

**Учетная политика для целей бухгалтерского учета
МБУ ДО «ЦДО «Меридиан» г.о. Самара
на 2021 год**

Организационные положения

Разработана в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, нормативными и правовыми актами органов, регулирующих бухгалтерский учет, отраслевыми стандартами на основании Приказа Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» Инструкции по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 №157н (с изменениями и дополнениями), и приказа Минфина России от 16.12.2010 №174н (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» и применяется при ведении бухгалтерского и налогового учета.

Бухгалтерский учет в учреждении осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Налоговый учет в учреждении осуществляется в соответствии с требованиями Налогового кодекса Российской Федерации, а так же иными нормативно правовыми актами Российской Федерации.

Кодексы Российской Федерации:

- Бюджетный кодекс Российской Федерации (с изменениями и дополнениями) (далее БК РФ);
- Гражданский кодекс Российской Федерации (с изменениями и дополнениями) (далее ГК РФ);
- Налоговый кодекс Российской Федерации (с изменениями и дополнениями) (далее НК РФ);

Федеральные законы Российской Федерации

- Федеральный закон от 08.05.2010 №83-ФЗ (с изменениями и дополнениями) «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений»;
- Федеральный закон от 06.12.2011 №402-ФЗ (с изменениями и дополнениями) «О бухгалтерском учете»;
- Федеральный закон от 12.01.1996 №7-ФЗ (с изменениями и дополнениями), «О некоммерческих организациях»;
- Федеральный закон от 29.11.2018 №459-ФЗ «О федеральном бюджете на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов»;
- Федеральный закон от 05.05.2014 №112-ФЗ (с изменениями и дополнениями) «О национальной платежной системе»;

Приказы Министерства финансов Российской Федерации

- приказом Минфина РФ от 01 декабря 2010 г. №157н (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов

государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственных внебюджетных фондов, Государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее - Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

- приказ Минфина России от 30 марта 2015г. №52н (с изменениями и дополнениями) «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 академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению» (далее – приказ №52н).

- приказом Минфина России от 16 декабря 2010 года № 174н (с изменениями и дополнениями) "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению" (далее – Инструкция № 174н).

- приказ Минфина России от 25.03.2011 № 33н (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений.

- приказ Минфина России от 31 декабря 2016 №256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»

- Приказ Минфина России от 31 декабря 2016 №257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»

- приказ Минфина России от 31.12.2016 №258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда»;

- приказ Минфина России от 31 декабря 2016 №259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов»

- приказ Минфина России от 31 декабря 2016 №260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»;

- приказ Минфина России от 30.12.2017 №274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»;

- приказ Минфина России от 30.12.2017 №275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты»;

- приказ Минфина России от 30.12.2017 №278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «отчет о движении денежных средств»;

- приказ Минфина РФ от 27.02.2018 №32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы»;

- приказ Минфина России от 30.05.2018 №122н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Влияние изменений курсов иностранных валют»;

- приказ Минфина России от 28.07.2010 №81н (с изменениями и дополнениями) «О требованиях к плану финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения»;

- приказ Минфина России от 08.06.2018 №132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;

- приказ Минфина России от 29.11.2017 №209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;

- приказ Минфина России от 28.07.2010 №82н (с изменениями и дополнениями) «О

взыскании в соответствии бюджетных неиспользованных остатков субсидий, предоставленных из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации государственным (муниципальным) учреждениям государственных (муниципальных) унитарным предприятиям» (вместе с «Общими требованиями к порядку взыскания в соответствующей бюджет неиспользованных остатков субсидий, предоставленных из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям, государственным (муниципальным) унитарным предприятиям, лицевые счета которым открыты в территориальных органах Федерального казначейства, финансовых органах субъектов Российской Федерации, муниципальных образований», Порядком взыскания неиспользованных остатков субсидий, предоставленных из федерального бюджета федеральным бюджетом и автономным учреждениям, федеральным государственным унитарным предприятиям, лицевые счета которым открыты в территориальных органах Федерального казначейства»).

Постановления правительства Российской Федерации

–Постановление Правительства Российской Федерации от 26.07.2010 № 538 «О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества»;

–Постановление Правительства РФ от 26.12.2011 № 1137 «О формах и правилах заполнения (ведения) документов, применяемых при расчетах по налогу на добавленную стоимость» (с изменениями и дополнениями);

–Постановление Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (с изменениями и дополнениями)

Прочие документы

– Общероссийский классификатор основных фондов (ОКОФ) ОК 013-2014 (СНС 2008), утвержденный приказом Росстандарта от 12.12.14 № 2018-с (с изменениями и дополнениями);

- Указание Центрального банка России от 11.03.2014 №3210-У (с изменениями и дополнениями) «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»

Учетная политика учреждения осуществляется в соответствии с нормативными актами в области регулирования процесса закупок для государственных и муниципальных нужд:

- Федеральный закон от 5 апреля 2013г. №44-ФЗ (ред.№506-ФЗ от 31.12.2017) «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

- Федеральный закон от 18.07.2011 3223-ФЗ 9с изменениями и дополнениями) «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

Настоящая Учетная политика применяется последовательно из года в год.

1. Общие положения

Ответственным за организацию бюджетного учета в учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель учреждения – директор (основание: [часть 1 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 года N 402-ФЗ](#)).

Бюджетный учет ведется структурным подразделением - бухгалтерией, возглавляемой главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в своей деятельности Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями (основание: [часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 года N 402-ФЗ](#)).

Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю (директору) учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бюджетного учета,

своевременное представление полной и достоверной бюджетной, налоговой и статистической отчетности.

Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, главного бухгалтера приведен в Приложении № к Учетной политике.

Бухгалтерский учет ведется в рублях. Стоимость объектов учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту Российской Федерации в соответствии с пунктом 13 Инструкции к единому плану счетов №157н.

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

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

Коды финансовой деятельности: 3 (средства во временном распоряжении) и 7 (средства ОМС) – учреждение не осуществляет.

При ведении учреждением бухгалтерского учета хозяйственные операции отражаются на счетах Рабочего плана счетов, в соответствии с Приложением №

Методы оценки отдельных видов имущества и обязательств.

Оценка объектов бухгалтерского учета. Согласно п.52 Стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» оценка отдельных объектов бухучета в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими ведение такого учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, осуществляется по справедливой стоимости - в оценке, по которой может быть осуществлен переход права собственности на актив между независимыми сторонами сделки, осведомленными о предмете сделки и желающими ее совершить.

Финансово-хозяйственные операции в бухгалтерском учете оформляются унифицированными первичными учетными документами, которые утверждены приказом Министерства финансов РФ от 15.12.2010 г. №173н «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 академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению».

Перечень неунифицированных форм учетных документов для использования в бухгалтерском учете содержится в Приложении № 1. Эти документы принимаются к учету при наличии следующих обязательных реквизитов: наименование документа, дата составления документа, наименование участника хозяйственной операции, содержание хозяйственной операции, измерители в натуральном и денежном выражении, наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления, личные подписи этих лиц и их расшифровка.

Обязательными реквизитами первичного учетного документа являются:

Наименование документа,

Дата составления документа,

Наименование экономического субъекта, составившего документ,

Содержание факта хозяйственной жизни,

Величина натурального и денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения,

Наименование должности лица, совершившего сделку, операцию и ответственного за ее оформление, либо наименование должности лица, ответственного за оформление совершившегося события.

Подписи лиц, с указанием их фамилии и инициалы.

Первичные учетные документы формируются в момент совершения хозяйственной операции, а если это не представляется возможным – непосредственно по окончании операции. Первичный учетный документ составляется на бумажном носителе и в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.

В первичном учетном документе допускаются исправления, если иное не установлено федеральными законами. Не допускается принятие к бухгалтерскому учету документов, оформляющих операции с наличными и безналичными денежными средствами, содержащих исправления. Иные первичные учетные документы, содержащие исправления, принимаются к бухгалтерскому учету в случае, когда исправления внесены по согласованию с лицами, составившими и подписавшими эти документы, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц с указанием надписи «Исправленному верить» и даты внесения исправлений.

Ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности возложена на главного бухгалтера учреждения. Условия хранения документов должны обеспечивать их сохранность в течение сроков, установленных Номенклатурой дел и в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

В бухгалтерском учете учреждения отражается информация не содержащая существенных ошибок и позволяющая положиться на нее как на правдивую. Существенной признается информация, пропуск или искажение которой может повлиять на экономическое решение учредителей учреждения.

Исправление ошибок в учете оформляется в зависимости от характера дополнительной бухгалтерской записью, либо бухгалтерской записью по способу «Красное сторно» последним днем отчетного периода, если обнаружена до момента представления отчетности или датой обнаружения, если отчетность уже сдана. Исправление ошибок в регистрах подтверждается подписью лица, внесшего исправление, с указанием даты исправления.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерские службы необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников учреждения, включая сотрудников обособленных подразделений учреждения (основание: [пункт 8 Инструкции к Единому плану счетов N 157н](#)).

2. Технология обработки учетной информации

В учреждении применяется автоматизированный способ ведения бухгалтерского учета с использованием программных продуктов:

Бухгалтерский учет - «Барс Бюджет – Бухгалтерия»,

Налоговый учет – «Барс Бюджет – Бухгалтерия»

Расчеты с персоналом в программе - «Барс Бюджет- Кадрь».

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

Кассовое исполнение доходов и расходов - программа Информационно-аналитическая система «Исполнение бюджета» и заверяются электронными цифровыми подписями директора или главного бухгалтера, основной способ хранения- бумажный носитель.

Передача бухгалтерской отчетности учредителю (Департаменту образования г.о. Самара) – Отчетность «Барс Бюджет – Отчетность»

Передача отчетности по налогам, сборам, страховым взносам, сведениям персонифицированного учета и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы – « СБИС++ документооборот»

Передача отчетности в статистику – « СБИС++ документооборот»

Размещение информации о деятельности учреждения публикуются на официальном сайте bus.gov.ru

По итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель, подписываются директором и главным бухгалтером, и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

В случае если законодательством Российской Федерации или договором предусмотрено представление первичного учетного документа, регистра бухгалтерского учета другому лицу или в государственный орган на бумажном носителе, Учреждение по требованию другого лица или государственного органа за свой счет изготавливает на бумажном носителе копии электронного первичного учетного документа, электронного регистра.

Отметки бухгалтерии о принятии объекта к учету или о его выбытии в случае передачи лицом, ответственным за оформление фактов хозяйственной жизни, первичных учетных документов в виде электронных документов, подписанных электронной подписью, в оформленном

первичном учетном документе не проставляются. В этом случае отметки бухгалтерии об отражении в учете указанных операций, оформляются в Бухгалтерской справке (ф. 0504833). В ней указываются наименование первичного документа, основание, номер, дата и наименование хозяйственной операции, корреспонденции счетов.

Остальные первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета не поименованные в «Перечне документов, составляемых в виде электронного документа» составляются автоматизированным способом, выводятся на бумажный носитель и (или) ручным способом и подписываются исполнителем собственноручно, ввиду отсутствия технической возможности их формирования и хранения в виде электронных документов.

Первичные учетные документы, составленные автоматизированным способом, распечатываются на бумажных носителях по окончании их оформления в автоматизированной системе (или с иной периодичностью: ежемесячно, ежеквартально).

Регистры бухгалтерского учета, составленные автоматизированным способом, распечатываются на бумажных носителях по окончании отчетного периода не позднее 25 числа месяца, следующего за отчетным.

При обнаружении в регистрах учета ошибки бухгалтер анализирует ошибочные данные, вносит исправления в первичные документы и соответствующие базы данных. Формируется бухгалтерская справка (ф.0504833).

Доначисления или снятия начислений исправляется за счет доходов и расходов текущего года дополнительной бухгалтерской записью или способом «красное сторно».

Способ хранения учетной информации

Учреждение обеспечивает хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета в течение сроков, установленных в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены. В учреждении документы (регистры) формируются в бумажном виде, в связи с отсутствием возможности формирования и хранения документов в электронном виде. При хранении первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета обеспечивается защита их данных от несанкционированных исправлений. При отправке электронной отчетности, а также других видов электронного документооборота, между учреждением и контролирующими органами по телекоммуникационным каналам связи составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью.

Порядок хранения документов (регистров)

Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского и налогового учета, бухгалтерская, налоговая и статистическая отчетность подлежит хранению в учреждении течение сроков, установленных в Приложении «Сроки хранения документов». Приложение составлено в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Министерства культуры РФ от 25августа 2010 №558 (с изменениями и дополнениями). По истечению указанных сроков документы передаются в государственный либо муниципальный архив. Ответственным за своевременную передачу (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского и налогового учета в государственный либо муниципальный архив является главный бухгалтер.

3. Рабочий план счетов

Бухгалтерский учет осуществляется в соответствии с Рабочим планом счетов, включающим в себя аналитические коды видов поступлений-доходов, иных поступлений и аналитические коды вида выбытий-расходов, иных выплат, соответствующих кодам бюджетной классификации РФ.

Рабочий план счетов Учреждения разработан в соответствии с правилами формирования номеров счетов бюджетного учета с учетом изменений требований к бухгалтерскому учету, установленных правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета, формирование бухгалтерской отчетности согласно, применяемых в 2018году

федеральных стандартов бухгалтерского учета и изменений в Планы счетов, утвержденных приказами Министерства финансов Российской Федерации:

–Приказа Минфина России от 31 декабря 2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»,

–Приказа Минфина РФ от 1 декабря 2010 г. № 157н (с изменениями и дополнениями) «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»,

–Приказа Минфина РФ от 16 декабря 2010 г. № 174н (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»,

–Приказа Минфина России от 08.06.2018 № 132н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;

–Приказа Минфина России от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;

–а также /при наличии, распоряжение и т.п. учредителя, ГРБС (РБС) об используемой дополнительной классификации/

Номер счета плана счетов (рабочего план счетов) состоит из двадцати шести разрядов (п.21 Приказа Минфина РФ от 1 декабря 2010 №157н). Аналитические коды в номере счета Рабочего плана счетов отражают:

в 1 -4 разрядах - аналитический код вида функции, услуги (работы) учреждения, соответствующий коду раздела, подраздела классификации расходов бюджетов:

0703 – «дополнительное образование детей»

в 5 -14 разрядах номера счета - отражаются нули;

в 15 -17 разрядах - аналитический код вида поступлений от доходов, иных поступлений, в том числе от заимствований (источников финансирования дефицита средств учреждения) (далее - поступления) или аналитический код вида выбытий по расходам, иным выплатам, в том числе по погашению заимствований (далее -выбытия), соответствующий коду (составной части кода) бюджетной классификации Российской Федерации (аналитической группе подвида доходов бюджетов, коду вида расходов, аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов);

Основные коды:

- 110 – «Расходы на выплаты персоналу учреждения»
- 244 – «Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд»
- 850 – «Уплата налогов, сборов и иных платежей»
- 851 – «Уплата налогов на имущество организаций и земельного налога»
- 852 – «Уплата прочих налогов и сборов»
- 853 – «Уплата иных платежей»

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

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

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

в 24 -26 разрядах номера счета -коды классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ).

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

«2» приносящая доход деятельность;

«4» субсидии на выполнение муниципального задания;

«5» субсидии на иные цели».

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

4. Регистры бухгалтерского учета

Систематизация и накопление информации, содержащейся в принятых к учету первичных (сводных) учетных документах, в целях отражения ее на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской отчетности осуществляется учреждением в регистрах бухгалтерского учета, составляемых по формам, установленным приказом Минфина РФ от 1 декабря 2010г. №157н (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», Приказом Минфина России от 31 декабря 2016г. №256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», Приказом Минфина России от 30.03.2015 №52н «об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению».

Данные проверенных и принятых к учету первичных (сводных) учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа) и группируются по составляющим счетам бухгалтерского учета накопительным способом с отражением в следующих регистрах бухгалтерского учета:

Журнал операций по счету «Касса» (журнал №1);

Журнал операций с безналичными денежными средствами (журнал №2);

Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (журнал №3);

Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (журнал №4);

Журнал расчетов с дебиторами по доходам (журнал №5);

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

Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (журнал №7);

Журнал по прочим операциям (журнал №8);

Журнал по санкционированию (журнал №9);

Главная книга.

Записи в регистры бухгалтерского учета (Журналы операций) осуществляются по мере совершения операций и принятия к бухгалтерскому учету первичного учетного документа, но не позднее следующего дня после получения первичного учетного документа, как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов. Корреспонденция счетов в соответствующем Журнале операций записывается в зависимости от характера операций по дебету одного счета и кредиту другого счета.

Формирование журналов операций производится ежемесячно в последний рабочий день месяца.

По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, хронологически подбираются и сброшюровываются.

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

При завершении текущего финансового года обороты по счетам, отражающим увеличение и уменьшение активов и обязательств, в регистры бухгалтерского учета очередного финансового года не переходят.

Регистры бухгалтерского учета подписываются главным бухгалтером.

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

В главной книге (ф.0504072) отражаются в хронологическом порядке записи по счетам бюджетного учета в порядке возрастания.

5. Инвентаризация активов и обязательств

5.1 Организация проведения инвентаризации

Целями инвентаризации являются выявление фактического наличия имущества, сопоставление с данными учета и проверка полноты и корректности отражения в учете обязательств.

Количество инвентаризаций, дата их проведения, перечень активов и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются отдельным распорядительным актом руководителя, кроме случаев, предусмотренных в [п. 81](#) СГС "Концептуальные основы".

Для осуществления контроля, обеспечивающего сохранность материальных ценностей и денежных средств, помимо обязательных случаев проведения инвентаризации в течение отчетного периода может быть инициировано проведение внеплановой инвентаризации.

Количество инвентаризаций в отчетном году, даты их проведения, перечень имущества и обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливается приказом директора учреждения. Руководитель учреждения издает письменный приказ о необходимости проведения проверки всего имущества, имеющегося в распоряжении учреждения. При этом в документе достоверно должны быть указаны сроки проведения проверки, а также утвержден состав инвентаризационной комиссии. Членами комиссии могут быть должностные лица и специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств. Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены специалисты, осуществляющие внутренний контроль.

Председатель инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации готовит план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства РФ, нормативных правовых актов по проведению инвентаризации, организации и ведению учета имущества и обязательств, знакомит членов комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

Обязанности и права инвентаризационной комиссии и иных лиц при проведении инвентаризации

Председатель комиссии обязан:

- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- определять методы и способы инвентаризации;
- распределять направления проведения инвентаризации между членами комиссии;
- организовывать проведение инвентаризации согласно утвержденному плану (программе);
- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе инвентаризации;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- давать указания должностным лицам о предоставлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);
- получать от должностных и ответственных лиц письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта инвентаризации;
- привлекать по согласованию с руководителем должностных лиц к проведению

инвентаризации;

- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения инвентаризации нарушений и недостатков.

Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- проводить инвентаризацию в соответствии с утвержденным планом (программой);
- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе инвентаризации нарушениях и злоупотреблениях;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- ходатайствовать перед председателем комиссии о предоставлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

Руководитель и проверяемые должностные лица в процессе контрольных мероприятий обязаны:

- предоставить инвентаризационной комиссии оборудованное персональным компьютером помещение, позволяющее обеспечить сохранность переданных документов;
- оказывать содействие в проведении инвентаризации;
- представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;
- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации.

Инвентаризационная комиссия несет ответственность за качественное проведение инвентаризации в соответствии с законодательством РФ.

Члены комиссии освобождаются от выполнения своих функциональных обязанностей по основной занимаемой должности на весь срок проведения инвентаризации.

Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

Инвентаризации подлежит все имущество независимо от его местонахождения, а также все виды обязательств, в том числе:

- имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах;
 - имущество, учтенное на забалансовых счетах;
 - другое имущество и обязательства в соответствии с распоряжением об инвентаризации.
- Фактически наличествующее имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит принятию к учету.

Проведение инвентаризации обязательно:

- При установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи имущества
- В случае стихийного бедствия, пожара, аварии, чрезвычайных ситуаций
- При смене материально ответственных лиц, на день приемки – передачи дел
- При передаче или возврате имущества в аренду, управление, безвозмездное пользование, хранение, при продаже имущества
- В других случаях, предусмотренных законодательством РФ

Инвентаризация всего имущества организации независимо от его местонахождения проводится в случаях предусмотренных действующим законодательством и, в обязательном порядке, перед составлением годовой отчетности. Инвентаризация имущества перед составлением годовой бюджетной отчетности начинается не ранее 1 сентября отчетного года; результаты инвентаризации имущества, проведенной в четвертом квартале отчетного года, зачитываются в составе годовой инвентаризации имущества. Выявленные данные в

обязательном порядке заносятся в специально утвержденную инвентаризационную опись, которую подписывают все члены комиссии. Параллельно материально-ответственное лицо письменно соглашается с тем, что проверка полностью проходила в его присутствии. Все выявленные расхождения записываются в сличительной ведомости (ф. 0504092), после чего выясняются причины недостач (излишков) и берется письменное объяснение с материально-ответственного лица. Не выявленные или непригодные к употреблению товары оформляются в специальный акт о списании. Результаты инвентаризации отражаются в учете и отчетности того периода, в котором была закончена инвентаризация. Для проведения контроля, обеспечивающего сохранность материальных ценностей и денежных средств, помимо обязательных случаев проведения инвентаризации, в течение отчетного периода может быть проведена внеплановая инвентаризация. Для этого формируется отдельный приказ директора. Состав постоянно действующей комиссии для проведения инвентаризации утвержден Приложением.

Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным учета, составляются Ведомости расхождений по результатам инвентаризации ([ф. 0504092](#)). В них фиксируются установленные расхождения с данными учета: недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. Ценности, не принадлежащие на праве оперативного управления, но числящиеся в учете на забалансовых счетах, вносятся в отдельную ведомость.

По всем недостачам и излишкам, пересортице инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения ответственных лиц, что должно быть отражено в инвентаризационных описях. На основании представленных объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных учета.

По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии готовит для руководителя предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по списанию;
- оприходованию излишков;
- необходимости создания (корректировки) и определения величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- списанию не востребовавшей кредиторской задолженности;
- оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- иные предложения.

На основании инвентаризационных описей комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации ([ф. 0504835](#)). При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к Акту прилагается Ведомость расхождений по результатам инвентаризации ([ф. 0504092](#)).

По результатам инвентаризации руководитель издает распорядительный акт.

Для проведения контроля, обеспечивающего сохранность материальных ценностей и денежных средств, помимо обязательных случаев проведения инвентаризации, в течение отчетного периода может быть проведена внеплановая инвентаризация. Для этого формируется отдельный приказ директора.

Состав постоянно действующей комиссии для проведения инвентаризации утвержден Приложением.

6. Внутренняя и регламентированная отчетность.

Составление регламентированной бухгалтерской отчетности производится в соответствии с приказом Минфина РФ от 25 марта 2011 г. №33н (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении Инструкции о порядке составления, предоставления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений».

Месячная, квартальная отчетность является промежуточной и составляется нарастающим итогом с начала текущего финансового года (ст.15 Закона №402 ФЗ). В соответствии с Законом №402ФЗ отчетной датой, на которую составляется бухгалтерская (финансовая) отчетность, является последний календарный день отчетного периода. Дата составления текущей бухгалтерской отчетности: на 1 апреля, 1 июля и 1 октября текущего года. Годовая бухгалтерская отчетность за календарный год с 1 января по 31 декабря включительно, на 1 января года, следующего за отчетным.

Бухгалтерская отчетность составляется на основе данных Главной книги и других регистров бухгалтерского учета, установленных законодательством РФ, с обязательным проведением сверки оборотов и остатков по регистрам аналитического учета с оборотами и остатками по регистрам синтетического учета. Перед составлением бухгалтерской отчетности проводится сверка расчетов с дебиторами и кредиторами. Данные отраженные в годовой бухгалтерской отчетности подтверждены результатами проведенной инвентаризации активов и обязательств. Месячная, квартальная и годовая отчетность формируется на бумажных носителях и в электронном виде. На бумажных носителях отчетность предоставляется в сброшюрованном и прошнурованном виде с оглавлением и сопроводительным письмом. Предоставляется главному учредителю в установленные сроки с использованием электронных средств связи и каналов для передачи информации после утверждения руководителем.

Перечень форм регламентированной бухгалтерской отчетности учреждения, сроки предоставления, лицо ответственное за их своевременное и достоверное предоставление адресату приведены в Приложении

Предоставление налоговой, статистической и иной отчетности осуществляется в сроки, установленными нормативными документами Российской Федерации.

7. Порядок организации и обеспечение внутреннего финансового контроля.

Внутренний финансовый контроль в Учреждении направлен на:

создание системы соблюдения законодательства Российской Федерации в сфере финансовой деятельности, локально-нормативных актов, организационно-распорядительных документов, учетной

политики Учреждения; экономность, результативность и эффективность использования средств бюджета, исполнение плана финансово - хозяйственной деятельности; правильность и своевременность отражения всех фактов хозяйственной деятельности на счетах бухгалтерского учета; на повышение качества, достоверность, полноту и соответствие нормативным требованиям бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности; сохранность всех активов бюджетного Учреждения; создание системы информационной безопасности; исключения вовлечения Учреждения и участия её работников в осуществлении противоправной деятельности.

Основной целью внутреннего финансового контроля является обеспечение соблюдения действующего Законодательства Российской Федерации, подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности Учреждения, повышение эффективности и результативности деятельности Учреждения, целевое и эффективное использование средств при осуществлении финансово-хозяйственной деятельности. Система внутреннего финансового контроля Учреждения призвана обеспечить:

точность и полноту документации бухгалтерского учета;

- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;

- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя Учреждения;
- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- сохранность имущества Учреждения.

Основными задачами внутреннего финансового контроля являются: осуществление контроля над соответствием деятельности Учреждения учредительным документам; осуществление контроля над соответствием проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям нормативных правовых актов; проверка правильности документального оформления и полноты отражения в бухгалтерском учете Учреждения всех фактов хозяйственной жизни; установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников; анализ проведенных внешних проверок, анализ выявленных нарушений и недопущение таких нарушений в дальнейшем; анализ системы внутреннего финансового контроля Учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

Объектами внутреннего финансового контроля являются:

- безналичные денежные средства учреждения;
- дебиторская и кредиторская задолженность с сотрудниками и контрагентами;
- задолженность по налоговым платежам;
- плановые (прогнозные) документы;
- договоры (контракты) на приобретение товаров (работ, услуг);
- распорядительные акты руководителя (приказы, распоряжения);
- первичные учетные документы и регистры учета;
- хозяйственные операции, отраженные в учете;
- отчетность;
- иные объекты по распоряжению руководителя.

Контроль соответствия остатка безналичных денежных средств на лицевых счетах учреждения данным бухгалтерского учета производится ежемесячно после составления регистров бухгалтерского учета главным бухгалтером.

Постоянный контроль за своевременным предоставлением авансовых отчетов, выдачей под отчет денежных средств при наличии задолженности по ранее выданным авансам производится главным бухгалтером.

Контроль своевременности и полноты выплаты заработной платы производится ежемесячно главным бухгалтером.

Контроль своевременности и полноты перечислений, начислений на заработную плату, налоговых платежей производится ежемесячно главным бухгалтером.

Контроль достоверности данных бухгалтерского учета по расчетам с поставщиками и подрядчиками, покупателями и заказчиками, путем составления актов сверок осуществляется ежеквартально главным бухгалтером.

Контроль достоверности данных бухгалтерского учета учреждения по налоговым платежам и расчетам по начислениям на оплату труда осуществляется главным бухгалтером один раз в год путем составления акта сверки расчетов. В случае смены главного бухгалтера производится внеочередная сверка расчетов по налоговым платежам и начислениям на оплату труда после вступления в должность нового главного бухгалтера.

Внутренний контроль осуществляется непрерывно директором (заместителем директора), иными должностными лицами, организующими, выполняющими, обеспечивающими соблюдение внутренних процедур по ведению учета, составлению отчетности.

Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется в следующих формах:

Предварительный контроль: он проводится до начала совершения и для предупреждения незаконности и нецелесообразности проведения фактов хозяйственной жизни (контроль за соответствием принимаемых бюджетных обязательств доведенным лимитами, за своевременным и правильным оформлением первичных документов, за правильностью оформления заключаемых договоров). Текущий контроль осуществляется в процессе

совершения фактов хозяйственной жизни на стадии формирования, распределения и использования финансовых ресурсов для оперативного устранения недостатков. Включает в себя контроль за исполнением текущих договоров обязательств, за суммами дебиторской и кредиторской задолженности, выявление и устранение ошибок и неточностей.

Ведение текущего осуществляется главным бухгалтером.

Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций для установления достоверности отчетных данных и осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, выявления нарушений и принятие мер по их устранению. При проведении последующего контроля участвуют работники бухгалтерии.

Периодичность проведения проверок:

- плановые проверки - в соответствии с утвержденным планом (графиком) проведения проверок в рамках внутреннего контроля по форме, приведенной в приложении к настоящему Порядку;
- внеплановые проверки - по распоряжению директора (если стало известно о возможных нарушениях).

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде отчета о выявленных нарушениях по результатам внутренней проверки. К нему прилагается перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если они были выявлены, а также рекомендации по предотвращению возможных ошибок.

Результаты проведения последующего контроля оформляются актом. В акте проверки должны быть отражены:

- предмет проверки;
- период проверки;
- дата утверждения акта;
- лица, проводившие проверку;
- методы и приемы, применяемые в процессе проведения проверки;
- соответствие предмета проверки нормам законодательства РФ, действующим на дату совершения факта хозяйственной жизни;
- выводы, сделанные по результатам проведения проверки;
- принятые меры и осуществленные мероприятия по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по предотвращению возможных ошибок.

Должностные лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

По итогам проверок разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков исполнения и ответственных лиц. План утверждает руководитель.

Итоги внутреннего контроля фиксируются в журнале учета результатов внутреннего контроля, составленном по форме, приведенной в приложении 2 к настоящему Порядку.

Корректность занесенных в журнал данных обеспечивают должностные лица, назначаемые директором.

Ответственность за организацию внутреннего контроля возлагается на директора.

1. Оценка состояния системы внутреннего контроля

1.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля осуществляется на проводимых руководителем совещаниях, в которых участвуют руководители структурных подразделений (заместители руководителей структурных подразделений). При необходимости на совещания приглашаются должностные лица, непосредственно осуществляющие внутренний контроль.

1.2. Адекватность, достаточность и эффективность системы внутреннего контроля оценивает руководитель. Он же осуществляет наблюдение за корректным проведением связанных с контролем процедур.

1.3. В целях обеспечения эффективности системы внутреннего контроля структурные подразделения, ответственные за выполнение контрольных процедур, составляют ежеквартальную и годовую отчетность о результатах работы.

1.4. Данные о выявленных в ходе внутреннего контроля недостатках и (или) нарушениях, сведения об источниках рисков и предлагаемых (реализованных) мерах по их устранению отражаются:

- в журнале учета результатов внутреннего контроля;
- отчетах о результатах внутреннего контроля.

1.5. Отчеты о результатах внутреннего финансового контроля подписываются начальником структурного подразделения, ответственного за выполнение внутренних процедур, и до 15-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, представляются на утверждение руководителю.

1.6. К отчетности прилагается пояснительная записка, в которой содержатся:

- описание нарушений, причин их возникновения, принятых по их устранению мер. Если на момент составления отчета не все нарушения были устранены, указываются принимаемые меры по их устранению. Отражаются сроки и ответственные лица;
- сведения о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушениях (если такие меры были приняты);
- сведения о количестве должностных лиц, которые осуществляют внутренний контроль;
- сведения о ходе реализации материалов, направленных в органы внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля, правоохранительные органы, по результатам внутреннего контроля.

8. Учет отдельных видов имущества и обязательств

Бухучет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам. К учету принимаются первичные учетные документы, составленные надлежащим образом и поступившие по результатам внутреннего контроля хозяйственных операций для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухучета. Контроль первичных документов проводит бухгалтер в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле. В целях организации работы по принятию к бухгалтерскому учету и выбытию материальных ценностей в учреждении на постоянной основе приказом руководителя создается комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов. Состав комиссии по поступлению и выбытию имущества учреждения указан в Приложении

Основные средства

В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования и находящиеся в одном помещении: компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, внешние накопители на жестких дисках. Не считается существенной стоимостью до 10000 руб. за один имущественный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов. Порядок включения в стоимость объекта основных средств затрат по замене отдельных составных частей объекта, в связи с требованиями его эксплуатации, в том числе в ходе капитального ремонта (в отношении групп основных

средств). Установить, что в отношении следующих групп основных средств (здания и сооружения) изменения балансовой стоимости объекта основных средств возможно в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации), замещения (частичной замены) объекта или его составной части, а также переоценки объектов основных средств.

Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в [Постановлении](#) Правительства РФ от 01.01.2002 № 1.

Для целей настоящего пункта стоимость структурной части объекта основных средств считается значительной, если она составляет не менее 10% его общей стоимости.

Основные средства организации принимают к учету на счете 01 «Основные средства» по их первоначальной стоимости. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из 10 знаков:

1-й разряд – код финансового обеспечения

2-4-й разряды – синтетический счет учета ОС

5-6-й разряды – аналитический счет учета ОС

7-10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом путем нанесения номера на инвентарный объект водостойким маркером. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе. Документами аналитического учета основных средств являются:

- инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф.0504031)
- инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф.0504032)
- инвентарный список нефинансовых активов (ф.0504034)

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

Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бухучета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов.

Начисление амортизации основных средств в бухгалтерском учете производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по приемке и выбытию основных средств, списанию материальных запасов. Основные средства стоимостью свыше 40 000,00 руб. включительно амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации. На объект основных средств стоимостью до 10 000,00 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется, первоначальная стоимость данного объекта списывается с балансового учета с одновременным отражением на забалансовом (21) счете в соответствии с порядком применения Единого плана счетов бухгалтерского учета.

В Инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф. 0504031), открытых в отношении зданий и сооружений, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленных к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой. Локально-вычислительная сеть и охранно-пожарная сигнализация как отдельные инвентарные объекты не учитываются.

Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101). (Основание: *Методические указания № 52н*)

При приобретении основных средств оформляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

Выбытие основных средств стоимостью более 10000 рублей производится в порядке, установленном Министерством имущественных отношений Самарской области, Департаментом по управлению имуществом Администрации г.о. Самара. Комиссия по поступлению и выбытию основных средств составляет Акт о списании (ф.0504104), в нем приведено основание для прекращения использования объекта. Такое решение может принять и инвентаризационная комиссия, Акт о результатах инвентаризации (ф.0504835) служит основанием для выбытия основного средства с баланса. Согласно принятому комиссией решению (причина: прекращение получения экономических выгод, не имеющего полезного потенциала) бухгалтерия составляет Бухгалтерскую справку (ф.504833), где отражает бухгалтерские записи по выбытию основных средств с баланса и одновременно принятию на забалансовый счет 02 «Материальные ценности, принятые на хранения» по остаточной стоимости за 1 объект. Окончательное выбытие объектов основных средств с учета отражается в случае наличия:

- акта осмотра технического состояния объекта от сторонней организации;
- акта осмотра технического состояния, утвержденного постоянно действующей комиссией учреждения;
- согласование Департаментом образования Администрации г. о. Самара, Департаментом по управлению имуществом Администрации г.о. Самара.
- акт об утилизации

Учет операций по выбытию и перемещению объектов основных средств ведется в журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (журнал №7)

Материальные активы

Материальные активы в учреждении не учитываются.

Учет произведенных активов

Непроизведенными активами признаются объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые закреплено в соответствии с законодательством (например, земля, недра), а также земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, сведения о которых внесены в Единый государственный реестр недвижимости.

(Основание: *п. 6 СГС "Непроизведенные активы", п. 70 Инструкции № 157н*)

Объект произведенных активов учитывается на забалансовом счете 02 "Материальные ценности на хранении", если в отношении него одновременно выполняются следующие условия:

- объект не приносит экономических выгод;
- объект не имеет полезного потенциала;
- не предполагается, что объект будет приносить экономические выгоды.

Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе расположенные под объектами недвижимости) учитываются на счете 103.00 «Непроизводственные активы», «Земля недвижимое имущество учреждения». Основание для постановки на учет – свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком. Учет ведется по рыночной (кадастровой) стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету. Основание: пункты 23,71,78 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а так же неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их текущей оценочной стоимости, определенной на дату принятия к бухгалтерскому учету. Текущая оценочная стоимость определяется комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из текущих рыночных цен на аналогичные материальные ценности. Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально:

- прайс-лист;
- скриншот сайта с аналогичным товаром, с указанной ценной;

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

Аналитический учет объектов непроизводственных активов ведется в «Инвентарной карточке учета основных средств».

В целях контроля соответствия учетных данных по объектам непроизводственных активов, сформированных на сч.103.11, их фактическому наличию составляется Оборотная ведомость по нефинансовым активам.

Учет операций по выбытию и перемещению объектов непроизводственных активов ведется в журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

Учет операций по поступлению объектов непроизводственных активов ведется в журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов в части операций по принятию к учету объектов непроизводственных активов по сформированной первоначальной стоимости; в журнале по прочим операциям – по иным операциям поступления объектов непроизводственных активов.

Материальные запасы

К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости (п.99 Инструкции 157н). Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных учреждению поставщиками и подрядчиками (товарные накладные).

Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты:

- медикаменты и перевязочные средства (сч.341);
- продукты питания (342);
- горюче-смазочные материалы (343);
- строительные материалы (344);
- мягкий инвентарь (345);
- прочие материальные запасы (346);
- готовая продукция;
- товары.

Аналитический учет материальных запасов ведется по их группам (видам), наименованиям, сортам и количеству, в разрезе материально ответственных лиц и мест хранения.

Кроме этого к материальным запасам Учреждение относит:

- канцтовары и канцелярские принадлежности;
- CD-диски, ФЛЭШ - накопители и карты памяти и иные носители информации;
- развивающие игры, игрушки.

Фактическая стоимость материальных запасов, приобретаемых учреждением для их отражения в учете, формируется на аналитических счетах 10500 000 «Материальные запасы».

Фактическая стоимость материальных запасов, создаваемых самим учреждением, а так же при

наличии дополнительных расходов при приобретении формируется на счете 10604000 «Вложения в материальные запасы» и включает стоимость доставки при условии их оформления и оплаты отдельными договорами.

При приобретении материальных запасов составляется приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф.0504207)

Внутреннее перемещение материальных запасов внутри организации между структурными подразделениями или материально ответственными лицами оформляется Требованием-накладной (ф.0504204).

Выдача материальных запасов: списание канцелярских принадлежностей, списание чистящих и моющих средств, оформляется «ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения» (ф.0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости. Списание ГСМ оформляется Актом о списании материальных запасов (ф.0504230), оформленным на основании Путевых листов (ОКУД 0345001). Норма расхода ГСМ разрабатываются учреждением на основании Методических рекомендаций, введенных в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008г № АМ-23-р и утверждаются Приказом Руководителя. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списывается по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143). В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230). Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

Данные о рыночной цене должны быть подтверждены документально: справками Росстата, прайс-листами заводов-изготовителей, справками оценщиков, информацией, размещенной в СМИ, и т.д.

Забалановые счета.

Учет на забалансовых счетах ведется:

На счете 01 «Имущество, полученное в пользование» подлежит учету:

Имущество, полученное в безвозмездное пользование и в аренду – по договорной стоимости указанного имущества

На счете 02 «Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение» подлежит учету:

Имущество, в отношении которого принято решение о списании, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения) – в условной оценке один рубль за один объект

Имущество сотрудников в пользовании сотрудников – в условной оценке **один рубль** за один объект, принимаемое к учету согласно служебным запискам, подписанным Руководителем Учреждения

Имущество, не приносящее субъекту учета экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которого в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод.

На забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" учет ведется по группам: трудовые книжки; вкладыши в трудовые книжки; иные бланки строгой отчетности.

На счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» учитываются:

-двигатели,

-шины,

На счете 21 «Основные средства стоимостью до 10000 руб. включительно в эксплуатации» учитываются находящиеся в эксплуатации объекты основных средств стоимостью до 10000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества.

Учет ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта. Документом о списании объектов с забалансового счета является Акт о списании объектов нефинансовых

активов (кроме транспортных средств) (ф.0504104)

Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете, оформляется соответствующим актом о списании (ф. ф. 0504104, 0504105, 0504143).

Себестоимость

Общие положения

Себестоимость оказанных услуг определяется отдельно для каждого вида услуг и состоит из прямых, накладных и общехозяйственных расходов. Учреждение использует счет 109.60

(Основание: п. п. 134, 135 Инструкции № 157н)

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

Накладными расходами признаются расходы, которые непосредственно не связаны с оказанием услуг, однако осуществлены для обеспечения оказания услуг.

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

Оказание услуг

В составе прямых расходов отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, непосредственно участвующих в оказании услуг;
- расходы на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания услуг;
- расходы на приобретение основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, используемых непосредственно для оказания услуг;
- амортизация основных средств, непосредственно используемых для оказания услуг;
- другие расходы, непосредственно связанные с оказанием услуг.

В составе накладных расходов при оказании услуг отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, обеспечивающих оказание услуг;
- амортизация основных средств, обеспечивающих оказание услуг;
- расходы на содержание имущества, используемого при оказании услуг.

Общехозяйственные расходы

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

(Основание: п. 135 Инструкции № 157н)

В составе общехозяйственных расходов, распределяемых на себестоимость, отражаются:

- расходы на оплату коммунальных услуг;
- расходы на оплату услуг связи;
- расходы на оплату транспортных услуг;
- расходы на приобретение материальных запасов, израсходованных на общехозяйственные нужды;
- расходы на охрану.

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

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, не принимающих участия в оказании услуг;
- расходы на амортизацию основных средств, которые не задействованы в оказании услуг;
- расходы на содержание и ремонт имущества, не используемого в оказании услуг;
- прочие расходы на общехозяйственные нужды.

Распределение расходов на себестоимость (финансовый результат)

Распределяемые общехозяйственные расходы относятся на себестоимость соответствующего вида услуг по окончании месяца пропорционально объему выручки от реализации.

(Основание: [п. п. 134, 135 Инструкции № 157н](#))

Не распределяемые на себестоимость общехозяйственные расходы относятся на увеличение расходов текущего финансового года.

(Основание: [п. 135 Инструкции № 157н](#))

9. План финансово-хозяйственной деятельности.

План финансово хозяйственной деятельности составляется учреждением по кассовому методу в рублях с точностью до двух знаков после запятой.

Табличная часть ПФХД:

Таблица 1 «Показатели финансового состояния муниципального учреждения», включающая показатели о нефинансовых и финансовых активах, обязательствах, принятых на последнюю отчетную дату, предшествующую дате составления Плана.

Таблица 2 «Показатели по поступлениям и выплатам муниципального учреждения».

Таблица 2.1 «Показатели выплат по расходам на закупку товаров, работ, услуг»

Таблица 3 «Сведения о средствах, поступающих во временное распоряжение учреждения»

Плановые показатели по поступлениям:

Плановые показатели по поступлениям формируются учреждением с указанием в том числе:

- субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания;
- целевых субсидий;
- грантов в форме субсидий по результатам конкурсов
- поступлений от оказания учреждением услуг (выполнения работ) относящихся в соответствии с уставом учреждения к его основным видам деятельности, поступлений от иной приносящей доход деятельности

Плановые показатели по субсидиям на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания формируются на основании информации, полученной от учредителя (Департамент образования). Плановые показатели по поступлениям от приносящей доход деятельности рассчитываются учреждением исходя из планируемого объема оказания услуг.

Плановые показатели по выплатам формируются в разрезе соответствующих показателей, содержащихся в Таблице 2.

Плановые объемы выплат, связанные с выполнением муниципального задания, формируются с учетом нормативных затрат. Объемы планируемых выплат за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, формируются учреждением в соответствии с порядком определения платы, установленным Департаментом образования.

Приложения к Плану: к проекту плана прилагаются расчеты плановых показателей по выплатам. Расчеты формируются отдельно по видам финансового обеспечения.

Виды расчетов по выплатам:

1. Расчет выплат персоналу.
2. Расчет плановых показателей социальных и иных выплат населению.
3. Расчет расходов по уплате налогов, сборов и иных платежей.
4. Расчет прочих расходов (кроме расходов на закупку товаров, работ, услуг)
5. Расчет расходов на закупку товаров, работ, услуг (КОСГУ)

10. Расчеты по доходам

В составе доходов учреждения учитываются, начисленные учреждением в момент возникновения требований к их плательщикам, возникающих в силу договоров, соглашений, а так же при выполнении субъектом учета возложенных согласно законодательству Российской Федерации на него функций, а так же поступивших от плательщиков предварительных оплат: образовательные услуги.

Если доход предусмотрен договором или соглашением утвержден ПФХД, учитываем на счете 205; если внезапный, не предусмотрен договором или соглашением, в ПФХД, утверждаем после получения, используем счет 209(штрафы)

В организации учет расчетов по доходам осуществляется на следующих счетах:

20520 «Расчеты по доходам от собственности»

20530 «Доходы, полученные в виде субсидий на выполнение муниципального задания и от оказания платных услуг (работ), предусмотренных Уставом учреждения»

20580 «Расчеты по прочим доходам», «Доходы, полученные в виде субсидий на иные цели»

Начисление доходов производится ежемесячно.

Начисление доходов от реализации работ, услуг отражается на основании:

- актов приема-сдачи выполненных работ;

- акта оказания услуг;

- товарно-транспортных накладных;

- иных первичных учетных документов.

Аналитический учет расчетов по поступлениям ведется в разрезе видов доходов

(поступлений) по плательщикам и соответствующим им суммам расчетов по доходам;

договорам и иным основаниям возникновения обязательств.

11. Расчеты по выплатам

20600 «Расчеты по выданным авансам»

На счете учитываются расчеты по предоставленным учреждением в соответствии с условиями заключенных договоров (контрактов), соглашений авансовым выплатам (кроме авансов, выданных подотчетным лицам).

Аналитический учет расчетов с поставщиками по выданным авансам ведется в разрезе:

- контрагентов;

- договоров и иных оснований возникновения обязательств

Отражение операций по счету осуществляется в Журнале по расчетам с поставщиками и подрядчиками (№4)

20800 «Расчеты с подотчетными лицами»

Денежные средства выдаются под отчет на основании личного заявления приказа руководителя или служебной записки, (с указанием назначения аванса) согласованной с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица, штатным сотрудникам.

Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 20000 руб.

Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственно-операционные нужды материально ответственным лицам на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более пяти рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней. Выдача денежных средств под отчет на хозяйственные операции производится подотчетным лицам, не имеющим задолженности по ранее выданным авансам.

Оформляются денежные средства по кассе автоматизированным способом унифицированными формами первичной документации по учету кассовых операций:

ПКО «Приходный кассовый ордер» (ф.0310001)

РКО «Расходный кассовый ордер» (ф. 0310002)

«Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов» (ф. 0310003)

«Книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств» (ф. 0310005)

«Кассовая книга» (ф. 0504514)

Сотрудники учреждения, производившие финансовые расходы за счет личных средств, при поездках на участие в первенстве России, соревнования, чемпионаты, составляют авансовые отчеты по унифицированной форме (ф.0504505) с приложением подтверждающих расходы документов и отметкой об их использовании. После проверки авансового отчета и прилагаемых к нему документов производится возмещение расходов, произведенных сотрудником из личных средств на их личные счета.

На конец отчетного периода не должно оставаться сумм на 208 счете.

Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (№3) применяется для операций с подотчетными лицами учреждения (по движению денежных средств, принятию подтверждающих документов расходов подотчетного лица).

Записи в Журнал операций с подотчетными лицами отражаются на основании утвержденных руководителем учреждения Авансовых отчетов, первичных учетных документов, подтверждающих получение подотчетным лицом денежных средств, иных документов, оформляющих операции по указанным расчетам.

Кассовая книга брошюруется, подписывается руководителем и главным бухгалтером, сшивается и печатывается по итогам календарного года.

12. Доходы будущих периодов.

Доходы будущих периодов – это доходы, начисленные (полученные) в отчетном периоде, но не относящиеся к будущим отчетным периодам.

Бухгалтерский учет доходов будущих периодов на счете 0 401 40 000 ведется в порядке установленном п.158 Инструкции №174 н. По кредиту данного счета отражаются суммы доходов, относящихся к будущим отчетным периодам, а по дебету – суммы доходов, зачисленных на соответствующие счета доходов текущего финансового года при наступлении периода, к которому эти доходы относятся.

Организация аналитического учета доходов будущих периодов осуществляется:

- по видам доходов (поступлений), предусмотренных ПФХД;
- в разрезе договоров, соглашений.

13. Расходы будущих периодов

Расходы будущих периодов – учет сумм расходов на счете 0 401 50 000 «Расходы будущих периодов», начисленных учреждением в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам.

Отражаются расходы, связанные:

- с начислением расходов по уплате страхования имущества, приобретение неисключительных прав пользования.

Учет расходов будущих периодов осуществляется в разрезе видов расходов, предусмотренных ПФХД по муниципальным контрактам (договорам), соглашениям.

14. Резервы предстоящих расходов.

Информация о состоянии и движении сумм, зарезервированных в целях равномерного включения расходов, в числе предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсацией за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника учреждения, отражается как резервы предстоящих расходов и учитываются на счете 401 60 « Резервы предстоящих расходов» (письмо Минфина от 5 июня 2017г. № 02-06-10/34914).

Резерв отпусков используется только на покрытие тех затрат, в отношении которых этот резерв был изначально создан. Признание в учете расходов, в отношении которых

сформирован резерв предстоящих расходов, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

Резерв производится по отдельным категориям сотрудников ежегодно.

Сумма резерва = $K1 \times ЗПср1 + K2 \times ЗПср2 + K3 \times ЗПср3$,

Где $K1, K2, K3$ – количество всех дней неиспользованного отпуска для каждой категории работников

$ЗПср1, ЗПср2, ЗПср3$ – средняя заработная плата, рассчитанная по каждой категории работников.

Порядок отражения в учете информации о сформированных резервах предстоящих расходов в сумме отложенных обязательств осуществляется в соответствии с Письмом Минфина РФ от 20.05.2015 №02-07-07/28998.

Резерв предстоящих расходов в бухгалтерском учете связан с отложенными обязательствами. При начислении резерва необходимо начислить отложенные обязательства. По всем видам создаваемых резервов в разрезе КОСГУ.

12. События после отчетной даты

События после отчетной даты – факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имел место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год.

Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в бухгалтерской отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера для организации. При этом события после отчетной даты отражаются в синтетическом и аналитическом учете заключенными оборотами отчетного периода до даты подписания годовой бухгалтерской отчетности в установленном порядке.

Перечень фактов хозяйственной деятельности, которые могут быть признаны, событиями после отчетной даты:

1. События, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых организация вела свою деятельность:

- объявления в установленном порядке дебитора организации банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;
- произведенная после отчетной даты оценка активов, результаты которой свидетельствуют об устойчивом и существенном снижении их стоимости, определенной по состоянию на отчетную дату;
- получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;
- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности организации, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период.

2. События, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых организация вела свою деятельность:

- принятие решения о реорганизации организации;
- реконструкция или планируемая реконструкция;
- крупная сделка, связанная с приобретением и выбытием основных средств и финансовых вложений;
- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов организации;
- существенное снижение стоимости основных средств, если это снижение имел место после отчетной даты.

Порядок отражения в учете событий после отчетной даты:

- лицо, ответственное за принятие решения об отражении операций после отчетной даты (главный бухгалтер)
- события, будут отражены на счетах бухгалтерского учета по состоянию на 31 декабря,

несмотря на то, что они произошли позднее этой даты, но до даты представления отчетных форм учредителю;

- события, подлежат отражению в текстовой части пояснительной записки (ф.0503760);
- дату (предельный срок), до которой принимаются первичные учетные документы, отражающие события после отчетной даты (до 20 января года следующего за отчетным);
- условия существенности указанных событий при отражении результатов деятельности учреждения.

При наступлении события после отчетной даты в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным, производится сторнировочная (или обратная) запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете отчетного периода согласно настоящему пункту.

Одновременно в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись об этом событии.

Если отчетность сдана учредителю и обнаружено событие после отчетной даты, то оно отражается в отчетности только с разрешения учредителя. В противном случае показатели должны быть отражены в учете и отчетности следующего года. (Основание: п.3 Инструкции к Единому плану счетов №157н)

13. Порядок расходования субсидий

Деятельность учреждения направлена на:

- соблюдение действующих законодательных и нормативных актов, а также директивных документов Министерства образования и науки Российской Федерации и министерства образования и науки Самарской области, Департамента образования Администрации г.о. Самара;
- использование субсидий по целевому назначению и обоснованность расходования средств поступивших из бюджета городского округа Самара;
- обеспечение сохранности денежных средств и материальных ценностей;
- соблюдение финансовой дисциплины и правильность ведения бухгалтерского учета и составления отчетности.

Расходование выделенных субсидий производится в соответствии с целями, условиями получения средств на основании документов (муниципальное задание, соглашение о порядке и условиях предоставления субсидий, план финансово-хозяйственной деятельности, либо иное правовое основание их получения).

Учет расходов за счет субсидий производится в соответствии с бюджетной классификацией, утвержденной приказом Минфина РФ от 21.12.2011 г. №180н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации», Приказ от 08.06.2018 № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации РФ, их структуре и принципах назначения», Приказ от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления».

Операции по получению субсидий на выполнение муниципального задания и выплатам за их счет производятся на лицевом счете 206.04.030.0, открытом в Департаменте финансов администрации г.о. Самара. Для отдельного учета движения средств на данном лицевом счете для операций по субсидиям применять тип средств 04.01.00, для операций по платным услугам тип средств 02.01.00. Для операций по иным субсидиям в Департаменте финансов открывается отдельный лицевой счет 306.04.030.0 и используется тип средств 05.01.00. Поступления и платежи за счет субсидий учитываются на основании документов, приложенных к выписке со счета бюджета, предоставляемой финансовым органом.

14. Учет обязательств.

Бюджетные обязательства принимаются учреждением в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности. Денежные обязательства принимаются по факту появления субсидий.

В целях осуществления учета принятых обязательств (денежных обязательств) используются следующие термины и понятия:

-принимаемые обязательства:

Суммы принимаемых обязательств определяются на основании извещений об осуществлении закупок с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (конкурсы, аукционы, запрос котировок), размещаемых в единой информационной системе, в размере начальной (максимальной) цены контракта;

-денежные обязательства – обязанность учреждения уплатить бюджету, физическому лицу и юридическому лицу определенные денежные средства в соответствии с выполненными условиями гражданско-правовой сделки, заключенной в рамках его бюджетных полномочий, или в соответствии с положениями законодательства Российской Федерации, иного правового акта, условиями договора или соглашения. Для принятых обязательств (денежных обязательств) используется счет 050200 «Обязательства».

Аналитический счет принятых (принимаемых) учреждением обязательств (денежных обязательств) ведется в разрезе видов расходов, предусмотренной планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

Основанием для принятия на учет бюджетного обязательства являются:

-распорядительный документ об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;

-заключенный контракт на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг. При этом обязательно принимается на учет в сумме контракта.

-при оплате: счета, накладной на поставку товаров, акт выполненных работ, оплата аванса поставщику, авансовый отчет, платежная ведомость, расходный кассовый ордер на выдачу подотчетных средств и иные документы, подтверждающие факт возникновения денежных обязательств.

-исполнительного листа, судебного приказа;

-налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;

-решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;

-согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета.

Основанием для принятия денежных обязательств являются:

расчетно-платежная ведомость ([ф. 0504401](#));

- расчетная ведомость ([ф. 0504402](#));

- записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях ([ф. 0504425](#));

- бухгалтерская справка ([ф. 0504833](#));

- акта выполненных работ;

- акта об оказании услуг;

- акта приема-передачи;

- договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;

- авансовый отчет ([ф. 0504505](#));

- справка-расчет;

- счета;

- счета-фактуры;

- товарная накладная (ТОРГ-12) ([ф. 0330212](#));

- универсальный передаточный документ;

- чеки;
- квитанции;
- исполнительный лист, судебный приказ;
- налоговая декларация, налоговые расчеты (расчет авансовых платежей), расчет по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- Аналитический учет операций по счету 050400000 "Сметные (плановые, прогнозные) назначения" ведется в Карточке учета сметных (плановых) назначений

Суммы ранее принятых обязательств подлежат корректировке:

-по обязательствам, принятым на основании контрактов, при изменении сумм контрактов на дату принятия такого изменения на основании Дополнительного соглашения к контракту либо иных документов, изменяющих сумму контракта.

-по обязательствам, принятым на основании накладной, изменение обязательств производится на дату возврата денежных средств за ранее поставленный некачественный товар.

15. Расчеты по обязательствам

Для отражения принятых обязательств в бухгалтерском учете применяются следующие счета:

- 302 00 000 «Расчеты по принятым обязательствам»
- 303.00 000 «Расчеты по платежам в бюджеты»
- 304.00 000 « Прочие расчеты с кредиторами»
- 501 00 000 «Лимиты бюджетных обязательств»
- 502 00 000 «Обязательства»
- 503 00 000 «Бюджетные ассигнования»
- 504 00 000 «Сметные назначения»
- 506 00 000 « Право на принятие бюджетных обязательств»
- 507 00 000 «Утвержденный объем финансового обеспечения»

В соответствии с п. 254 Инструкции № 157н, счет 302 00 000 предназначен для учета расчетов по принятым учреждением обязательствам перед физическими лицами в части начисленных им сумм заработной платы, денежного довольствия, стипендий, пенсий, пособий, иных выплат, а также перед поставщиками и подрядчиками, за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы.

Аналитический учет расчетов по оплате труда сотрудников ведется по счету КБК Х.302.11.000
Аналитический учет расчетов по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме ведется по счету КБК Х.302.66.000

Аналитический учет расчетов по начислениям на выплаты по оплате труда по счету КБК Х.302.13.000

Аналитический учет расчетов по работам, услугам по счету КБК Х. 302.20.000

Аналитический учет расчетов по приобретению материальных запасов по счету КБК Х. 302.34.000

Аналитический учет расчетов по прочим расходам по счету КБК Х. 302.90.000

К счету КБК Х.303.05000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» применяются: плата за размещение отходов производства и потребления, государственная пошлина, пени, штрафы, санкции по налоговым платежам, административные штрафы.

Счет 502 00 000 «Обязательства» относится к счетам по санкционированию расходов (п. 318 Инструкции № 157н, п. 189 Инструкции № 183н).

Учет принятых учреждением в текущем году обязательств ведется на следующих счетах:

- 1.502.01.000 «Принятые бюджетные обязательства»
- 2.502.02.000 «Принятые обязательства по приносящей доход деятельности»

Аналитический учет принятых (принимаемых) учреждением обязательств (денежных обязательств) ведется в журнале учета принятых (принимаемых) обязательств, в разрезе видов расходов (выплат), предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения (п. 320 Инструкции № 157н).

По завершении текущего финансового года неиспользованные остатки субсидий, полученных из бюджета городского округа Самара на иные цели подлежат возврату в бюджет городского округа Самара. Неиспользованные остатки субсидий, полученные из бюджета городского округа Самара по муниципальному заданию, переходят на начало следующего финансового года, по дополнительным кодам направления расходов и могут быть использованы на погашение кредиторской задолженности. Остатки от приносящей доходов деятельности переносятся на следующий финансовый год.

16. Финансовый результат

Финансовый результат представляет собой результат исполнения, плана финансово-хозяйственной деятельности бюджетного учреждения. Финансовый результат текущей деятельности определяется как разница между начисленными доходами и начисленными расходами учреждения за отчетный период.

Счет 0401 00 000 «Финансовый результат хозяйственного субъекта» используется для обобщения информации о результатах финансовой деятельности учреждения. Он имеет следующие группировочные счета:

- Счет 0 401 10 000 «Доходы текущего финансового года»
 - Счет 0 401 20 000 «Расходы текущего финансового года»
 - Счет 0 401 40 000 «Доходы будущих периодов»
 - Счет 0 401 50 000 «Расходы будущих периодов»
 - Счет 0 401 620 000 «Резервы предстоящих расходов»
- Доходы и расходы группируются по КОСГУ.

Счет 0 401 10 000 «Доходы текущего финансового года» - счет по отражению доходов текущего финансового года. К этому счету применяются коды КОСГУ 100 (операции с доходами) и открываются следующие аналитические счета:

- 0 401 10 100 «Доходы хозяйственного субъекта»;
- 0 401 10 120 «Доходы от собственности»
- 0 401 10 130 «Доходы от оказания платных услуг»
- 0 401 10 150 «Доходы от безвозмездных поступлений от бюджетов»
- 0 401 10 170 «Доходы по операциям с активами»
- 0 401 10 171 «Доходы от переоценки активов»
- 0 401 10 172 «Доходы от операций с активами»
- 0 401 10 180 «Прочие доходы» и другие счета в соответствии с КОСГУ доходов.

0 401 20 000 «Расходы текущего финансового года» - счет по отражению расходов текущего финансового года. К этому счету применяется КОСГУ: 200 (операции с расходами) и открываются следующие аналитические счета:

- 0 401 20 200 «Расходы хозяйствующего субъекта»;
- 0 401 20 210 «Расходы по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда»;
- 0 401 20 211 «Расходы по заработной плате»;
- 0 401 20 212 «Расходы по прочим выплатам»;
- 0 401 20 213 «Расходы на начисления на выплаты по оплате труда»;
- 0 401 20 220 «Расходы на оплату работ, услуг»;
- 0 401 20 221 «Расходы на услуги связи»;
- 0 401 20 222 «Расходы на транспортные услуги»;
- 0 401 20 223 «Расходы на коммунальные услуги»

0 401 20 225 «Расходы на работы, услуги по содержанию имущества»;
0 401 20 226 «Расходы на прочие работы, услуги»;
0 401 20 270 «Расходы по операциям с активами»;
0 401 20 271 «Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов»;
0 401 20 272 «Расходование материальных запасов»;
0 401 20 290 «Прочие расходы» и другие счета в соответствии с КОСГУ расходов.
По окончании финансового года все аналитические счета к счету 0 401 10 100 и 0 401 20 200 закрываются путем списания накопленных сумм на финансовый результат прошлых отчетных периодов.

0 401 30 000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов.»

31 декабря каждого года суммы начисленных доходов (по соответствующим аналитическим счетам счета 0 401 10 000) и расходов (по соответствующим аналитическим счетам счета 0 401 20 000) списываются на счет 0 401 30 000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов»

В конце финансового года производится закрытие счетов учета доходов и расходов текущего финансового года с использованием счета 0 401 30 000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов» К счету 0 401 30 000 не применяются коды КОСГУ.

На счете 0 401 41 000 "Доходы будущих периодов к признанию в текущем году" устанавливаются дополнительные аналитические коды номеров счетов бухгалтерского учета: *(перечень дополнительных аналитических кодов и их значений, а также порядок их включения в номер счета).* (Основание: п. 301 Инструкции № 157н)

На счете 0 401 49 000 "Доходы будущих периодов к признанию в очередные года" устанавливаются дополнительные аналитические коды номеров счетов бухгалтерского учета: *(перечень дополнительных аналитических кодов и их значений, а также порядок их включения в номер счета).* (Основание: п. 301 Инструкции № 157н)

Как расходы будущих периодов учитываются расходы на:

- страхование имущества, гражданской ответственности;
- выплату отпускных за неотработанные дни отпуска;
- неравномерно производимый ремонт основных средств.

(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)

Расходы на страхование имущества (гражданской ответственности) относятся на финансовый результат текущего финансового года пропорционально календарным дням действия договора в каждом месяце.

Расходы на выплату отпускных за неотработанные дни отпуска относятся на финансовый результат текущего финансового года ежемесячно в размере, соответствующем отработанному периоду, дающему право на предоставление отпуска.

Расходы на неравномерно производимый ремонт основных средств относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по $1/n$ за месяц в течение периода, к которому они относятся, где n - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание. (Основание: п. 302 Инструкции № 157н)

В учете формируется резерв предстоящих расходов - резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование. (Основание: п. 302.1 Инструкции № 157н, п. 6 СГС "Резервы")

Резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование,

рассчитывается исходя из средней заработной платы по каждой группе работников.
(Основание: п. 10 СГС "Выплаты персоналу")

На счете финансовых результатов прошлых отчетных периодов устанавливаются дополнительные коды по годам формирования - (значения кодов и порядок их включения в номер счета) .

17. Налоговый учет

Налоговый учет в учреждении осуществляется в соответствии с требованиями Налогового кодекса Российской Федерации, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Предусмотренная законодательством о налогах и сборах налоговая отчетность, обязательная для заполнения и подачи в налоговые органы учреждением, должна формироваться и предоставляться на подпись руководителю и главному бухгалтеру не позднее чем за 2 рабочих дня до истечения предельного срока, установленного законодательством о налогах и сборах для подачи такой отчетности в налоговые органы.

Налог на прибыль организаций

Налог на прибыль организаций (гл. 25 НК РФ) – это прямой налог, взимаемый с коллективных субъектов (организаций), относящийся к группе обязательных платежей федерального уровня, но зачисляемый во все бюджеты РФ. Налоговая ставка составляет 20%: 3% - в Федеральный бюджет, 17% - в бюджет субъекта Российской Федерации.

Доходами, не учитываемыми при определении налоговой базы по налогу на прибыль, признаются целевые поступления на содержание учреждения и ведение им уставной деятельности (п.2 пп.1 ст.251 НК РФ). К таким доходам относятся доходы в виде субсидии, представленные им вышестоящей организацией, так как эти суммы признаются средствами целевого финансирования; пожертвования, признаваемые такими в соответствии с Гражданским кодексом РФ (ст.582). При определении базы не учитываются также доходы в виде имущества, безвозмездно полученного учреждением на ведение уставной деятельности (п.1 пп.22 ст.251 НК РФ).

Доходами для целей налогообложения от предпринимательской деятельности признаются доходы, получаемые от юридических и физических лиц по операциям от реализации товаров, работ, услуг, имущественных прав.

Прибыль считается нарастающим итогом с начала года.

Налоговым периодом по налогу на прибыль является календарный год. Отчетными периодами по налогу на прибыль признавать первый квартал, полугодие, и 9 месяцев календарного года. (ст.285 гл.25 НК РФ)

Декларация представляется по установленной форме КНД 1151006, утвержденной Приказом ФНС от 19.10.16 №ММВ-7-3/572@ по установленным форматам в электронном виде (передается по телекоммуникационным каналам связи (СБИС)).

При обнаружении ошибок (искажений) в исчислении налоговой базы, относящихся к прошлым налоговым (отчетным) периодам, в текущем налоговом (отчетном) периоде, если допущенные ошибки привели к излишней уплате налога, перерасчет налоговой базы и суммы налога производится за период, в котором были совершены указанные ошибки (искажения).

Налог на добавленную стоимость

С 01.01.2019г. Федеральным законом от 03.08.2018 №303-ФЗ повысилась ставка налога с 18% до 20%.

Согласно статье 145 НК РФ учреждения освобождены от начисления и уплаты НДС.

Для получения освобождения учреждения предоставляют соответствующее письменное уведомление и документы, которые подтверждают право на такое освобождение, в налоговый орган по месту своего учета.

Документами, подтверждающие право на освобождение (продление срока освобождения), являются: выписка из бухгалтерского баланса; выписка из книги продаж; копии журналов полученных и выставленных счетов – фактур.

Уведомление и документы предоставляются в ИФНС не позднее 20-го числа месяца, начиная с которого учреждения используют право на освобождение.

Не является объектом обложения НДС выполнение работ (оказание услуг) в рамках муниципального задания, источником финансового обеспечения которого являются субсидии из бюджета (подп. 4.1 п.2 ст.146 НК РФ).

Учреждение использует право на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика по НДС, т.к. сумма выручки за три последних календарных месяца не превышает 2 млн. руб. (п.1 ст.145 НК РФ).

Учреждение имеет право на освобождение от налогообложения операций, перечисленных в пункте 2 пп.14,20 статьи 149 Налогового кодекса РФ:

- в сфере образования, оказываемых некоммерческими образовательными организациями по реализации общеобразовательных и (или) профессиональных образовательных программ (основных и (или) дополнительных), программ профессиональной подготовки, указанных в лицензии, или воспитательного процесса, а также дополнительных образовательных услуг, соответствующих уровню и направленности образовательных программ, указанных в лицензии, за исключением консультационных услуг, а так же услуг по сдаче в аренду помещений;

- услуг, оказываемых организациями, осуществляющими деятельность в сфере культуры и искусства.

Декларации не предоставляются в ИФНС на основании письма ФНС от 04.06.2015 №ГД-4-3/9650@.

Налог на имущество организаций

Порядок исчисления налога на имущество организаций установлен главой 30 НК РФ.

Учреждения, имеющие имущество, признаваемое объектом налогообложения в соответствии со ст. 374 НК РФ, являются плательщиками налога на имущество организации. При определении налоговой базы как среднегодовой стоимости имущества, признаваемого объектом налогообложения, такое имущество учитывается по его остаточной стоимости, сформированной в соответствии с установленным порядком ведения бухгалтерского учета. Начисление и уплата налога происходят в соответствии с Законом Самарской области от 25 ноября 2003года №98-ГД (ред. от 06.02.2015г. №4-ГД). Организация имеет несколько объектов недвижимости, по которым налог рассчитывается от среднегодовой стоимости, на территории одного региона и стоит на учете в Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 20 по Самарской области.

Декларация по налогу предоставляется в Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 20 по Самарской области. Среднегодовая стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения, за налоговый период определяется как частное от деления суммы, полученной в результате сложения величин остаточной стоимости имущества на 1-е число каждого месяца налогового периода и последнее число налогового периода, на число месяцев в налоговом периоде, увеличенное на единицу.

Сумма авансового платежа по налогу исчисляется по итогам каждого отчетного периода в размере одной четвертой произведения соответствующей налоговой ставки и средней стоимости имущества (за исключением имущества, указанного в абзацах первом – третьем пункта 24 статьи 381 НК РФ), определенной за отчетный период в соответствии с пунктом 4 ст.376 НК РФ.

Налоговая ставка устанавливается в размере 2,2% от налоговой базы определяемой в соответствии с Налоговым кодексом РФ.

Федеральным законом от 03.08.2018 № 302-ФЗ « О внесении изменений в части первую и вторую Налогового кодекса РФ» внесены следующие изменения в часть вторую Налогового кодекса РФ, касающиеся налогообложения налогом на имущество организаций. С 1 января 2019 года из налогооблагаемых объектов налогом на имущество организаций исключено движимое имущество.

Налог и авансовые платежи по налогу, исчисляемые в соответствии с порядком, установленным Налоговым кодексом РФ, уплачиваются в следующие сроки:

- по авансовым платежам – не позднее 30-го числа месяца, следующего за отчетным периодом;

- по платежам за налоговый период – не позднее 30 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом.

С 1 января 2019 года в соответствии с п.1 ст.386 Налогового кодекса РФ

налогоплательщики налога на имущество организаций обязаны по истечении каждого отчетного и налогового периода представлять в налоговые органы по месту нахождения объектов недвижимого имущества, расчеты по авансовым платежам по налогу и налоговую декларацию по налогу на имущество организаций. Согласно п.1 ст.376 Налогового кодекса РФ налоговая база определяется отдельно в отношении каждого объекта недвижимого имущества.

При обнаружении ошибок (искажений) в исчислении налоговой базы, относящихся к прошлым налоговым (отчетным) периодам, в текущем налоговом (отчетном) периоде, если допущенные ошибки привели к излишней уплате налога, перерасчет налоговой базы и суммы налога производится за период, в котором были совершены указанные ошибки (искажения) (п.1 ст.54 НК РФ).

Расчеты с бюджетом по налогу на имущество учитываются на счете 303 12 «Расчеты по налогу на имущество»

Земельный налог

Порядок налогообложения земельных участков в РФ определен гл. 31 НК РФ. Налог и авансовые платежи по налогу уплачиваются учреждениями в бюджет по месту нахождения земельных участков, признаваемых объектом налогообложения в соответствии со статьей 389 НК РФ.

Плательщиками налога признаются учреждения, обладающие земельными участками, признаваемыми объектом налогообложения в соответствии со ст.389 НК РФ, на праве собственности, праве постоянного (бессрочного) пользования (п.1 ст.388 НК РФ).

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

Кадастровая стоимость земельного участка определяется в соответствии с земельным законодательством Российской Федерации.

Налоговая база определяется в отношении каждого земельного участка как его кадастровая стоимость по состоянию на 1 января года, являющегося налоговым периодом.

В отношении земельного участка, образованного в течение налогового периода, налоговая база в данном налоговом периоде определяется как его кадастровая стоимость на день внесения в Единый государственный реестр недвижимости сведений, являющихся основанием для определения кадастровой стоимости такого земельного участка.

Изменение кадастровой стоимости земельного участка вследствие изменения вида разрешенного использования земельного участка, его перевода из одной категории земель в другую и (или) изменения площади земельного участка учитывается при определении налоговой базы со дня внесения в Единый государственный реестр недвижимости сведений, являющихся основанием для определения кадастровой стоимости.

Начисление земельного налога производится на основании Постановления Самарской Думы от 24 ноября 2005г №188 (с изменениями на 06 декабря 2018года)

Настоящее Положение определяет налоговые ставки, в пределах, установленных статьей 394 Налогового кодекса Российской Федерации, порядок и сроки уплаты земельного налога, а также устанавливает налоговые льготы, основания и порядок их применения. Данным Постановлением установлена налоговая ставка 1,5% от кадастровой стоимости участка – в отношении земельных участков, предназначенных для размещения объектов образования.

Порядок исчисления налога, а также авансовых платежей определен ст.396 НК РФ.

Срок уплаты налога и срок предоставления налоговой декларации не позднее 1 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом.

Декларация представляется по установленной форме КНД 1153005, утвержденная приказом ФНС России от 10.05.2017 № ММВ-7-21/347@ по установленным форматам в электронном виде (передается по телекоммуникационным каналам связи (СБИС))

Учреждения определяют налоговую базу самостоятельно на основании сведений государственного кадастра недвижимости о каждом земельном участке, принадлежащем им на праве собственности или праве постоянного (бессрочного) пользования.

Расчеты с бюджетом по земельному налогу учитываются на счете 303 13 «Расчеты по земельному налогу».

Транспортный налог.

Транспортный налог исчисляется в соответствии с Законом Самарской области от 6 ноября 2002года 386-ГД « О транспортном налоге на территории Самарской области» (в ред. от 05.10.2018 N 74-ГД).

Налогоплательщиками транспортного налога признаются учреждения, на которых в соответствии с законодательством Российской Федерации зарегистрированы транспортные средства (ст.357 НК РФ). Сумма налога, подлежащая уплате в бюджет по итогам налогового периода, исчисляется в отношении каждого транспортного средства как произведение соответствующей налоговой базы и налоговой ставки.

Размер налога = ставка налога x налоговая база x (количество месяцев владения транспортом / 12)* повышающий коэффициент.

Уплата налога производится ежегодно по месту нахождения транспортных средств в сроки установленные в п. 3 ст.363.1 НК РФ.

Уплата организациями налога исчисленного в соответствии с порядком, установленным Налоговым кодексом Российской Федерации, производится не позднее 1 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом.

Налоговые ставки устанавливаются в зависимости от мощности двигателя, тяги реактивного двигателя или валовой вместимости транспортных средств, категории транспортных средств соответственно в расчете на одну лошадиную силу мощности двигателя транспортного средства, один килограмм силы тяги реактивного двигателя, одну регистрационную тонну транспортного средства или единицу транспортного средства в следующих размерах:

Наименование объекта налогообложения	Налоговая ставка, рублей
Автомобили легковые с мощностью двигателя (с каждой лошадиной силы):	
до 100 л.с. (73,55 кВт) включительно	16
свыше 100 л.с. (73,55 кВт) до 120 л.с. (88,32 кВт) включительно	24
свыше 120 л.с. (88,32 кВт) до 150 л.с. (110,33 кВт) включительно	33
свыше 150 л.с. (110,33 кВт) до 200 л.с. (147,1 кВт) включительно	43
свыше 200 л.с. (147,1 кВт) до 250 л.с. (183,9 кВт) включительно	75
свыше 250 л.с. (183,9 кВт)	150
Автобусы с мощностью двигателя (с каждой лошадиной силы):	
до 200 л.с. (147,1 кВт) включительно	31
свыше 200 л.с. (147,1 кВт)	85
Грузовые автомобили с мощностью двигателя (с каждой лошадиной силы):	
до 100 л.с. (73,55 кВт) включительно	24
свыше 100 л.с. (73,55 кВт) до 150 л.с. (110,33 кВт) включительно	40
свыше 150 л.с. (110,33 кВт) до 200 л.с. (147,1 кВт) включительно	50
свыше 200 л.с. (147,1 кВт) до 250 л.с. (183,9 кВт) включительно	65
свыше 250 л.с. (183,9 кВт)	85

Декларация представляется по установленной форме КНД 1152004, утвержденная приказом ФНС России от 05.12.2016 №ММВ-7-21/668@, по установленным форматам в электронном виде (передается по телекоммуникационным каналам связи (СБИС)).

Расчеты с бюджетом по транспортному налогу учитываются на счете 303 05 «Расчеты по прочим платежам в бюджет».

18. Учет оплаты труда работников учреждения

Общие положения.

Система оплаты труда работников Учреждения устанавливается в целях:

- повышения уровня доходов работников Учреждения;
- установления зависимости величины заработной платы от сложности и качества выполняемых работ, уровня квалификации работников;
- усиления стимулирующей роли оплаты труда в оценке результативности труда работников;
- расширения прав руководителей по оценке деловых качеств работников и результатов их труда.

Система оплаты труда работников Учреждения устанавливается на основании Постановления Администрации городского округа Самара от 11.09.2012 №1122 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования детей городского округа Самара в сфере образования» с учетом:

- а) единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих или профессиональных стандартов;
- б) единого квалификационного справочника должностей руководящих, специалистов и служащих или профессиональных стандартов;
- в) государственных гарантий по оплате труда;
- г) размеров должностных окладов (оклады) работников муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования детей городского округа Самара в сфере образования по профессиональным квалификационным группам должностей (должностных окладов руководителей, заместителей руководителя, главного бухгалтера и руководителей структурных подразделений; должностных окладов по профессиональным квалификационным группам должностей педагогических работников; должностных окладов по профессиональным квалификационным группам должностей работников культуры, искусства и кинематографии; должностным окладам по профессиональным квалификационным группам общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих)

Заработная плата руководителя и работников Учреждения состоит из:

- оклада (должностного оклада), ставки заработной платы по соответствующим профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп;
- выплат стимулирующего и компенсационного характера.

Условия оплаты труда работников Учреждения, в том числе установленные им оклад (должностной оклад), ставка заработной платы, размеры компенсационных и стимулирующих выплат, являются обязательными для включения в трудовые договоры с работниками Учреждения.

Оплата труда работников, работающих по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени.

Определение размеров заработной платы по основной должности (профессии) и по должности (профессии), занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей (профессий).

Штатное расписание (унифицированная форма №Т-3) Учреждения формируются в пределах фонда оплаты труда и включают в себя все должности специалистов, служащих, профессии рабочих Учреждения. Структура штатного расписания Учреждения предусматривает следующие категории сотрудников:

- педагогический персонал;
- административно-управленческий персонал;
- технический персонал.

К педагогическим работникам относятся должности: педагог дополнительного образования, педагог-организатор, методист, концертмейстер.

К административно-управленческому персоналу относятся должности: директор, заместитель директора, главный бухгалтер, бухгалтер, инженер по охране труда и техники безопасности.

К техническому персоналу относятся должности: секретарь руководителя, костюмер, сторож (вахтер), рабочий по комплексному обслуживанию здания, уборщик производственных помещений, дворник.

Оплата труда работников Учреждения производится на основании трудовых договоров, заключенных между Учреждением и работником Учреждения.

Оплата труда руководителя учреждения производится на основании трудового договора, заключенного между руководителем Учреждения и Департаментом образования Администрации городского округа Самара.

Месячная заработная плата работников учреждения, полностью отработавших за этот период норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже установленного федеральным законом МРОТ. Заработная плата выплачивается в денежной форме в рублях путем перечисления денежных средств на банковский счет работника, открываемый работником в рамках заключенного работодателем договора с банком. На работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации. Отражение сумм заработной платы, прочих выплат, подлежащих перечислению на банковские карты, отражаются по дебету счетов 302 11, 10960 211, 302 11 213, 10960 212; 302 66, по кредиту счета 302 11 730, 302 12 730, 303 01 730, 303 02 730, 303 06 730, 303 07 730, 303 10 730, 304 03 760

Расчет заработной платы ведется в автоматизированной системе «БАРС бюджет Кадры» в разрезе КОСГУ 211 «Заработная плата», 212 «Прочие выплаты», 266 «Прочие выплаты», 213 «Начисления на оплату труда». Согласно положения ст.136 ТК РФ заработная плата выдается два раза в месяц. Заработная плата за первую половину месяца выплачивается всем работникам за фактически отработанное время в размере 40% (50%) от должностного оклада работника и надбавки, расчет которых не зависит от оценки итогов работы за месяц в целом (за ночные часы, стаж работы и т. д.).

Срок выплаты заработной платы за первую половину месяца – 24-е число месяца.

Срок выплаты заработной платы за вторую половину месяца – 9-е число месяца.

Табель учета использования рабочего времени (Ф.0504421) по каждому подразделению составляется в одном экземпляре, подписывается руководителем подразделения и передаются в бухгалтерию не позднее 30-го числа каждого месяца.

Расчет отпускных.

Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков работникам определяется по графику (ф.Т-7)

Право на отпуск работникам предоставляется по истечении 6 месяцев непрерывной работы в учреждении.

Расчет отпускных исчисляется, исходя из заработка за предыдущий период, равный 12 месяцам, предшествующих дню начала отпуска (ст.139 ТК РФ и Постановление Правительства от 24.12.2007 №922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы»)

Если период отработан не полностью или же за это время не начислялась (например, при нахождении в отпуске по беременности и родам), то в таких случаях за расчетный период берут следующие сроки, 12 месяцев, в течение которых заработная плата начислялась или с начала даты трудоустройства.

При расчете отпускных исключаются следующие периоды:

- отпуск, в том числе по беременности и родам;
- время нетрудоспособности работника;

простои предприятия;
дополнительные выходные дни ухода за детьми-инвалидами;
иные случаи, предусмотренные законодательно.

Расчет заработной платы, причитающийся за отпуск, фиксируется в записке-расчете об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф.0504425).

Расчитать и выплатить отпускные работнику необходимо не позднее, чем за три календарных дня до начала отпуска.

Пособие по временной нетрудоспособности.

В соответствии с Федеральным законом об обязательном социальном страховании, пособие по временной нетрудоспособности вследствие заболевания или травмы (за исключением несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний) выплачивается застрахованным работникам за первые три дня временной нетрудоспособности за счет средств работодателя, а с третьего дня временной нетрудоспособности - за счет средств Фонда социального страхования.

Пособие по временной нетрудоспособности, в случае по уходу за ребенком, полностью выплачивается за счет средств Фонда социального страхования РФ, в пределах установленных сроков.

Расчет больничного листа осуществляется по следующему алгоритму:

определение общего заработка за последние два года. Если человек трудится на данном месте работы недавно, то в расчет принимаются данные, представленные его прежними работодателями с предоставлением справки №182-н.

При расчете больничного листа так же учитывается страховой стаж (ст.7 ФЗ от 29.12.2006г № 255-ФЗ)

	Стаж	Размер пособия
Собственное заболевание	8 лет и более	100% от среднего заработка
	5-8 лет	80% от среднего заработка
	до 5 лет	60% от среднего заработка
Профессиональное заболевание или несчастный случай на производстве	любой	100% от среднего заработка
Уход за больным ребенком до 15 лет амбулаторно	8 лет и более	100% за первые 10 дней и 50% за последующие
	5-8 лет	80% за первые 10 дней и 50% за последующие
	До 5 лет	60% за первые 10 дней и 50% за последующие
Уход за больным ребенком до 15 лет в стационаре и уход за взрослым членом семьи амбулаторно	8 лет и более	100% от среднего заработка
	5-8 лет	80% от среднего заработка
	до 5 лет	60% от среднего заработка

Независимо от стажа работы пособие выдается в размере 100%:

Вследствие трудового увечья или профессионального заболевания;

Работающим инвалидам ВОВ и другим инвалидам, приравненным по льготам к инвалидам ВОВ;

Лицам, имеющим на своем иждивении троих детей и более, не достигших 16 лет (учащиеся -18 лет)

По беременности и родам

Ежемесячное пособие по уходу за ребенком выплачивается в размере 40% среднего заработка застрахованного лица, но не менее минимального размера этого пособия,

установленного Федеральным законом «о государственных пособиях гражданам, имеющих детей»

Листки нетрудоспособности выдаются как на бумажном носителе, так и в электронном виде.

Форма бланка листка нетрудоспособности утверждена приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 апреля 2011 г. N 347н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 10 июня 2011 г., регистрационный N 21026).

Расчетный листок выдается в день выплаты заработной платы 9-го числа, следующего за истекшим при окончательном расчете за период.

Бланк расчетного листка формируется из бухгалтерской программы «БАРС бухгалтерия Кадры»

Выдача расчетных листков фиксируется в журнале выдачи расчетных листков, где работники расписываются в их получении или же отправляются на личную электронную почту сотрудника из программы ЕИС бухгалтерского и бюджетного учета «Барс бухгалтерия Кадры»

Карточка-справка (ф.0504417)

Карточки-справки по ф.0504417 формируются на каждый календарный год с ежемесячным приложением расчетных листков, записок-расчетов об отчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф.0504425).

Журнал операций №6 (ф. 0504071)

Ежемесячно журнал операций расчетов по заработной плате, денежному довольствию и стипендиям составляется на основании расчетной ведомости.

Налоги с зарплаты

Из заработной платы производятся отчисления, установленные действующим законодательством Российской Федерации (налоги, сборы, алиментные обязательства и иные отчисления в виде держаний, установленных трудовым законодательством).

страховые взносы – обязательные платежи во внебюджетные фонды.

22% - взносы на обязательное пенсионное страхование (взносы на ОПС).

Уплачиваются в Пенсионный фонд РФ (ПФР), предельный лимит – 1 150 000 руб;

5,1% - Страховые взносы на обязательное медицинское страхование (взносы в ОМС).

Уплачиваются в Федеральный фонд обязательного медицинского страхования (ФФОМС)

2,9% - Взносы на обязательное соцстрахование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством (взносы на ВНиМ). Уплачиваются в Фонд социального страхования (ФСС),

0,2% - Взносы в ФСС по страхованию от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний (страхование НС). Уплачиваются в Фонд социального страхования .

Сумма страховых взносов, исчисленная для уплаты за календарный месяц, подлежит уплате в срок не позднее 15-го числа следующего календарного месяца.

Учет по НДФЛ.

Организация, в результате отношений с которой налогоплательщик получил доход, является налоговым агентом. Согласно пункту 1 статьи 226 НК РФ налоговый агент обязан исчислить, удержать у налогоплательщика и уплатить в бюджет НДФЛ.

Согласно пункту 4 статьи 226 НК РФ Учреждение удерживает начисленную сумму НДФЛ непосредственно из доходов налогоплательщика при их фактической выплате.

ставка НДФЛ составляет 13%

В соответствии с Налоговым кодексом РФ каждому налогоплательщику предоставлено право уменьшить налоговую базу по НДФЛ на сумму налоговых вычетов, к которым относятся:

стандартные;

профессиональные (на основании ст. 221 НК РФ получить вычет в сумме расходов, связанных с выполнением работ (оказанием услуг) имеют право индивидуальные предприниматели, физические лица, выполняющие работы (оказывающие услуги) по договорам гражданско-правового характера, а также получающие авторские вознаграждения или вознаграждения за создание, исполнение произведений науки, литературы и др.);

имущественные (согласно ст. 220 НК РФ имущественный вычет предоставляется, в частности, при покупке и продаже недвижимого имущества: жилых домов, помещений, квартир, дач, садовых домиков, земельных участков и др.);

социальные (в соответствии со ст. 219 НК РФ социальные вычеты в размере сумм, уплаченных, в частности, за обучение и лечение, предоставляются на основании письменного заявления налогоплательщика - физического лица при подаче налоговой декларации в налоговый орган по месту своей прописки по окончании календарного года).

Не облагаются налогами, в частности, следующие виды доходов физических лиц:

- государственные пособия, за исключением пособий по временной нетрудоспособности (включая пособие по уходу за больным ребенком), а также иные выплаты и компенсации. При этом к пособиям, не подлежащим налогообложению, относятся пособия по безработице, беременности и родам;
- пенсии по государственному пенсионному обеспечению и трудовые пенсии и социальные доплаты к пенсиям;
- суммы единовременных выплат (в том числе в виде материальной помощи), осуществляемых, например:
 - работодателями членам семьи умершего работника, бывшего работника, вышедшего на пенсию, или работнику, бывшему работнику, вышедшему на пенсию, в связи со смертью члена (членов) его семьи;
 - работодателями работникам (родителям, усыновителям, опекунам) при рождении (усыновлении (удочерении) ребенка, выплачиваемой в течение первого года после рождения (усыновления, удочерения), но не более 50 тыс. руб. на каждого ребенка.
- призы в денежной и (или) натуральной формах, полученные спортсменами;
- суммы платы за обучение налогоплательщика;
- **доходы, не превышающие 4 тыс. руб.**, полученные по каждому из следующих оснований за налоговый период:
 - стоимость подарков, полученных налогоплательщиками от организаций или индивидуальных предпринимателей;
 - стоимость призов в денежной и натуральной формах, полученных налогоплательщиками на конкурсах и соревнованиях;
 - **суммы материальной помощи**, оказываемой работодателями своим работникам, а также бывшим своим работникам, уволившимся в связи с выходом на пенсию по инвалидности или по возрасту;
 - суммы материальной помощи, оказываемой инвалидам общественными организациями инвалидов;
- , в сумме уплаченных взносов, но не более 12 тыс. руб. в год в расчете на каждого работника, в пользу которого уплачивались взносы работодателем.

При определении налоговой базы налогоплательщик имеет право на установление налоговых вычетов, предусмотренных в законе. На сумму налогового вычета уменьшается налоговая база по НДФЛ, облагаемая налогом по ставке 13%. Иначе говоря, прямая сумма налоговой

экономии в денежном выражении будет составлять **13%** от суммы вычета.

***Примечание:** Налоговыми резидентами признаются физические лица, фактически находящиеся в РФ не менее 183*

Стандартные налоговые вычеты

Стандартные вычеты работающим гражданам предоставляются бухгалтериями их работодателей. Иными словами - одним из налоговых агентов, являющихся источником выплаты дохода, по выбору налогоплательщика.

В ст. 218 НК РФ перечислены категории граждан, которые имеют право на получение стандартного налогового вычета.

В частности, стандартный налоговый вычет в размере 1400 руб. за каждый месяц налогового периода распространяется на первого и второго ребенка (3000 на третьего и каждого последующего ребенка) налогоплательщиков, на обеспечении которых находится ребенок и которые являются родителями или супругом (супругой) родителя. При этом налоговый вычет может предоставляться в двойном размере одному из родителей (приемных родителей) по их выбору на основании заявления об отказе одного из родителей (приемных родителей) от получения налогового вычета.

Стандартный налоговый вычет по НДФЛ предоставляется работнику с начала календарного года, даже если заявление было подано позднее. По общему правилу стандартный вычет по НДФЛ предоставляется налогоплательщику на основании его заявления за каждый месяц налогового периода (п. 3. ст. 218 НК РФ).

Стандартные налоговые вычеты также предоставляются:

- в размере 3 тыс. руб. (чернобыльцам, инвалидам ВОВ, инвалидам из числа военнослужащих 1, 2 и 3 групп);
- в размере 500 руб. (Героям СССР, Героям России, награжденным орденом Славы 3 степеней, участникам ВОВ, инвалидам с детства, инвалидам 1 и 2 групп и др.).

19. Порядок учета средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности

Доходы от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности формируются за счет поступлений от оказания платных образовательных услуг и целевых средств. К целевым средствам относятся доходы, не учитываемые в целях налогообложения согласно статьи 251 НК РФ.

Учет расчетов по платным услугам дополнительным образовательным услугам ведется на счете 205.31 в соответствии с п.92 Приложения №2 к Приказу Минфина России от 16.12.2010 №174н.

Начисление доходов по платным услугам производится в соответствии с заключенными договорами на оказание этих услуг. В случае поступления целевых средств и добровольных пожертвований начисление производится исходя из фактически поступивших средств на лицевой счет.

Операции по начислению платных дополнительных образовательных услуг производятся на основании следующих документов:

- Устава учреждения
- положения учреждения об оказании платных дополнительных образовательных услуг
- приказов учреждения
- табеля учета использования рабочего времени

Операции по поступлению и расходованию средств от приносящей доход деятельности производятся на лицевом счете в Департаменте финансов администрации г.о. Самара. Учет

расходов, произведенных за счет средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, осуществляется в соответствии с бюджетной классификацией, утвержденной приказом Минфина РФ от 01.07.2013 г. №65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» и относится на увеличение расходов текущего финансового года.

Учет доходов и расходов ведется в разрезе видов услуг, источников доходов. Платные услуги – тип средств 02.01.00, прочие доходы – 02.02.00.

Калькуляция себестоимости оказания платных образовательных услуг составляется отдельно по каждому виду оказываемых услуг по способу включения расходов в себестоимость услуг – в разрезе прямых и накладных расходов.

Учет прямых затрат учреждения по формированию себестоимости ведется по видам платных услуг. При оказании одного вида платных образовательных услуг все затраты, непосредственно связанные с оказанием услуг, относятся к прямым затратам (п.134 Инструкции №157н).

В целях бухгалтерского учета в составе прямых затрат учитываются расходы, непосредственно связанные с оказанием платных образовательных услуг:

- На оплату труда и начисления на нее - не более 55%
- заработная плата работников, непосредственно занятых оказанием платных образовательных услуг (педагогов) и начисления страховых взносов на нее;
- на содержание и развитие Учреждения – не менее 45%
- материальные запасы, использованные при оказании платных образовательных услуг;
- суммы начисленной амортизации по основным средствам стоимостью до 100,0 тыс. руб., используемым при оказании платных услуг (ст.256 НК РФ);
- другие расходы и услуги, непосредственно связанные с оказанием услуг.

Учитываются такие затраты на счете 2 109 60000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг».

К накладным расходам относятся затраты сопровождающие оказание платных услуг, но не связанные с ним напрямую:

- заработная плата работников, занятых обслуживанием оказания услуг и начисления страховых взносов на нее;
- расходы по содержанию и эксплуатации основных средств;
- суммы начисленной линейным способом амортизации основных средств стоимостью свыше 100,0 тыс. руб., используемых при оказании платных услуг (ст.256 НК РФ);
- расходы на оплату коммунальных услуг;
- расходы на содержание помещений и прилегающей территории в чистоте, дезинфекцию и дезинсекцию;
- арендная плата за помещения, оборудование земельные участки, используемые при оказании платных услуг;
- расходы на обучение работников и прочие услуги;
- приобретение материальных запасов для обслуживания оказания платных услуг.

Данные расходы сначала собираются на счете 2 109 70 000 «Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг», а затем в целях бухгалтерского учета распределяются на себестоимость отдельных видов услуг пропорционально объему выручки от реализации услуг.

К общехозяйственным расходам относятся затраты, обеспечивающие функционирование учреждения как целостного хозяйствующего субъекта, не связанные непосредственно с оказанием платных услуг. К ним относятся:

- оплата труда административно-управленческого аппарата (директор, заместитель директора, бухгалтер и т.п.) и начисление страховых взносов на нее;
- канцелярские расходы и другие материальные запасы для выполнения административно-хозяйственных функций;
- расходы на охрану здания, на ремонт и обслуживание АПС, тревожной кнопки ;
- услуги связи;

- амортизационные отчисления и затраты на ремонт основных средств и иного имущества общехозяйственного назначения;
- арендная плата за помещения, машины и оборудование и др. общехозяйственного назначения;
- расходы на лицензирование, аккредитацию, аттестацию рабочих мест;
- расходы на услуги сторонних организаций (нотариус, консультационные услуги, изготовление бланков, участие в выставках, конференциях, командировочные расходы административного персонала).

Данные расходы учитываются на счете 2 109 80 000 «Общехозяйственные расходы» и в целях бухгалтерского учета распределяются аналогично методу распределения косвенных расходов – пропорционально выручке от реализации услуг.

20. Отражение результата хозяйственной деятельности.

Отражение результата финансовой деятельности учреждения по результатам исполнения сметы за текущий финансовый год и за прошлые финансовые периоды производится на счете 0 401 .

Учет операций по счетам ведется в Журнале по прочим операциям, на счете 0 401 10 учитываются доходы текущего финансового года, на счете 0 401 20 - расходы текущего финансового года.

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

Оценка доходов производится по продажным ценам, суммам сделок, указанных в договорах, стоимости безвозмездно пожертвованного имущества. Признание доходов осуществляется по методу начисления, дата признания определяется по дате перехода права собственности на услугу, товар, готовую продукцию, работу.

При выполнении работ, оказании услуг по долгосрочным договорам, в которых указаны этапы выполнения, если невозможно определить дату перехода собственности, применяется равномерное отнесение доходов и расходов на финансовый результат деятельности учреждения или их списание в соответствии со сметой.

При завершении финансового года суммы начисленных доходов и признанных расходов по методу начисления, отраженные на соответствующих счетах финансового результата текущего финансового года, закрываются на финансовый результат прошлых отчетных периодов.

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

Формирование отдельного учета по видам доходов (расходов) на счетах финансового результата текущего финансового года, в том числе для целей налогового (управленческого) учета, осуществляется в порядке, установленном настоящей учетной политикой и руководящими документами вышестоящих организаций.

Дебиторская и кредиторская задолженность

Дебиторская задолженность списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов. С забалансового счета задолженность списывается после того, как указанная комиссия признает ее безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном Положением о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию. (п.339,340 Инструкция к Единому плану счетов №157н)

Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя учреждения. Решение о списании принимается

на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

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

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

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом счете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору)