. Амортизация объекта основных средств начисляется с учетом следующих положений:

а) на объект основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации;

б) на объект основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость переданного в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учета, с одновременным отражением объекта основных средств на за балансовом счете 21 в соответствии с порядком применения Единого плана счетов бухгалтерского учета;

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

г) на иной объект основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной

стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

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

11.1.11. 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 и бланков строгой отчетности методом рыночных цен. Если данные о рыночных ценах недоступны, то справедливая стоимость признается в условной оценке: один объект, 1 руб. После того как данные о ценах станут известны, комиссия учреждения пересматривает балансовую стоимость такого объекта. Основание: пункты 52–60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

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, сети интернет и т. д.

При возникновении затруднений при определении справедливой стоимости комиссией учреждения стоимость определяется специализированной организацией (оценщиком) на основании договора.

11.1.12. Признание объекта основных средств в бухгалтерском учете в качестве актива прекращается в случае выбытия объекта имущества:

- а) по основаниям, предусматривающим принятие решения о списании муниципального имущества;
- б) при прекращении по решению субъекта учета использования объекта основных средств для целей, предусмотренных при признании объекта основных средств, и прекращения получения субъектом учета экономических выгод или полезного потенциала от дальнейшего использования субъектом учета объекта основных средств;
- в) при передаче в соответствии с договором аренды (имущественного найма) либо договором безвозмездного пользования, в случае возникновения у получателя такого имущества объекта бухгалтерского учета в составе основных средств;
- г) при передаче другой организации государственного сектора;
- д) при передаче в результате продажи (дарении);

е) по иным основаниям, предусматривающим в соответствии с законодательством Российской Федерации прекращение права оперативного управления имуществом (права владения и (или) пользования имуществом, полученным по договору аренды (имущественного найма) либо договору безвозмездного пользования).

Списание объектов ОС независимо от стоимости происходит на основании заключения о непригодности к дальнейшей эксплуатации объекта ОС, выданного специализированной организацией (для списания оргтехники) и постоянно действующей инвентаризационной комиссией по учреждению, утвержденной приказом руководителя (для списания производственного и хозяйственного инвентаря и ОС, которые не являются оргтехникой).

Начисленная амортизация в размере 100% стоимости на объекты ОС, не может служить основанием для списания их по причине полной амортизации. Утилизация списанных с бухгалтерского учета объектов основных средств производится в присутствии постоянно действующей инвентаризационной комиссии.

11.1.13. Порядок утилизации имущества:

*Согласно 89-ФЗ от 24.06.1998г. установлен перечень имущества, подлежащего утилизации с привлечением специализированной организации:

- компьютерная техника;
- оргтехника;
- интерактивные доски;
- проекторы;
- телевизоры;
- ртутные лампы;

* Согласно постановлению Правительства РФ №1156 от 12.11.2016г. прочее имущество утилизируется учреждением самостоятельно.

11.1.14. В случае частичной ликвидации или разукomплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукomплектованных) частей не выделена в документах, она определяется специализированной организацией (оценщиком) на основании договора.

Амортизация, приходящаяся на ликвидируемые (разукomплектованные) части основного средства определяется пропорционально стоимости ликвидируемых (разукomплектованных) частей основного средства к общей стоимости объекта основного средства.

$$\begin{array}{|c|} \hline \text{Амортизационные} \\ \text{отчисления,} \\ \text{приходящиеся на} \\ \text{выделенный} \\ \hline \end{array} = \begin{array}{|c|} \hline \text{Первоначальная} \\ \text{стоимость} \\ \text{выделенного} \\ \text{объекта} \\ \hline \end{array} : \begin{array}{|c|} \hline \text{Первоначальная} \\ \text{стоимость} \\ \text{объекта} \\ \hline \end{array} \times \begin{array}{|c|} \hline \text{Начисленная} \\ \text{амортизация по} \\ \text{объекту на} \\ \text{момент} \\ \hline \end{array}$$

объект основных средств

ликвидации (разукомплектования)

11.1.15. При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете 106.00, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного задания».

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

11.1.17. Составные части компьютера (монитор, клавиатура, мышь, системный блок, колонки) учитываются как единый инвентарный объект.

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

- машины и оборудование;
- транспортные средства;
- инвентарь производственный и хозяйственный;
- многолетние насаждения;

Основание: пункт 27 Стандарта «Основные средства».

11.1.18. В случае частичной ликвидации или разукомплектования 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, объёму, весу;
- доли стоимости каждого объекта;
- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов и бланков строгой отчетности.

Частичная ликвидация объекта основных средств оформляется Актом по форме, приведенной в Приложении N 17 к настоящей Учетной политике.

Основание: Методические указания N 52н, п. 9 СГС "Учетная политика"

11.1.19. В случае объединения основных средств в единый инвентарный объект амортизация по новому объекту основных средств начисляется по

правилам для основных средств, которые были в эксплуатации. Если объединили несколько объектов, которые принимали на учет в разное время, оставшийся срок полезного использования рассчитывать в следующем порядке:

1. Определить оставшиеся сроки по каждому объекту.
2. Сложите полученные результаты и разделите на количество объединенных объектов.

11.1.20. Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ.
Основание: пункт 28 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

11.1.21. 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».

11.1.22. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию активов и бланков строгой отчетности в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства».

11.1.23. При проведении инвентаризации в инвентаризационной описи (ф. по ОКУД 0504087)

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

11 – в эксплуатации;

12 – требуется ремонт;

13 – находится на консервации;

14 – требуется модернизация;

15 – требуется реконструкция;

16 – не соответствует требованиям эксплуатации;

17 – не введен в эксплуатацию.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

11 – продолжить эксплуатацию;

12 – ремонт;

13 – консервация;

14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);

15 – реконструкция;

16 – списание;

17 – утилизация.

11.1.24.Обесценение активов

11.1.24.1 Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности.

Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 5, 6 СГС "Обесценение активов"

11.1.24.2. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

Основание: п. п. 6, 18 СГС "Обесценение активов"

11.1.24.3. Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов и бланков строгой отчетности.

Основание: п. 9 СГС "Учетная политика"

11.1.24.4. По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение оформляется протокол, в котором указывается предлагаемое решение (проводить или не проводить оценку справедливой стоимости актива).

В случае если предлагается решение о проведении оценки, также указывается оптимальный метод определения справедливой стоимости актива.

Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 10, 11 СГС "Обесценение активов"

11.1.24.5. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) руководитель принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива.

11.1.24.6. Это решение оформляется приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена.

Основание: п. п. 10, 22 СГС "Обесценение активов"

11.1.24.7. При определении справедливой стоимости актива также оценивается необходимость изменения оставшегося срока полезного использования актива.

Основание: п. 13 СГС "Обесценение активов"

11.1.24.8. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете.

Основание: п. 15 СГС "Обесценение активов"

11.1.24.9. Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

Основание: п. 9 СГС "Учетная политика"

11.1.24.10. Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива.

Основание: п. 24 СГС "Обесценение активов"

11.1.24.11. Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

Основание: п. 9 СГС "Учетная политика"

11.1.24.12. Признание убытка осуществляется только по согласованию с собственником.

Основание: пункт 15 ФСБУ "Обесценение активов".

11.1.25. Документы производителя, входящие в комплектацию объекта основных средств (техническая документация, гарантийные талоны), хранятся у лица, ответственного за сохранность этого объекта.

Основание: п. 9 СГС "Учетная политика"

11.2. Учёт приобретаемых неисключительных прав на программное обеспечение.

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

-приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами, справочными системами в течение нескольких отчетных периодов;

Полученное в пользование программное обеспечение учитывается на забалансовом счёте 01.31.

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 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.

11.3. Учёт драгметаллов.

Учёт драгметаллов осуществляется на основании Приказа Минфина РФ от 29 августа 2001г. № 68н «Об утверждении Инструкции о порядке учёта и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчётности при их производстве, использовании и обращении», закона № 41-ФЗ от 26.03.1998г. «Закон о драгоценных металлах и драгоценных камнях».

Данные о наименовании, массе и количестве драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в оргтехнике и иных основных средствах отражается в первичной учётной документации (инвентарная карточка) на основании:

- сведений, указанных в технической документации;

- данных изготовителей, разработчиков оргтехники и иных основных средств;

Если такие данные отсутствуют в инвентарной карточке указывается:

«Информация о содержании драгоценных металлов в паспорте объекта отсутствует».

Учёт драгоценных металлов ведётся в журнале учёта драгоценных металлов.

11.4. Учёт материальных запасов.

11.4.1. В составе материальных запасов учитываются:

* предметы, используемые в деятельности учреждения, независимо от их стоимости, но не относящиеся к основным средствам в соответствии с ОКОФ. Все материалы, приобретённые учреждением, относятся к иному имуществу.

11.4.2. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости.

11.4.3. Единица учёта материальных запасов в учреждении – номенклатурная (реестровая) единица. Исключение:

- группы материальных запасов, характеристики которых совпадают, например: офисная бумага одного формата с одинаковым количеством листов в пачке, кнопки канцелярские с одинаковыми диаметром и количеством штук в коробке и т. д. Единица учёта таких материальных запасов – однородная (реестровая) группа запасов;
- материальные запасы с ограниченным сроком годности – медикаменты и другие. Единица учёта таких материальных запасов – партия.

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

11.4.4. Оценка материальных запасов в бухгалтерском учете осуществляется по фактической стоимости каждой единицы. Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер.

Основание: пункты 99, 100, 101 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

11.4.5. Материальные запасы, полученные учреждением безвозмездно, или по договору дарения, учитываются по справедливой оценочной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету. Под оценочной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая может быть получена в результате продажи указанных активов на дату принятия к бухгалтерскому учету. Такая сумма может подтверждаться данными из органов статистики, прейскуранта цен магазинов, фирм и другими способами.

11.4.6. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

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

Наименование	Документ-основание
Канцелярские принадлежности, лекарственные препараты, запасные части и хозяйственные материалы	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)
Материальные запасы (строительные материалы, иные материалы)	Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230), требование-накладная (ф.0504204), ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210)
Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда	Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143)
Списание призов, подарков, сувениров	Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230), к которому должен быть приложен экземпляр приказа руководителя о награждении с указанием награжденных лиц. Если награждение прошло в ходе проведения массового мероприятия, к Акту (ф. 0504230) должны быть приложены экземпляр приказа руководителя о проведении мероприятия и ведомость выдачи с указанием награжденных лиц, фотоотчёт.
ГСМ	Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230) К акту о списании прикладывается карточка учёта ГСМ.

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

- их справедливой оценочной 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».

11.4.8. Оперативный учет материально-производственных запасов у материально-ответственного лица склада производится в книге учета материальных ценностей по наименованиям, сортам и их количеству. Сверка остатков по МПЗ с материально-ответственным лицом склада производится один раз в квартал (последним рабочим днём квартала).

11.4.9. Приказом руководителя утверждается перечень должностных лиц, являющихся материально-ответственными лицами по сохранности имущества и денежных средств в учреждении, с которыми в обязательном порядке заключаются договора о полной материальной ответственности:

- * кассир, или лицо назначенное выполнять функции кассира
- * начальник хозяйственного отдела
- * другие работники, назначенные приказом руководителя.

11.4.10. Нормы расхода горюче-смазочных материалов (ГСМ) устанавливаются комиссией, утверждённой приказом руководителя учреждения на основании акта контрольного замера расхода топлива.

При отсутствии распоряжения региональных (местных) органов власти период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ соответствует периоду, установленному в Методических рекомендациях N АМ-23-р.

Основание: Методические рекомендации N АМ-23-р

11.4.11. Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря), отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

Основание: п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы", п. 106 Инструкции N 157н.

11.4.12. При приобретении (создании) материальных запасов за счет средств, полученных более чем по одному коду вида деятельности, сумма вложений, сформированных на счете 0 106 00 000, переводится с кодов вида деятельности "2" и "5" на тот код вида деятельности, по которому указанные материальные запасы будут использоваться.

11.4.13. Расходы на стройматериалы отражаются по подстатьям КОСГУ 344, 346 или 347. Выбор кода зависит от целевого назначения материальных запасов.

- для строительных работ, которые не связаны с капвложениями, например для текущего ремонта здания, – по подстатье КОСГУ 344 «Увеличение стоимости строительных материалов»;
- для ремонта движимого имущества и при приобретении для использования как запчастей, – по подстатье КОСГУ 346 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов».
- для работ, которые связаны с капитальными вложениями, в том числе для капремонта с реконструкцией, – по подстатье КОСГУ 347 «Увеличение стоимости материальных запасов для целей капитальных вложений»;

11.5. Расчеты с дебиторами и кредиторами.

11.5.1. Операции по авансированию поставщиков и подрядчиков отражаются на счетах 206 00 000, окончательные расчёты с ними – на счетах 302 00 000.

11.5.2. Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе кредиторов.

Дебиторскую и кредиторскую задолженность, по которой срок исковой давности истек, списывать на финансовый результат по истечении 3 лет на основании данных проведенной инвентаризации.

11.5.3. Перед составлением годовой отчетности бухгалтерия учреждения сверяет расчёты с контрагентами для подтверждения достоверности учётных данных. Её производят с поставщиками и подрядчиками. Кроме сверки расчётов по итогам года бухгалтерия учреждения может проводить плановые сверки, их количество зависит от объёма поставок или расчётов. Результаты проверки оформляют актами сверки. Форма акта сверки свободная.

11.5.4. Документы, полученные по каналам связи с использованием электронной цифровой подписи, признаются равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью и заверенному печатью.

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

- указаны обязательные реквизиты, предусмотренные пунктом 25 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»;
- поставлены подписи передающей и принимающей сторон.

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

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

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

11.6. Номенклатура дел и порядок хранения документов.

11.6.1. Учетные документы, регистры бухучета и бухгалтерская (бюджетная) отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела, но не менее пяти лет (приложение №2).

11.6.2. Ответственность за организацию хранения первичных(сводных) учётных документов, регистров бухгалтерского учёта и бухгалтерской отчетности несёт руководитель учреждения.

Основание: пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

11.6.3. По истечении сроков хранения архивные документы сдаются в государственный архив или уничтожаются в соответствии с требованиями, содержащимися в «перечне типовых управленческих документов», утвержденном Росархивом РТ 06.10.2000.

Документы, удостоверяющие сдачу дел в архив, хранятся постоянно в бухгалтерии. Уничтожение документов, утративших практическую ценность, содержащих оперативно-справочную информацию и имеющих хозяйственное значение, производится постоянно действующей инвентаризационной комиссией.

11.7. Применение журналов операций.

11.7.1. В учреждении на основании первичных документов в хронологическом порядке ведутся следующие регистры бюджетного учёта:

Номер журнала	Наименование журнала
1	Журнал операций по счету «Касса»
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
6	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и степендиям
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
8	Журнал операций по прочим операциям

9	Журнал по санкционированию
	Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет
	Журнал операций межотчётного периода
	Главная книга

11.7.2. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций. Журнал регистрации обязательств ф.0504064 хранится в электронном виде (в виду большого объёма информации) и распечатывается по требованию проверяющих органов.

11.8. Непроизведенные активы

11.8.1. Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т. ч. расположенные под объектами недвижимости), учитываются на соответствующем аналитическом счете счета 0.103.11.000 «Земля – недвижимое имущество учреждения». Основание для постановки на учет – свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком. Учет ведется по кадастровой стоимости.

Основание: пункты 23,71, 78 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

Основание: п. 71 Инструкции N 157н, п. 20 Инструкции N 183н

11.9. Расчеты по ущербу и иным доходам

«Расчеты по ущербу и иным доходам» отражаются на счете 0.209.00.000. На этом счете отражаются не только расчеты по ущербу, но и другие доходы, не связанные с оказанием услуг, работ (т. е. внереализационные доходы). Счёт предназначен также для расчетов по невозвращенным суммам:
 – предварительных оплат от контрагентов;
 – задолженности подотчетных лиц;
 – излишне выплаченных отпускных и других выплат при увольнении сотрудника
 и т. д.

Учёт ведётся по аналитическим счетам:

- 0.209.30.000 – «Расчёты по компенсации затрат»;
- 0.209.40.000 – «Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба»
- 0.209.70.000 – «Расчёты по ущербу нефинансовым активам»

- 0.209.80.000 – «Расчёты по иным доходам»

Размер ущерба имуществу определяется по его текущей восстановительной стоимости на день обнаружения ущерба. То есть по сумме денежных средств, которая необходима для восстановления активов.

11.10. Резервы

В учреждении создается резерв на предстоящую оплату отпусков. Порядок расчета резерва приведен в приложении № 16. Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

11.11. Доходы будущих периодов

Доходы будущих периодов возникают у учреждения, когда оно подписывает с учредителем соглашение о субсидии на выполнение государственного задания, иной субсидии на следующий год. Вся сумма дохода будущих периодов сначала отражается на счёте 401.40. В следующем году сумма постепенно списывается в текущие доходы на счёт 401.10.

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

11.12.1. Себестоимость оказанных услуг определяется отдельно для каждого вида услуг и состоит из прямых и общехозяйственных расходов.

Основание: п. п. 134, 135 Инструкции N 157н

11.12.2. Прямыми расходами признаются расходы, которые осуществлены непосредственно для оказания конкретного вида услуг.

Общехозяйственными признаются расходы, которые не связаны с оказанием услуг и осуществлены для обеспечения функционирования учреждения в целом как хозяйствующего субъекта.

11.12.3. Учет расходов по формированию себестоимости ведется отдельно по группам видов услуг (работ, готовой продукции)

*** в рамках выполнения государственного задания:**

– «Реализация образовательных программ среднего профессионального образования-программ подготовки специалистов среднего звена на базе основного общего образования и на базе среднего общего образования(услуга)»

– на счете КБК 4.109.61.000

– на счете КБК 4.109.81.000

– «Организация деятельности клубных формирований самодеятельного народного творчества(работа)» – на счете КБК 4.109.61.000 с дополнительной классификацией.

*** в рамках иной, приносящей доход деятельности:**

–на счете КБК 2.109.61.000

–на счете КБК 2.109.81.000

11.12.4. В составе прямых расходов отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, непосредственно участвующих в оказании услуг;
- другие расходы, непосредственно связанные с оказанием услуг.

11.12.5. В составе общехозяйственных расходов выделяются расходы, распределяемые и не распределяемые на себестоимость услуг.

Основание: п. 135 Инструкции N 157н

11.12.6. В составе общехозяйственных расходов, распределяемых на себестоимость, отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги;
- расходы на оплату коммунальных услуг;
- расходы на оплату услуг связи;
- расходы на оплату транспортных услуг;
- амортизация основных средств;
- расходы на приобретение материальных запасов, израсходованных на общехозяйственные нужды;
- прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды;
- расходы на охрану.

11.12.7. В составе общехозяйственных расходов, не распределяемых на себестоимость, отражаются:

- расходы на налог на имущество, на землю, на транспортные средства;
- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;

Распределение расходов на себестоимость (финансовый результат)

11.12.8. Прямые затраты относятся на себестоимость способом прямого расчета (фактических затрат).

Основание: п. 134 Инструкции N 157н

11.12.9. Распределяемые общехозяйственные расходы относятся на себестоимость соответствующего вида услуг по окончании месяца.

Основание: п. п. 134, 135 Инструкции N 157н

11.12.10. Не распределяемые на себестоимость общехозяйственные расходы относятся на увеличение расходов текущего финансового года (КБК Х.401.20.000).

Основание: п. 135 Инструкции N 157н

11.12.11. Себестоимость услуг за отчетный месяц, сформированная на счете

КБК Х.109

.61.000, относится в дебет счета КБК Х.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» в последний день месяца».

ХII. Порядок контроля за хозяйственными операциями.

12.1. В целях определения целесообразности и направленности использования бюджетных средств и средств, полученных из внебюджетных источников, а также их сохранности осуществляется внутренний финансовый контроль (приложение № 6) за проведением хозяйственных операций. К проведению этой работы привлекаются работники бухгалтерии и постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

12.2. Внутрихозяйственный контроль устанавливается в следующих формах:

- * персональная материальная ответственность всех работников
- * организация хранения материальных ценностей
- * плановая и внеплановая проверки
- * плановые и внеплановые инвентаризации имущества
- * своевременная сверка данных бюджетного учета с данными оперативного учета у материально-ответственных лиц
- * своевременное и правильное составление первичных документов
- * профессиональное обучение счетных работников

12.3. Внутрихозяйственный контроль осуществляется на следующих стадиях:

- предварительный контроль осуществляется главным бухгалтером и бухгалтерами согласно должностной Инструкции до совершения хозяйственных операций путем предварительной проверки договоров, смет, денежных документов;
- текущий оперативный контроль осуществляется работниками, ответственными за совершение хозяйственных операций, и работниками бухгалтерии в ходе совершения данных операций;
- последующий контроль осуществляется после совершения хозяйственных операций и проводится путем анализа хозяйственной деятельности, документальных ревизий и проверок.

12.4. События после отчетной даты

Признание и отражение в учете и отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении №15.

ХIII. Бухгалтерская (финансовая) отчетность.

13.1. Бухгалтерская (финансовая) отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные учредителем и Инструкцией о порядке составления, представления годовой квартальной отчетности государственных (муниципальных) автономных учреждений (приказ Минфина России от 25 марта 2011 г. № 33н).

13.2. Бухгалтерская отчетность составляется нарастающим итогом за определенный отчетный период:

* **годовая** – по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным;

* **квартальная** – по состоянию на 1 апреля, 1 июля и 1 октября текущего года;

* **месячная** – по состоянию на 1-е число месяца, следующего за отчетным.

13.3. Наряду с бухгалтерской (финансовой) отчетностью составляется статистическая, налоговая отчетность.

ХIV. Учёт объектов за балансом.

Операции по забалансовым счетам отражаются записями о поступлении (увеличении) или выбытии (уменьшении) объекта учета.

(подпункт «е» п. 3.6 приложения к приказу Минфина России от 29 августа 2014 г. № 89н)

14.1. Счет **01** «Имущество, полученное в пользование» предназначен для учёта объектов движимого и недвижимого имущества, которые получены учреждением в безвозмездное пользование (без закрепления права оперативного управления).

Основные средства и прочие активы, полученные в аренду, учитываются на счете 01 по стоимости, предусмотренной договором. Аналитический учет имущества ведется в карточке количественно-суммового учёта.

Также на счете 01 также учитываются НМА с неисключительными правами пользования. Аналитический учёт по счёту ведётся по объектам учёта в условной оценке 1 руб., или по цене приобретения (если цена известна) за 1 программу, в карточке количественно-суммового учета.

14.2. На счете **02** «Материальные ценности на хранении» учитываются материальные ценности, которые:

– не соответствуют критериям актива;

- приняты на хранение, в переработку;
- полученные в качестве дара, бесхозяйное имущество – до момента обращения в собственность государства или передачи собственнику;
- изъяты в возмещение ущерба;
- списаны с баланса – до демонтажа или ликвидации на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов и бланков строгой отчетности.

Одновременно с проводками по списанию нужно отразить увеличение по забалансовому счёту 02.

Объекты принимаются к учету по стоимости, которая указана в первичном документе передающей стороной, или по стоимости, указанной в договоре. Если учреждение оформило акт в одностороннем порядке, ценности учитываются в условной оценке: один объект, один рубль

Аналитический учёт по счёту ведётся по объектам учёта в условной оценке в карточке количественно-суммового учета

14.3. Находящиеся на хранении и выдаваемые в рамках хозяйственной деятельности учреждения бланки строгой отчетности (БСО) учитывают на счете **03** «Бланки строгой отчетности».

Бланки строгой отчетности учитываются в условной оценке 1 руб. за один бланк. Выбытие бланков производится на основании акта о списании.

Аналитический учет по счёту ведут по каждому виду бланков строгой отчетности в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045).

*В деятельности учреждения используются и учитываются следующие бланки строгой отчетности :

- Диплом о СПО с твёрдой обложкой(без отличия);
- Диплом о СПО с твёрдой обложкой(с отличием);
- приложение к Диплому о профессиональной переподготовке;
- приложение к Диплому о СПО;
- входные билеты;
- удостоверения о повышении квалификации;
- удостоверения, взамен утерянного диплома;
- книжка трудовая;

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

* Должностные лица, ответственные за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности назначаются приказом руководителя учреждения.

*Испорченные БСО подлежат списанию, и утилизации путем вырезания номера документа и приклеивания его к акту на списание.

14.4. Задолженность, не взысканную с неплатежеспособных дебиторов списывают с балансового учета учреждения и учитывают на забалансовом счете **04** «Сомнительная задолженность» .

Просроченная дебиторская задолженность (задолженность, срок исполнения которой по правовому основанию уже наступил) подразделяется на сомнительную и безнадежную к взысканию задолженность.

Безнадежной к взысканию признается дебиторская задолженность, по которой меры, принятые по ее взысканию, носят полный характер и свидетельствуют о невозможности проведения дальнейших действий по возвращению задолженности.

Основанием для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию является:

- ликвидации организации-должника после завершения ликвидационного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке и внесении записи о ликвидации в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ);
- вынесение определения о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве организации-должника и внесение в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ) записи о ликвидации организации;
- определение о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве в отношении индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства;
- постановление о прекращении исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3–4 статьи 46 Закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ;
- вступление в силу решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) заявителя о взыскании задолженности;
- смерть должника – физического лица (индивидуального предпринимателя), или объявление его умершим, или признание безвестно отсутствующим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации, если обязанности не могут перейти к правопреемнику;
- истечение срока исковой давности, если принимаемые учреждением меры не принесли результата при условии, что срок исковой давности не прерывался и не приостанавливался в порядке, установленном гражданским законодательством;
- издание акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично и обязательство прекращается полностью или в соответствующей части.

Сомнительной признается задолженность при условии, что должник нарушил сроки исполнения обязательства, и наличии одного из следующих обстоятельств:

- отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией и т. п.;
- значительные финансовые затруднения должника, в том числе наличие значительной кредиторской задолженности и отсутствие активов для ее погашения, информация о которых доступна в сети Интернет на сервисах ФНС, Росстата и других органов власти;
- возбуждение процедуры банкротства в отношении должника;

- возбуждение процесса ликвидации должника;
- регистрация должника по адресу массовой регистрации, отсутствие должника по месту регистрации (должника не удалось розыскать);
- участие в качестве должника в исполнительных производствах, в судебных спорах по договорам, аналогичным тому, в рамках которого образовалась задолженность.

Не признаются сомнительными:

- обязательство должника, просрочка исполнения которого не превышает 30 дней;
- задолженность заказчиков по договорам оказания услуг или выполнения работ, по которым срок действия договора не истек.

Решение о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию принимает комиссия по поступлению и выбытию активов и бланков строгой отчетности.

Решение комиссии о признании задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию оформляется актом, который утверждается руководителем Учреждения.

При списании дебиторской задолженности применяется счет 0 401 10 173. Списанная сомнительная задолженность учитывается на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» до момента, когда учреждение признает ее безнадежной (например закончится срок исковой давности), либо до возобновлении процедуры взыскания задолженности с дебиторов, либо до момента поступления средств в погашение задолженности неплатежеспособных дебиторов. Операцию отражают на дату признания ее безнадежной, на дату возобновления взыскания или на дату зачисления указанных поступлений путем уменьшения показателя счета 04 «Сомнительная задолженность»

Списанная безнадежная задолженность на забалансовый счет 04 не принимается. Запись по забалансовому счету 04 производится одновременно с отнесением на уменьшение финансового результата.

Порядок списания дебиторской задолженности с забалансового учета:

1. Решение о списании дебиторской задолженности с забалансового учета принимает руководитель учреждения.
2. Для принятия решения о списании дебиторской задолженности с забалансового учета проводится инвентаризация расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами. По результатам оформляется инвентаризационная опись и решение инвентаризационной комиссии.
3. Списание дебиторской задолженности с забалансового учета проводится на основании документов:
 - инвентаризационной описи (ф. 0504089);
 - решения инвентаризационной комиссии;
 - приказом руководителя учреждения о списании дебиторской задолженности;
 - справкой по форме № 0504833.
4. К инвентаризационной описи прикладываются документы:
 - подтверждающие возникновение дебиторской задолженности:

- * контракты (договоры), в которых установлены сроки погашения обязательств,
- * товарные накладные, акты приема-передачи выполненных работ (оказанных услуг),
- * платежные документы на перечисление аванса поставщику, не выполнившему свои обязательства,
- * акты инвентаризации дебиторской задолженности на конец отчетного (налогового) периода,
- * акты сверки задолженности и др.;
- свидетельствующие о том, что задолженность является безнадежной (нереальной к взысканию):
- * решение суда о признании должника банкротом,
- * решение суда о признании гражданина, индивидуального предпринимателя – должника безвестно отсутствующим при отсутствии у должника правопреемника,
- * решение суда об объявлении гражданина-должника умершим, а также документ, подтверждающий факт смерти должника, при отсутствии у должника правопреемника,
- * постановление судебного пристава о невозможности взыскания в связи с отсутствием у должника денежных средств,
- * отсутствие юридического лица – должника по юридическому адресу либо отсутствие гражданина по месту его регистрации.

14.5. На счете **07** «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» учитываются:

- призы, знамена, кубки, учрежденные разными организациями и переданные учреждению для награждения;
- материальные ценности, дипломы, которые купили для награждения и дарения, грамоты.

Призы, знамена, кубки, в том числе переходящие, учитываются на счете 07 в течение всего периода, когда они находятся в учреждении. Основание – документы, которые подтверждают передачу этих ценностей учреждению. Учет ведите в условной оценке: один предмет, 1 руб.

Материальные ценности для награждения и дарения принимаются на счет 07 в момент их выдачи со склада ответственному работнику. До этого учитываются подарки и сувениры на счете 105.06.349 «Прочие материальные запасы». Учет за балансом ведется по стоимости приобретения (п. 345 Инструкции № 157н).

Аналитический учет по счету ведите в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) – в разрезе материально ответственных лиц, мест хранения, по каждому предмету имущества.

Учет на забалансовом счете 07 ведётся по простой системе – без метода двойной записи.

14.6. На счете **09** «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» учитывается информация о запчастях, которые выдаются взамен изношенных на транспортных средствах. Запчасти на счете 09 принимаются в момент, когда списываются с баланса для ремонта транспорта. Запчасти на счёте 09 учитываются в течение всего периода эксплуатации в составе транспортного средства. Учет на забалансовом счете 09 ведётся по простой системе – без метода двойной записи.

14.7. На счете **17** «Поступления денежных средств» учитываются денежные средства (их возврат), поступившие на лицевой счет учреждения. По завершении текущего финансового года показатели (остатки) счета по соответствующим кодам бюджетной классификации на следующий финансовый год не переносятся. Счет 17 должен быть закрыт по состоянию на 31 декабря отчетного года.

14.8. Счет **18** «Выбытия денежных средств» предназначен для учета денежных средств, списанных с лицевых счетов.

По завершении текущего финансового года показатели (остатки) счета по соответствующим кодам бюджетной классификации на следующий финансовый год не переносятся. Счет 18 должен быть закрыт по состоянию на 31 декабря отчетного года.

14.9. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете **21** «Основные средства в эксплуатации» по балансовой стоимости. Основание: пункт 39 Стандарта «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Принятие к учёту объектов нефинансовых активов осуществляется на основании первичного документа, подтверждающего ввод объекта в эксплуатацию (ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210))

Внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов на основании накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102) путём изменения материально-ответственного лица и(или) места хранения с разрешения руководителя .

При выявлении недостачи, потерь, хищений объекты списываются с забалансового учета с отражением расчетов на счете 0 209 00 000 «Расчеты по ущербу и иным доходам».

Списание с забалансового счёта оформляется следующими первичными документами:

-ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210)

-акт о списании группы объектов ОС (кроме автотранспортных средств) (ф.0306033)

-акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143), применяется для списания однородных предметов хозяйственного инвентаря.

14.10. На счете **23** «Периодические издания для пользования» учитываются только периодические издания (газеты, журналы), приобретаемые учреждением для включения в библиотечный фонд.

Основание: пункт 377 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Они отражаются в условной оценке 1 руб. за один объект учета – номер журнала, годовой комплект газеты. Записи по счету 23 записываются после формирования годового комплекта (подшивки). Списание периодических изданий оформляется Актом о списании исключенной из библиотеки литературы (ф. 0504144). Причины списания определяются в соответствии с требованиями законодательства о библиотечном деле – ветхость, моральный износ.

14.11. На счете **25** «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» учитывается имущество – объекты операционной и финансовой аренды, которые передаются в возмездное пользование по договору аренды. Исключение – аренда на льготных условиях. Учет на забалансовом счете 25 ведётся по простой системе – без метода двойной записи.

14.12. На счете **26** «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» отражается имущество, переданное в пользование в целях обеспечения деятельности получателя имущества (недвижимое, ОЦДИ, иное движимое) по договорам безвозмездного пользования без закрепления права оперативного управления. Также на счете отражаются объекты, которые продаются в рассрочку и передаются покупателю. Объекты льготной аренды отражаются на счете 26 на основании акта приема-передачи по указанной в нем стоимости. Списываются объекты с учета при его возврате пользователем по ранее учтенной стоимости. Основание – акт приема-передачи.

Аналитический учет по счету ведётся в Карточке количественно-суммового учета (ф. 0504041) в разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества в структуре групп, его количеству и стоимости (п. 384 Инструкции № 157н).

Учет на забалансовом счете 26 ведётся по простой системе – без метода двойной записи.

14.13. На счете **27** «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» отражается Имущество, переданное сотрудникам в личное пользование для служебных целей. Аналитический учет по счету 27 ведётся в карточке количественно-суммового учета (ф. 0504041).

На счете 27 спецодежда учитывается по балансовой стоимости в течение всего периода ее использования сотрудником.

Списание спецодежды с забаланса производится на основании акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143). Акт составляет комиссия по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункты 385–386 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Методических указаний, утвержденных приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

ХУ. Учёт финансового результата.

15.1. Результат текущей финансово-хозяйственной деятельности определяется в конце финансового года. Финансовый результат текущей деятельности определяется как разница между начисленными доходами и начисленными расходами учреждения за отчётный период. Суммы начисленных доходов учреждения сопоставляются с суммами начисленных расходов, при этом кредитовый остаток по указанным выше счетам отражает положительный результат, дебетовый – отрицательный.

Для определения финансового результата деятельности учреждения доходы и расходы группируются по видам доходов(расходов) в разрезе видов поступлений(выплат), предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности. При завершении финансового года суммы начисленных доходов и признанных расходов по методу начисления, отражённые на соответствующих счетах финансового результата текущего финансового года, закрываются на финансовый результат прошлых отчётных периодов.

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

16.1. При смене руководителя учреждения 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, хранящиеся в бухгалтерии.

16.2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения (при смене главного бухгалтера) или *Министерства культуры Кировской области (при смене руководителя учреждения)*, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее – учредитель).

16.3. 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.

16.4. В комиссию, указанную в пункте 16.3. включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя, в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

16.5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- по реализации: книги покупок и продаж, журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;
- о задолженности учреждения, в том числе по уплате налогов;
- о состоянии лицевых счетов учреждения;
- о выполнении утвержденного муниципального задания;
- по учету зарплаты и по персонализированному 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;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, и т. д.;
- договоры с покупателями услуг;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП 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;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;

- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

16.6. 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.

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

16.8. 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.

17. Расчеты с учредителем

Изменение показателей, отраженных на счетах 4 210 06 000, производится в последний рабочий день года в корреспонденции с соответствующими счетами 4 401 10 172 в порядке, приведенном в Письме Минфина России от 18.09.2012 N 02-06-07/3798.

Учётная политика для целей налогообложения.

1. Общие положения.

1.1. Налоговый учет в автономном учреждении ведется в соответствии с Налоговым кодексом и нормативными актами, принятыми в его исполнение, применяемыми с учетом правового положения учреждения, определенного в Федеральном законе от 03.11.2006 N 174-ФЗ "Об автономных учреждениях".

1.2. Основные задачи налогового учёта:

В учреждении в целях налогообложения ведется отдельный учет доходов (расходов), полученных (понесенных) в рамках целевых поступлений и целевого финансирования (некоммерческая деятельность), от доходов (расходов), полученных (понесенных) в результате осуществления приносящей доходы деятельности. Отдельный налоговый учет построен на базе бухгалтерского учета, все объекты которого поделены по источникам финансирования. При этом для отделения целевых доходов и расходов от коммерческих используются дополнительные налоговые регистры, в которых обобщается информация о целевых средствах и произведенных за счет них расходах.

1.3. Начисление и оплата налогов производится в рублях с копейками.

1.4. Управленческие и другие общие расходы, относящиеся к деятельности учреждения в целом:

- не распределяются и полностью относятся на выбранное направление деятельности (некоммерческое необлагаемое или коммерческое облагаемое).

2. Система учёта.

2.1. Для подтверждения данных налогового учёта применяются:

- первичные учётные документы;
- аналитические регистры налогового учёта;

2.2. Налогообложение осуществляется в части доходов, получаемых от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности в соответствии с требованиями Налогового кодекса РФ.

2.3. Ответственность за ведение налогового учёта возлагается на главного бухгалтера.

2.4. Декларации по налогам во внебюджетные фонды готовит и представляет в налоговые органы и внебюджетные фонды бухгалтер по заработной плате.

3. Налог на прибыль.

3.1. Учреждение ведет отдельный учет доходов и расходов, полученных (произведенных) в рамках целевого финансирования и за счет иных источников (п. 1 ст. 321.1 НК РФ)

Для налогового учета средств целевого финансирования и целевых поступлений используются данные бухгалтерского учета, при этом дополнительно ведутся налоговые регистры:

- учета поступлений целевых средств;
- учета использования целевых средств;

При расчете налога на прибыль не учитываются доходы в виде целевых средств, использованных по целевому назначению. Также из налоговой базы исключаются расходы, произведенные за счет целевых поступлений и целевого финансирования. При этом исключение из налоговой базы доходов и расходов производится при условии надлежащего документального подтверждения операций по некоммерческой деятельности учреждения.

В бухучете расчеты по налогу на прибыль отражаются по подстатье КОСГУ 131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)».

Основание: раздел V указаний, утвержденных приказом № 65н.

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

3.3. Доходы, полученные в рамках целевого финансирования, определять по данным бухгалтерского учета на основании оборотов по счету 4.205.30.000 и 5.205.50.000 следующих документов:

- соглашений о порядке и условиях предоставления субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания;
- договоров (соглашений) о предоставлении целевых субсидий;

3.4. Доходами для целей налогообложения от деятельности, приносящей доход, признавать доходы учреждения, получаемые от юридических и физических лиц по операциям реализации товаров, работ, услуг, имущественных прав, и внереализационные доходы в соответствии со статьями 249, 250 Налогового кодекса РФ. При этом:

- доходы, полученные в рамках деятельности, приносящей доход, определять на основании оборотов по счету 2.205.30.000 «Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг»;

- доходы от сдачи имущества в аренду определять на основании оборотов по счету 2.205.20.000 «Расчеты с плательщиками по доходам от собственности».

3.5. Расходы, произведенные за счет средств целевого финансирования (субсидий), определять по данным бухгалтерского учета на основании оборотов по счету 4.109.00.000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг», (5, 6).401.20.200 «Расходы текущего финансового года».

3.6. Расходы, произведенные за счет средств от деятельности, приносящей доход, определять по данным бухгалтерского учета на основании соответствующих оборотов по счету 2.109.00.000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг».

3.7. Раздельный учет ведётся с использованием кода синтетического учета «Вид финансового обеспечения (деятельности)» (в соответствии с Инструкциями по бухгалтерскому учету):

- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 4 – деятельность, осуществляемая за счет субсидий на выполнение муниципального задания;
- 5 – деятельность, осуществляемая за счет субсидий на иные цели;

Расходы, оплаченные за счет средств от приносящей доход деятельности и связанные с ведением такой деятельности, уменьшают налоговую базу по налогу на прибыль (при условии, что расходы документально подтверждены и экономически обоснованы).

3.8. Налоговый учет осуществляется по простой форме учета с оформлением следующих видов регистров налогового учета:

- * налоговый регистр по учету доходов (приложение № 4);
- * налоговый регистр по учету расходов (приложение №5);

3.9. Методом признания доходов и расходов для целей налогообложения считать **метод начисления** в соответствии со статьями 271 и 272 Налогового кодекса РФ. Дату получения дохода определить в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они имели место, независимо от фактической оплаты.

3.10. Начисление доходов от оказания платных образовательных услуг происходит последним числом месяца.

3.11. По окончании каждого месяца себестоимость услуг, сформированная на счете 2.109.00.000, относится в дебет счета 2.401.10.130 «Доходы от оказания платных услуг».

3.12. При поступлении имущества и наличных денег от жертвователя или дарителя составляется договор 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 в акте запись о том, что имущество или деньги переданы безвозмездно;

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

4.Учет амортизируемого имущества

4.1. Амортизацию в целях налогового учета начислять по имуществу приобретенному за счет средств от деятельности приносящей доход и используемому для осуществления такой деятельности.

4.2. Срок полезного использования основных средств определяется по максимальному значению интервала сроков, установленных для амортизационной группы, в которую включено основное средство в соответствии с классификацией, утверждаемой Правительством РФ. В случае реконструкции, модернизации или технического перевооружения срок полезного использования основного средства не увеличивается.

Основание: постановление Правительства РФ от 1 января 2002 г. № 1 « О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы», пункт 1 статьи 258 Налогового кодекса РФ, пункт 44 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.3. Срок полезного использования основных средств, бывших в употреблении, определяется равным сроку, установленному предыдущим собственником, уменьшенному на количество лет (месяцев) эксплуатации данных основных средств предыдущим собственником. Норма амортизации по бывшим в употреблении основным средствам определяется с учетом срока полезного использования, уменьшенного на количество лет (месяцев) эксплуатации предыдущими собственниками.

Основание: пункт 7 статьи 258 Налогового кодекса РФ.

4.4. Амортизацию по всем объектам амортизируемого имущества (основным средствам и нематериальным активам) начислять линейным методом.

Основание: пункты 1 и 3 статьи 259 Налогового кодекса РФ, пункт 84 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.5. Относить суммы амортизации, начисленные по имуществу, приобретенному за счет средств, полученных от деятельности, приносящей доход, и используемому для осуществления этой деятельности, на расходы для целей налогообложения прибыли.

5. Налог на доходы с физических лиц, взносы на обязательное пенсионное(социальное, медицинское) страхование и страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

5.1. В учреждении организовано ведение учета базы для начисления страховых взносов по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты на основе рекомендуемой ФСС и ПФР России формы карточки индивидуального учёта сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов, или по разработанной самостоятельно форме, удовлетворяющий всем новым требованиям законодательства.

5.2. Ответственными за ведение карточек формы 2-НДФЛ и карточек индивидуального учёта сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов является бухгалтер, на которого в соответствии с должностными инструкциями возложен данный вид учетных работ.

6. Налог на добавленную стоимость.

6.1. Объектом налогообложения НДС следует считать операции перечисленные в статье 146 Налогового кодекса РФ, по видам деятельности:

- проведение учреждением различных семинаров;
- консультационные услуги, предоставляемые учреждением;

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

Основание: подпункт 4.1 пункта 2 статьи 146 Налогового кодекса РФ.

6.2.Виды деятельности учреждения, освобождаемые от налогообложения

- программы дополнительного образования;
- иные виды деятельности, перечисленные в статье 149 Налогового кодекса РФ.

6.3.Для цели исчисления НДС дата реализации товаров (работ, услуг) определяется по мере отгрузки и предъявления покупателю расчетных документов.

6.4. Учёт НДС ведётся на основании счетов-фактур, заполняемых в соответствии с установленным законодательством порядком и регистрируемых в книге покупок и продаж, которая хранится в бухгалтерии учреждения.

6.5.Суммы НДС по товаром(работам, услугам), в том числе основным средствам, приобретаемым с целью осуществления видов деятельности, не облагаемых НДС, учитываются в их стоимости.

6.6. Ведение отдельного учета НДС, уплачиваемого поставщикам товаров (работ, услуг), осуществляется в соответствии с требованиями Налогового кодекса РФ.

6.7. Книгу покупок и книгу продаж вести методом сплошной регистрации выписанных и принятых к учету счетов-фактур.

6.8. Учреждение реализует своё право получить освобождение от уплаты НДС. Воспользоваться освобождением можно, если выручка без НДС от реализации товаров (работ, услуг) за три предшествующих последовательных календарных месяца не превысила 2 000 000 руб. (п. 1 ст. 145 НК РФ).

7. Налог на имущество организаций

7.1. Налогооблагаемую базу по налогу на имущество формировать согласно статьям 374, 375 Налогового кодекса РФ.

Основание: глава 30 Налогового кодекса РФ.

7.2. Налоговую ставку применять в соответствии с законодательством региона.

Основание: статья 372 Налогового кодекса РФ

7.3. Уплачивать налог и авансовые платежи по налогу на имущество в региональный бюджет в порядке и сроки, предусмотренные статьей 383 Налогового кодекса РФ.

8. Земельный налог

8.1. Налогооблагаемую базу по земельному налогу формировать согласно статьям 389, 390, 391 Налогового кодекса РФ.

Основание: глава 31 Налогового кодекса РФ.

8.2. Налоговую ставку применять в соответствии с местным законодательством согласно статье 394 Налогового кодекса РФ.

8.3. Уплачивать налог и авансовые платежи по земельному налогу в местный бюджет в порядке и сроки, предусмотренные статьей 396 Налогового кодекса РФ.

9. Транспортный налог

9.1. Транспортный налог учреждений регламентируется гл. 28 НК РФ. Налогооблагаемая база по данному налогу формируется согласно ст. 359 гл. 28 НК РФ. Объектом налогообложения признаются транспортные средства, зарегистрированные в установленном порядке.

10. Заключительные положения

10.1. Изменения в приказ об учетной политике в части организации бухгалтерского учета и в целях налогообложения института вносить только в двух случаях:

- 1) при изменении применяемых методов учета;
- 2) при изменении законодательства о налогах и сборах.

Основание: статья 8 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

В первом случае изменения в учетную политику для целей налогообложения принимаются с начала нового налогового периода (со следующего года). Во втором случае – не ранее момента вступления в силу указанных изменений.