



УТВЕРЖДАЮ

Заведующая МАДОУ ЦРР №253 «Белоснежка»

Л.Д.Данилова

М.П.

**УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА
УЧРЕЖДЕНИЯ
на 2015 и последующие годы**

**Муниципальное автономное дошкольное
образовательное учреждение
Центр развития ребёнка – детский сад №253 «Белоснежка»**

г. Ульяновск-2015

Оглавление

Общие положения.....	2
Применяемый в учреждении план счетов бухгалтерского учета	4
Формы и регистры бухгалтерского учета	4
Применяемые в учреждении формы первичных учетных документов	5
Порядок ведения денежных расчетов с физическим лицами, индивидуальными предпринимателями или юридическим лицами	5
Порядок выдачи денежных средств под отчет и оформлению отчетов по их использованию .	6
Порядок контроля хозяйственных операций	6
Применяемые нормы по отдельным видам расходов.....	7
Номенклатура учета и оценки материальных запасов	7
Учет затрат на выполненные работы и оказанные услуги	8
Порядок учета основных средств	9
Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств.....	14
Права подписи первичных учетных документов и ЭЦП	15
График и правила документооборота	15
Порядок учета оплаты труда работников учреждения и приравненных к ней выплат и удержаний	15
Порядок учета расчетов	16
Расчеты по доходам	18
Закрытие счетов бухгалтерского учета	19
Порядок учета на забалансовых счетах	19
Хранение документов бухгалтерского учета.....	21
Внутренний контроль	21
Санкционирование и финансирование субсидий	23
Учетная политика для целей налогообложения	24
Приложение 1. Рабочий план счетов.....	32
Приложение 2. Дополнительные формы первичных документов	33
Приложение 3. Бухгалтерская служба и внутренний контроль учреждения	36
Приложение 4. Положением о комиссии по поступлению и списанию активов и имущества и её состав	39
Приложение 5. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, получения доверенностей и подотчетных сумм.....	42
Приложение 6. График документооборота учреждения	44
Приложение 7. Налоговые регистры.....	45

Общие положения

В целях постановки ведения бухгалтерского учета в соответствии с требованиями нормативных актов, в связи с введением в действие новой Инструкции 157н по бюджетному учету, существенным изменением условий деятельности и необходимостью разработки новых способов ведения учета в условиях действующего законодательства о налогах и сборах

Приказываю:

Утвердить учетную политику учреждения и применять ее с 1 января 2015 года и во все последующие отчетные периоды с внесением в установленном порядке изменений и дополнений.

Бухгалтерский учет в учреждении осуществлять бухгалтерской службой во главе с главным бухгалтером.

Учетную политику бюджетного учреждения вести на основании следующих нормативно-правовых актов:

- приказа Минфина России от 01.12.2010 N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению";

- приказа Минфина России от 16.12.2010 N 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»;

- приказа Минфина РФ от 15.12.2010 № 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";

- указаний о порядке применения бюджетной классификации РФ (утвержденные приказом Минфина России от 21.12.2011 №180н);

- инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы РФ, утвержденной Приказом Минфина РФ от 25.03.2011 N 33н

- Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»,

- Федерального закона от 12.01.1996 №7-ФЗ « О некоммерческих организациях»

- Положение о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории РФ, утвержденное ЦБ РФ 12.10.2011 № 373-П

- Порядка проведения инвентаризации регламентируемого Приказом Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств".

- рекомендаций и распорядительных нормативно-правовых актов Учредителя.

- Приказа Минкультуры РФ от 30.09.2011 г. № 558 «Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения».

Руководитель финансово-экономической (бухгалтерской) службы – главный бухгалтер несет ответственность за ведение бухгалтерского учета, а также своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности.

В бухгалтерии создать участки: учета материальных ценностей (имущества и материальных запасов), расчетов по заработной плате и с подотчетными лицами, расчетных операций с покупателями и поставщиками услуг, учета кассовых операций, финансового обеспечения деятельности учреждения и ведения санкционирования расходов. Количество единиц бухгалтерской службы определяется штатным расписанием учреждения.

В обязанности работников бухгалтерии входит:

- ведение бухгалтерского учета в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, Инструкции № 157н и других нормативно-правовых актов;

- контроль за правильным и экономным расходованием средств в соответствии с их целевым назначением по утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности на получение субсидии для выполнения государственного задания и планом ФХД, доходов и расходов по приносящей доход деятельности, с учетом внесенных в них в установленном порядке изменений, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации;

- начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам;

- своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности с организациями и отдельными физическими лицами;

- контроль за использованием выданных доверенностей на получение материальных ценностей;

- участие в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств,

- своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете;

- проведение инструктажа материально-ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;

- составление и предоставление в установленном порядке и в предусмотренные сроки бухгалтерской отчетности;

- ведение массива нормативных и других документов по вопросам учета и отчетности, относящихся к компетенции бухгалтерии;

- хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности, а также планов финансово-хозяйственной деятельности и расчетов к ним и т.п. как на бумажных, так и на машинных носителях информации) в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

- учет представленных первичных учетных документов в соответствии с графиком документооборота, составленным главным бухгалтером и утвержденным руководителем учреждения.

Применяемый в учреждении план счетов бухгалтерского учета

Учреждение ведет бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций (фактов хозяйственной деятельности) на основе:

-единого плана счетов бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции N 157н;

-приказа Минфина России "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению" от 16.12.2010 N 174н.

Для целей бухгалтерского учета в учреждении применяется Рабочий план счетов, представленный в приложении к учетной политике.

В целях организации и ведения бухгалтерского учета применять следующие коды вида финансового обеспечения (КФО):

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

Формы и регистры бухгалтерского учета

Бухгалтерский учет вести по журнальной форме с применением программного продукта 1С:Бухгалтерия государственного учреждения.

Ежемесячно (ежеквартально) формировать и (или) оформляет в печатном виде регистры бюджетного учета по перечню (журналы операций, Главная книга, оборотный баланс и оборотные ведомости, регистры аналитического учета и т.д.).

Основание: п.6 Инструкции N 33н от 25.03.2011.

Бухгалтерский учет в учреждении осуществлять по журнально-ордерной форме бухгалтерского учета с использованием форм регистров бухгалтерского учета, регламентированных Инструкцией № 157н, а также приказом Минфина РФ от 15.12.2010 г. № 173н.

Проверенные и принятые к учету первичные учетные документы систематизировать по датам совершения операции (в хронологическом порядке) и отражать накопительным способом в следующих регистрах бухгалтерского учета:

- Журнал операций по счету «Касса»;
- Журнал операций с безналичными денежными средствами;
- Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
- Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
- Журнал операций расчетов по оплате труда;
- Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- Журнал по прочим операциям;
- Журнал по санкционированию
- Главная книга.

Отраженные в перечисленных регистрах показатели детализировать в дополнительных регистрах бухгалтерского учета, регламентированных приказом Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157н.

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

При обнаружении в регистрах бухгалтерского учета ошибок бухгалтерией осуществляется диагностика ошибочных данных, внесение исправлений в соответствующие базы данных и получение выходных форм документов с учетом исправлений. Внесение исправлений осуществлять датой обнаружения ошибочных данных путем обязательного оформления измененных документов и сторнирующих проводок в соответствии с Инструкцией 157н и 174н.

Применяемые в учреждении формы первичных учетных документов

Учреждение применяет унифицированные формы первичных документов (с введением или без введения дополнительных реквизитов):

- по учету труда и его оплаты;
- объектов основных средств и нематериальных активов;
- материальных запасов, готовой продукции, товарно-материальных ценностей в местах хранения, работ в капитальном строительстве;
- результатов инвентаризации;
- кассовых операций;
- операций по оказанию услуг, выполненных работ.

Основание: Приказ Минфина РФ от 15.12.2010 № 173н.

Учреждение также применяет разработанные самостоятельно и прилагаемые к настоящему приказу формы первичных документов в виде приложения в случае отсутствия их в составе унифицированных.

Порядок ведения денежных расчетов с физическими лицами, индивидуальными предпринимателями или юридическими лицами

При приеме наличных денежных средств от физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей, юридических лиц за реализованные товары, выполненные работы, оказанные услуги, учреждение применяет контрольно-кассовые машины (ККМ) и (или) бланки строгой отчетности по форме, утвержденной Минфином Российской Федерации.

При приеме наличных денежных средств от физических лиц не связанных с реализацией товаров, выполнением работ или оказанием услуг применяются правила согласно «Положению о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории РФ», утвержденное ЦБ РФ 12.10.2011 № 373-П с обязательным оформлением приходных и расходных кассовых ордеров, ведением книги и отчета кассира с соблюдением лимита кассы.

Основание: Закон Российской Федерации «О применении контрольно-кассовых машин при осуществлении денежных расчетов с населением» (с изменениями и дополнениями) и «Положение о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории РФ».

Положениями Порядка N 373-П установлена процедура оформления кассовых документов на бумажном носителе и с применением технических средств. Указаниями Порядка N 373-П, установлен запрет на исправления в кассовых ордерах и кассовой книге (п. 2.1 Порядка N 373-П).

Кассир (лицо исполняющее его функции) обязан иметь печать или штамп с реквизитами, подтверждающими проведение кассовой операции, а также образцы подписей лиц, уполномоченных подписывать кассовые документы (п. 2.3 Порядка N 373-П).

Кассовые операции можно вести с применением программно-технических комплексов, в том числе оснащенных функцией приема наличных (п. 1.10 Порядка N 373-П).

Контроль за правильным ведением кассовой книги возлагается на главного бухгалтера.

Порядок выдачи денежных средств под отчет и оформлению отчетов по их использованию

Выдачу наличных денежных средств под отчет осуществлять на определенный срок (до 10-ти дней) и определенные цели. Подотчетные суммы выдавать лицам, определенным приказом руководителя при условии ознакомления подотчетных лиц с этим приказом.

По истечении указанного срока требовать с подотчетного лица авансовый отчет.

Следующую подотчетную сумму выдавать в случае полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному авансу.

Основание: Положение о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории РФ, утвержденное ЦБ РФ 12.10.2011 № 373-П.

Учреждение вправе перечислять денежные средства подотчетным лицам на банковские счета, открытые работникам для операций с использованием расчетных (дебетовых) карт на основании личного заявления работника.

При перечислении средств в назначении платежа следует указать целевую направленность, "Пополнение счета; пластиковая карта N _____ (номер), Ф.И.О. подотчетного лица, командировочные расходы или на хозяйственные нужды, НДС не облагается, НДФЛ не облагается".

Основание: Положении об эмиссии банковских карт и об операциях, совершаемых с использованием платежных карт, утвержденном Банком России от 24 декабря 2004 г. N 266-П, п. 2.3

Порядок контроля хозяйственных операций

В целях определения целесообразности и направленности производимых расходов учреждения, осуществлять внутрихозяйственный контроль по следующим операциям:

- расходы на междугородные переговоры;
- услуги по доступу в Интернет;
- расход материальных запасов и горюче-смазочных материалов;
- расходы на командировки и служебные разъезды;
- операции по движению мягкого инвентаря и посуды;
- расходы и движение продуктов питания;
- учет родительской платы и выплаты компенсации родительской платы;
- учет платных образовательных услуг.

Порядок ведения внутрихозяйственного контроля соответствующих расходов учреждения установить согласно приложению к настоящему приказу, с указанием конкретных норм расхода в виде Положения о внутреннем контроле в учреждении.

Основание: п.6 Инструкции № 157н, п. 157 Инструкции № 191н и Инструкции 33н, ст. 19 Закона № 402 ФЗ.

Расходы осуществляются в соответствии с планом ФХД. В план ФХД могут вноситься изменения, связанные с увеличением или уменьшением финансового обеспечения по какому-либо виду деятельности или перераспределением средств по статьям расходов (доходов) в пределах утвержденных объемов поступлений, выбытий.

Обоснование: п.19 Требований к плану финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения, утвержденных Приказом Минфина России от 28 июля 2010 г. N 81н (далее - Требования N 81н), указано, что в целях внесения изменений в план (сведения) составляется новый план (сведения), показатели которых не должны вступать в противоречие в части кассовых операций по выплатам, проведенным до внесения изменений. Внесение в план ФХД поправок, не связанных с изменением бюджетного финансирования, осуществляется при наличии соответствующих обоснований и расчетов.

Применяемые нормы по отдельным видам расходов

Учреждение осуществляет командировочные, представительские расходы, расходы на рекламу, подготовку кадров и т.д. в пределах установленных норм и утвержденного плана финансово-хозяйственной деятельности на отчетный год.

Установить следующие нормы расходования денежных средств на командировочные расходы:

- за счет субсидий на выполнение государственного задания (суточные в размере 100 рублей, расходы по проживанию (найму жилья) в сумме -550 рублей, оплату за проезд согласно тарифам, указанным в проездном документе;

-за счет средств от приносящей доход деятельности (суточные в размере 700 рублей, расходы по проживанию (найму жилья) в размере, не превышающем стоимости одноместного номера гостиницы без питания, оплату за проезд: руководителю в размере стоимости купе в железнодорожном транспорте, самолетом эконом (бизнес) класс, заместителям руководителя и другим сотрудникам в размере стоимости плацкартного вагона (или купе).

Основание: утвержденный план финансово-хозяйственной деятельности для бюджетных учреждений получающих средства в виде субсидий и глава 25НК.

Номенклатура учета и оценки материальных запасов

К материальным запасам следует относить предметы в форме сырья и материалов, предназначенные для использования в процессе деятельности учреждения, а также для перепродажи, в том числе:

-используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;

-средства труда, согласно перечню материальных запасов п.99 Инструкции 157н.

Учет материальных запасов отражать по фактической стоимости, которая включает:

-суммы, уплачиваемые в соответствии с договорами поставщикам материальных запасов, включая налог на добавленную стоимость (кроме приобретения материальных запасов в рамках деятельности, облагаемой НДС, если иное не предусмотрено налоговым законодательством);

-суммы, уплачиваемые за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением материальных запасов;

-таможенные пошлины и другие аналогичные платежи, произведенные в связи с приобретением материальных запасов;

-вознаграждения, уплачиваемые посреднической организации, через которую приобретены материальные запасы;

-суммы, уплаченные за заготовку (включая переработку, сортировку, фасовку и улучшение технических характеристик запасов, не связанных с их использованием), а также доставку материальных запасов до склада учреждения, включая страхование доставки;

-иные затраты, непосредственно связанные с приобретением материальных запасов.

Для рациональной организации бухгалтерского учета применять номенклатуру учета материальных запасов в разрезе наименований и (или) однородных групп/видов.

Списание (отпуск) материальных запасов производить по фактической стоимости каждой единицы или по средней фактической стоимости в зависимости от номенклатуры запасов.

При списании (отпуске) материальных запасов по средней фактической стоимости оценку производить по каждой группе/виду запасов путем деления общей фактической стоимости группы/вида запасов на их количество, складывающихся, соответственно, из средней фактической стоимости и количества остатка на начало месяца, и поступивших запасов в течение текущего месяца на дату списания (отпуска).

Основание: п.108 Инструкции 157н от 01.12.2010г.

При смене материально ответственного лица в обязательном порядке проводится инвентаризация.

В случаях выявления фактических недостач применяются нормы естественной убыли (п. 5.1 Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств). Нормы естественной убыли продуктов питания при хранении утверждены Приказом Минэкономразвития России от 07.09.2007 № 304 "Об утверждении норм естественной убыли продовольственных товаров в сфере торговли и общественного питания".

Списание материальных запасов в пределах норм естественной убыли осуществляется на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230). При этом в учете учреждения производится запись (абз. 2 п. 37 Инструкции № 174н):

по дебету счета 4 109 60 272 и кредиту счета 4 105 XX 440

Внутреннее перемещение материальных запасов от одного материально ответственного лица к другому в учете учреждения отражается:

по дебету счета 4 105 XX 340 и кредиту счета 4 105 XX 340 (абз. 2 п. 35 Инструкции № 174н).

Учет затрат на выполненные работы и оказанные услуги

Вести распределение расходов :

- по видам финансового обеспечения:

а) **2** – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

б) **4** – субсидии на выполнение государственного задания.

- распределять расходы на прямые и косвенные, основные и накладные.

211 - заработная плата основных работников учреждения;

212- прочие расходы основного персонала;

213- взносы в фонды с заработной платы основного персонала;
222- транспортные расходы основных работников;
271- амортизация оборудования, используемого непосредственно при изготовлении продукции, выполнении работ и оказании услуг;
272- расходование материалов, используемых при выполнении работ и оказании услуг;
290- прочие расходы, непосредственно связанные с выполнением работ или оказанием услуги.

223 - оплата коммунальных услуг (в объеме 90% электрической энергии и 50% тепловой энергии, водоснабжение – пропорционально одному из выбранного способа распределения

В части не распределяемых расходов, которые непосредственно относятся на увеличение расходов текущего финансового года и расходов на содержание имущества использовать счет 0 401 20 000 в разрезе следующих КОСГУ:

221 – расходы на услуги связи;

223 – оплата коммунальных услуг (в объеме 10% электрической энергии и 50% тепловой энергии, водоснабжение прочее),

225 – расходы на содержание имущества;

226- в части расходов, которые относятся к таким как: составление проектной документации, а также «установка (расширение) единых функционирующих систем (включая приведение в состояние, пригодное к эксплуатации), таких как: охранная, пожарная сигнализация, локально-вычислительная сеть, система видеонаблюдения, контроля доступа и иных аналогичных систем, в том числе обустройство «тревожной кнопки», а также работы по модернизации указанных систем;

290 – в части начисления налогов.

Порядок учета основных средств

К основным средствам относить материально-вещественные ценности, срок полезного использования которых превышает 12 месяцев.

Основными признаками основных средств считать:

-наличие материально-вещественной формы;

-использование для обеспечения уставных и сопутствующих видов финансово-хозяйственной деятельности учреждения;

В части методики бухгалтерского учета основных средств определить следующую учетную политику:

Вести отдельный учет видов имущества на счетах бухгалтерского учета согласно структуре объектов основных средств государственных (муниципальных) учреждений согласно Единому плану счетов:

-недвижимое имущество;

-движимое имущество;

-особо ценное движимое имущество;

-иное движимое имущество и предметы лизинга (если есть).

Внутри каждой группы объекты основных средств разделять по соответствующим видам, подразделам классификации согласно ОКОФ.

В Едином плане счетов каждому виду имущества применять соответствующий аналитический код:

1. «Жилые помещения»;

2. «Нежилые помещения»;
3. «Сооружения»;
4. «Машины и оборудование»;
5. «Транспортные средства»;
6. «Производственный и хозяйственный инвентарь»;
7. «Библиотечный фонд»;
8. «Прочие основные средства».

К бухгалтерскому учету в качестве основных средств принимать материальные объекты:

- используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг, либо для управленческих нужд,
- находящиеся в эксплуатации, запасе, на консервации, сданные в аренду, независимо от стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев.

Основные средства принимать к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости.

Первоначальной стоимостью основных средств признавать сумму фактических вложений в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств, с учетом сумм НДС, предъявленных поставщиками и подрядчиками (кроме их приобретения, сооружения и изготовления в рамках деятельности, приносящей доход, облагаемой НДС, если иное не предусмотрено налоговым законодательством Российской Федерации), которые учитываются на счете 0106 (11,21,31,41)310 «Вложения в основные средства».

Вложениями на приобретение, сооружение и изготовление основных средств считать:

- суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику (продавцу), в том числе НДС (кроме их приобретения за счет средств от предпринимательской и иной деятельности, приносящей доход);
- суммы, уплачиваемые организациям за осуществление работ по договору строительного подряда и иным договорам;
- суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением основных средств;
- регистрационные сборы, государственные пошлины и другие аналогичные платежи, произведенные в связи с приобретением (получением) прав на объект основных средств;
- таможенные пошлины, патентные пошлины и иные аналогичные платежи;
- вознаграждения, уплачиваемые посреднической организации, через которую приобретен объект основных средств;
- затраты по доставке объектов основных средств до места их использования, включая расходы по страхованию доставки;
- расходы по изготовлению (израсходованные учреждением материалы, оплата труда, начисления на оплату труда, услуги сторонних организаций и т.д.)
- иные затраты, непосредственно связанные с приобретением, сооружением и изготовлением объекта основных средств.

Изменение первоначальной стоимости объектов основных средств производить лишь в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации и переоценки объектов основных средств.

Балансовой стоимостью основных средств - считать их первоначальную стоимость с учетом указанных изменений.

Первоначальной стоимостью основных средств, полученных учреждением по договору дарения, признавать их текущую рыночную стоимость на дату принятия к бухгалтерскому

учету, а также стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования.

Под текущей рыночной стоимостью признать сумму денежных средств, которая может быть получена в результате продажи указанных активов на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Безвозмездную передачу объектов основных средств между учреждениями, подведомственными разным главным распорядителям бюджетных средств одного уровня бюджета, между учреждениями разных уровней бюджетов, а также между учреждениями, подведомственными одному главному распорядителю (распорядителю) средств бюджета, а также государственным и муниципальным организациям, осуществлять по балансовой стоимости объекта с одновременной передачей суммы начисленной на объект амортизации.

Согласно п. 334 Инструкции N 157н аналитический учет по забалансовому счету 01 "Имущество, полученное в пользование" ведется в карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе арендодателей и (или) собственников (балансодержателей) имущества по каждому объекту нефинансовых активов и под инвентарным (учетным) номером, присвоенным объекту балансодержателем (собственником) и указанным в акте приема-передачи (ином документе).

На объектах основных средств, полученных в безвозмездное пользование и учитываемых на забалансовом счете, должны быть указаны инвентарные номера их собственника - учреждения-балансодержателя.

Группировку основных средств осуществлять в соответствии с классификацией, установленной Общероссийским классификатором основных фондов (ОКОФ).

Начисление амортизации основных средств производить линейным способом исходя из балансовой стоимости объектов основных средств и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования этого объекта. В течение отчетного года амортизацию на основные средства начислять ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы.

В течение срока полезного использования объекта основных средств начисление амортизации не приостанавливать, кроме случаев перевода его на консервацию на срок более 3 месяцев, а также в период восстановления объекта, продолжительность которого превышает 12 месяцев.

Начисление амортизации на объекты основных средств начинать с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия этого объекта к бухгалтерскому учету, и производить до полного погашения стоимости этого объекта либо списания этого объекта с бухгалтерского учета. Начисление амортизации не производить свыше 100 % стоимости объектов основных средств. Начисление амортизации на объекты основных средств прекращать с первого числа месяца, следующего за месяцем полного погашения стоимости объекта или списания этого объекта с бухгалтерского учета.

Срок полезного использования объектов основных средств определять при принятии объектов к бухгалтерскому учету в соответствии:

-с информацией, содержащейся в законодательстве Российской Федерации, устанавливающим сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации;

-при отсутствии информации в законодательстве Российской Федерации, исходя из рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества;

-при отсутствии информации в законодательстве Российской Федерации и документах производителя, на основании решения комиссии учреждения по выбытию основных средств.

Недвижимое имущество и особо ценное движимое имущество, закрепленное за учреждением собственником этого имущества или приобретенное учреждением за счет выделенных собственником средств учитывать на счетах 4 101 10000; 4 101 20 000, а в части ОЦДИ, приобретенного за счет средств от приносящей доход деятельности 2 101 20 000.

В бухгалтерском учете учреждения на счете 021006000 "Расчеты с учредителем" (421006000, 221006000) учитывать показатель расчетов с Учредителем в объеме прав по распоряжению особо ценным имуществом в стоимостной оценке, равной балансовой стоимости ОЦИ.

Изменение показателей, отраженных на счетах 421006000 (221006000), осуществлять при составлении годовой бухгалтерской отчетности в корреспонденции со счетом 440110172 "Доходы от операций с активами", 240110172 "Доходы от операций с активами".

На суммы изменений показателей счетов 421006000 (221006000) направлять Учредителю Извещение (ф. 0504805) в порядке, установленном Учредителем и соответственно отражать в рамках формирования учетной политики.

По объектам основных средств амортизацию начислять в следующем порядке:

1) на объекты основных средств стоимостью до 3000 рублей включительно амортизацию не начислять;

2) на объекты основных средств стоимостью от 3000 до 40000 рублей включительно (приобретенные с начала 2011 года и стоимостью от 3000 до 20000 рублей, приобретенные ранее) амортизацию начислять в размере 100% балансовой стоимости при выдаче в эксплуатацию;

3) на объекты основных средств стоимостью свыше 40000 рублей в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами.

Периодические издания, приобретаемые учреждением для пользования в рамках основной деятельности учитывать на забалансовом счете 23. Учет вести в условной единице 1 рубль за 1 объект учета. Аналитический учет по счету вести по объектам учета в Карточке количественно - суммового учета материальных ценностей.

В качестве одного инвентарного объекта учитываются здание и надворные постройки, обеспечивающие его функционирование (сарай, забор, колодец и др.). Если эти постройки и сооружения обеспечивают функционирование двух и более зданий, они считаются самостоятельными инвентарными объектами.

Структура инвентарного номера: инвентарный номер имеет разрядность 10 (десять) позиций и состоит из:

КФО	код синтетического счета			код аналитического счета		порядковый номер предмета по каждому счету			
	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества (кроме объектов стоимостью до 3000 руб. включительно, а также библиотечного фонда независимо от стоимости) присваивается уникальный инвентарный порядковый номер. Данный номер должен быть обозначен материально-ответственным лицом в присутствии руководителя учреждения или его заместителя и

работника бухгалтерии путем прикрепления жетона, нанесения краской или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки.

При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бюджетного учета с отражением в соответствующих регистрах бюджетного учета без нанесения на объект основного средства.

Руководствуясь положениями Указаний N 180н, расходы по изготовлению штампов и печатей следует отражать по статье 310 "Увеличение стоимости основных средств" и применять код ОКОФ 19 0009000 "Прочие материальные основные фонды, не указанные в других группировках".

Перемещение объектов основных средств из состава особо ценного в иное имущество отражается записями:

- переведена балансовая стоимость основных средств из состава особо ценного в иное имущество:

Дебет 0 101 30 000 (0 101 31 000 - 0 101 38 000)

Кредит 0 101 20 000 (0 101 21 000 - 0 101 28 000)

- переведена начисленная амортизация объектов основных средств из состава особо ценного в иное имущество:

Дебет 0 104 20 000 (0 104 21 000 - 0 104 28 000)

Кредит 0 104 30 000 (0 404 31 000 - 0 104 38 000)

Соответственно учреждение может переводить обратной записью основных средств из состава иного имущества в особо ценное.

Принятие к учету объектов библиотечного фонда, полученных по договору пожертвования, производится по Акту о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф. 0306031) с отражением записи:

по дебету счета 2 101 37 310 и кредиту счета 2 401 10 180 (п. 9 Инструкции N 174н).

Выдача объектов библиотечного фонда в эксплуатацию отражается на основании Требования-накладной (ф. 0315006).

Амортизация на объекты библиотечного фонда стоимостью до 40 000 руб. включительно начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объектов в эксплуатацию (абз. 6 п. 92 Инструкции № 157н).

Аналитический учет объектов библиотечного фонда ведется в Инвентарной карточке группового учета основных средств (ф. 0504032) (абз. 3 п. 54 Инструкции № 157н).

Полученные по договору пожертвования периодические издания, предназначенные для пополнения библиотечного фонда, учитываются на забалансовом счете 23 "Периодические издания для пользования" в условной оценке: один номер журнала - один рубль (п. 377 Инструкции № 157н).

Списание основных средств производить:

-стоимостью до 3000 рублей по фактической стоимости по форме ф. 0304143;

-стоимостью свыше 3000 рублей по балансовой стоимости по форме ф.0306003

-списание библиотечного фонда внутренним актом ф.054144;

-списание основных средств (количественный учет) актом по форме ф.0306003 (унифицированная форма ОС 4-б).

Списание имущества недвижимого и особо ценного движимого имущества, также приобретенного за счет средств субсидии осуществлять с разрешения главного распорядителя- собственника имущества.

Списание иного движимого имущества осуществлять на основании акта постоянно действующей комиссии по поступлению и списанию имущества.

Комиссия создается на основании приказа руководителя, состав комиссии, утвержденной приказом руководителя прилагается к учетной политике в виде приложения.

Комиссия в своих действиях руководствуется Положением о комиссии по поступлению и списанию активов и имущества.

В случае совершения крупной сделки или сделки с заинтересованностью руководствоваться п. 13 ст. 9.2 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях».

Крупной сделкой признавать сделку (несколько взаимосвязанных сделок), связанную с распоряжением денежными средствами, отчуждением иного имущества (которым в соответствии с федеральным законом бюджетное учреждение вправе распоряжаться самостоятельно), а также с передачей указанного имущества в пользование или залог при условии, что цена такой сделки либо стоимость отчуждаемого или передаваемого имущества превышает 10% балансовой стоимости активов учреждения, определяемой по данным его бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату. Крупная сделка может быть совершена только с предварительного согласия соответствующего органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя.

В случае совершения операций со сделкой имущества, в которой другая сторона является в сделке стороной, выгодоприобретателем, посредником или представителем согласовывать свои действия с учредителем.

Поступающие в учреждения основные средства подлежат отражению в учете по дебету счетов:

0 106 11 000 «Вложения в основные средства - недвижимое имущество учреждения»;

0 106 21 000 «Вложения в основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения»;

0 106 31 000 «Вложения в основные средств - иное движимое имущество учреждения».

В соответствии с пунктами 128 и 129 Инструкции № 157н аналитический учет вложений в основные средства вести в Многографной карточке в разрезе видов (кодов) затрат по каждому строящемуся (реконструируемому модернизируемому), приобретаемому изготавливаемому, создаваемому) объектов нефинансовых активов. Учет операций по принятию к учету нефинансовых активов в сумме произведенных фактических вложений ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов

Указанные выше записи в бухгалтерском учете осуществлять случае, когда **комиссия по поступлению и выбытию активов и имущества, действующая на постоянной основе примет решение** об отнесении объектов основных средств к той или иной группе на основании их экономического смысла и жизненно важной значимости для деятельности учреждения без учета стоимости.

Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств

В целях обеспечения сохранности материальных ценностей и достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности учреждение проводить инвентаризацию в порядке и сроки на основании Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных приказом Минфина РФ от 13.06.95 г. № 49.

Инвентаризацию проводить:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже, а также преобразовании государственного или муниципального унитарного предприятия;
- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;
- при смене материально ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при реорганизации или ликвидации организации;
- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

Основание: ст. 11 Закона № 402 ФЗ «О бухгалтерском учете», п.6 Инструкции 157н от 01.12.2010г.

Права подписи первичных учетных документов и ЭЦП

Право подписи (в том числе в виде электронно-цифровой подписи, далее ЭЦП) на соответствующих первичных учетных документах и на информационных ресурсах в сети интернет (порталы ГМУ, госзакупок, ФСС, ИФНС, УФК, СУФД и т.д.) имеют конкретные должностные лица учреждения, согласно приложению к настоящему приказу с перечнем должностных лиц и подписываемых ими документов.

Полномочия, правила хранения и подписи документов с применением ЭЦП определяются договором и требованиями органов, выдавших ЭЦП, а также инструкцией по их использованию при применении программных средств защиты данных и криптосистем.

График и правила документооборота

Порядок составления и обработки документов, документооборот и технология учетной информации в учреждении регламентировать согласно графику, правилам документооборота и плана технического оформления бухгалтерского учета, прилагаемого к настоящему приказу в виде приложения, разработанного на основании Положения о документах и документообороте в бухгалтерском учете (письмо МФ РФ от 29.07.83 г. № 105).

Порядок учета оплаты труда работников учреждения и приравненных к ней выплат и удержаний

Организация учета заработной платы учреждения осуществляется на основе Положения о системе оплаты труда работников учреждения и осуществляется с применением программного продукта 1С:Зарплата и кадры 7.7 или 1С:Зарплата и кадры бюджетного учреждения 8.2 (1С:Зарплата и кадры образовательного учреждения 8.2), а также с применением средств передачи регламентированной отчетности через коммуникационные каналы интернет (Референт, Астрал, Сбис++ и т.д.)

Суммы начисленных выплат обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством отражаются на основании расчетной ведомости (ф. 0301010) (Расчетно-платежной ведомости (ф.0504401):

Дт 4(2) 303 02 830 Кт 4(2) 302 13 730

Суммы начисленных выплат обязательного страхового обеспечения по обязательному

социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний отражаются на основании расчетной ведомости (ф. 0301010)

Дт 4 (2) 109 61 (71), (81) 213 Кт 4 (2) 303 06 730

Удержания из заработной платы налога на доходы физических лиц и неиспользованных в срок подотчетных сумм отражаются в бухгалтерском учете в кредите счетов, соответственно,

**Дт 0 302 11 830 - 0 302 13 830, 0 302 21 830-0 302 26 830, 0 302 31 830, 0 302 32 830,
0 302 34 830, 0 302 62 830, 0 302 63 830, 0 302 91 830**

Кт 0 304 03 730 , 0 303 01 730

Удержания и начисления на заработную плату и иные вознаграждения и выплаты физическим лицам отражаются в бухгалтерском учете с детализацией по видам начисленной заработной платы (по трудовым договорам, по договорам гражданско-правового характера и т.п.).

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. При этом, затраты учреждения на выплату перечисленных выше пособий за первые три дня нетрудоспособности, в отличие от сумм пособий, выплачиваемых за счет средств Фонда социального страхования РФ подлежат отражению на статье **КРБ 211 «Заработная плата»**.

Расходы учреждения на выплату своим работникам пособий по временной нетрудоспособности (ПВН), по беременности и родам (ПБР) и т.п. подлежат отражению на статье **КРБ 213 «Начисления на оплату труда»**.

В связи с тем, что расходы учреждения на выплату пособий за первые три дня временной нетрудоспособности относятся на ту же статью, что и выплачиваемая заработная плата, указанные затраты целесообразно перенести с кредиторской задолженности по начисленным пособиям на кредиторскую задолженность по выплате заработной платы.

Операции по начислению пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам и т.п. следует отражать в следующем порядке:

Дт 4 109 61, (71), (81) 211 / Кт 4 302 11 730 – на сумму пособий за первые три дня временной нетрудоспособности, подлежащих выплате за счет средств выделенных учреждению на выполнение государственного задания;

Дт 4 303 02 830 Кт 4 302 13 730 – на сумму пособий, подлежащих выплате за счет средств Фонда социального страхования РФ подлежащих выплате за счет средств выделенных учреждению на выполнение государственного задания

Отражение операций по начислению пособий по социальному страхованию за счет других источников финансирования деятельности учреждения осуществляется аналогично с применением соответствующего кода источника финансирования.

Порядок учета расчетов

Для формирования информации в денежном выражении о наличии денежных средств учреждения и хозяйственных операций, изменяющих указанные объекты учета, согласно п.70 Инструкции 174н применять следующие группы счетов:

4 (2) 201 11 000 "Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе

казначейства

4 (2) 201 34 000 "Денежные средства в кассе учреждения»

Поступление субсидии, предоставленной на выполнение государственного (муниципального) задания на лицевой счет учреждения, открытый в территориальном органе Федерального казначейства (финансовом органе субъекта Российской Федерации (муниципального образования) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации для осуществления платежей в целях выполнения государственного (муниципального) задания, отражать операцией

Дт 4 201 11 510 Кт 4 205 81 660;

- поступление субсидий на иные цели на отдельный лицевой счет бюджетного учреждения, открытый в территориальном органе Федерального казначейства отражать операцией

Дт 5 201 11 510 Кт 5 205 81 660;

- поступление бюджетных инвестиций на отдельный лицевой счет бюджетного учреждения, открытый в территориальном органе Федерального казначейства отражать операцией

Дт 6 201 11 510 Кт 6 205 81 660;

-поступление средств из кассы бюджетного учреждения отражать на основании Объявления на взнос наличными, прилагаемого к Выписке из лицевого счета бюджетного учреждения, операцией

Дт 2 201 11 510 Кт 2 201 34 660;

в процессе расчетов с поставщиками и подрядчиками переплат в виде выданных им авансов, все расчеты с поставщиками и подрядчиками, независимо от их экономического содержания (авансирование или окончательный расчет) производить с использованием счета **4 (2) 206 00 000 «Расчеты по выданным авансам».**

Произведенные в текущем месяце расходы на транспортные и коммунальные услуги, а также на услуги связи и ремонт основных средств для целей бухгалтерского учета учитывать раздельно на выполнение государственного задания и за счет средств от приносящей доход деятельности.

Расходы на коммунальные услуги в части выполнения государственного задания начислять

Дт 4 109 81 223 Кт 4 302 23 730 (90% электрической энергии и 50% тепловой энергии) на основании акта выполненных работ и

Дт 4 401 20 223 Кт 4 302 23 730 (10% электрической энергии и 50% тепловой энергии) в части расходов на содержание имущества на основании акта выполненных работ.

Расходы по водоснабжению распределять либо пропорционально численности работников основного персонала и обслуживающего, либо отнести к не распределяемым и соответственно начислять:

Дт 4 109 61 223 Кт 4 302 23 730 или **Дт 4 109 81 223 Кт 4 302 23 730**

Расходы по услугам связи аналогично расходам по водоснабжению начислять либо пропорциональным способом, либо относить к нераспределяемым:

Дт 4 109 61 221 Кт 4 302 21 730 или **Дт 4 109 81 221 Кт 4 4 302 21 730**

Расходы по арендной плате относить на общехозяйственные расходы

Дт 4 109 81 224 Кт 4 302 24 730

Расходы по содержанию имущества (недвижимого и ОЦДИ), расходы на разработку проектной и сметной документации для строительства, реконструкцию и ремонт объектов

нефинансовых активов; проведение государственной экспертизы проектной документации, осуществление строительного контроля, включая авторский надзор за строительством, реконструкцией и капитальным ремонтом объектов капитального строительства, оплату демонтажных работ (снос строений, перенос коммуникаций и т. п.); установку (расширение) единых функционирующих систем (включая приведение в состояние, пригодное к эксплуатации), таких как охранная, пожарная сигнализация, локально-вычислительная сеть, система видеонаблюдения, контроля доступа и иных аналогичных систем, в том числе обустройство «тревожной кнопки», а также работы по модернизации указанных систем начислять соответственно:

Дт 4 401 20 225 Кт 4 302 25 730

Дт 4 401 20 226 Кт 4 302 26 730

Расходы по налогам на имущество, земельному налогу, транспортному налогу начислять также на счет:

Дт 4 401 20 290 Кт 4 303 ХХ 730.

В части расходов по приносящей доход деятельности руководствоваться тем же принципом, при этом для уменьшения налогооблагаемой базы согласно статьи 25 НК, списывать расходы, произведенные для получения доходов.

Расчеты по доходам

Согласно Инструкции 174н:

-на счете 205 21 (510, 610) вести учет расчетов по доходам от сдач имущества в аренду;
-на счете 205 31 (510, 610) вести учет расчетов по доходам от оказания платных работ, услуг;

-на счете 205 81 (510,610) вести учет предоставленных из бюджета субсидий на выполнение государственного задания.

Операции по счетам оформлять следующими бухгалтерскими записями:

-начисление доходов в сумме субсидии, предоставленной на выполнение государственного (муниципального) задания на лицевой счет бюджетного учреждения,

Дт 4 205 81 560 Кт 4 401 10 180

-начисление доходов по предоставленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, бюджетному учреждению субсидии на иные цели, в сумме подтвержденных отчетом расходов, финансовым источником обеспечения которых являлись указанная субсидия, отражается на основании Справки (ф.0504833), оформленной согласно отчета по субсидии на иные цели:

Дт 5 205 81 560 Кт 5 401 10 180

-начисление доходов по предоставленным бюджетному учреждению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, бюджетными инвестициям, в сумме подтвержденных отчетом по бюджетным инвестициям капитальных вложений (затрат, расходов), финансовым источником обеспечения которых являлась указанные бюджетные инвестиции, отражается операцией

Дт 6 205 81 560 Кт 6 401 10 180;

-начисление иных доходов за реализованную продукцию, выполненные работы, оказанные услуги в рамках приносящей доход деятельности учреждения, предусмотренных уставными документами, отражается операцией

Дт 2 205 21 560 - 2 205 31 560, 2 205 52 560, 2 205 53 660, 2 205 71 660 -2 205 75 660,

2 205 81 660

Кт 2 401 10 120, 2 401 10 130, 2 401 10 140, 2 401 10 172, 2 401 10 180;

-начисление доходов по суммам предъявленных к уплате штрафов, пеней и иных санкций, предусмотренных условиями государственного (муниципального) договора на нужды бюджетного учреждения отражать операцией

Дт 2 205 41 560 Кт 2 401 10 140

-возврат плательщикам излишне полученных доходов (предварительных оплат) отражать операцией

Дт 2 205 21 560, 2 205 31 560, 2 205 41 560, 2 205 52 560, 2 205 53 560, 2 205 71 560 – 2 205 75 560, 2 205 81 560

Кт 2 201 11 610, 2 201 34 610;

-возврат неиспользованного остатка субсидии на иные цели (бюджетных инвестиций) отражается операцией

Дт 4 205 81 560 Кт 4 201 11 610;

-поступление доходов в рублях на лицевой счет бюджетного учреждения отражать операцией

Дт 2 201 11 510

Кт 2 205 21 660 - 2 205 41 660, 2 205 52 660, 2 205 53 660, 2 205 71 660 – 2 205 75 660, 2 205 81 660;

-поступление доходов в кассу бюджетного учреждения отражается операцией

Дт 220134510 Кт 220521660, 020531660, 220541660, 220571660, 220572660, 220574660, 220581660;

-поступление в кассу учреждения пожертвований, грантов отражается операцией

Дт 2 201 34 510 Кт 2 205 81 660 ; 2 401 10 180

Возмещение электроэнергии арендатором следует отражать как доход.

Заккрытие счетов бухгалтерского учета

Заключение счетов текущего финансового года учреждения осуществлять на основании п. 155 Инструкций 174н и отражать следующими операциями:

Дт 4 (2) 401 10 100 Кт 4 (2) 401 30 000 (в части дебетового остатка с учетом аналитики по КОСГУ);

Дт 4 (2) 401 30 000 (с учетом аналитики по КОСГУ) **Кт 4 (2) 401 10 100** (в части кредитового остатка).

Дт 4 (2) 401 20 200 Кт 4 (2) 401 30 000 с учетом аналитики по КОСГУ.

Порядок учета на забалансовых счетах

Учет на забалансовых счетах вести в соответствии с пунктом 332 Инструкции 157н. Учету на забалансовых счетах учреждения подлежат материальные ценности и обязательства:

-ценности, находящиеся у учреждения, но не закрепленные за ним на праве оперативного управления (арендованное имущество; имущество, полученное с правом безвозмездного (бессрочного) пользования, поступившее на хранение и (или) переработку, а также по централизованным закупкам (централизованному снабжению), и т. п.);

-материальные ценности, учет которых предусмотрен вне балансовых счетов (основные средства стоимостью до 3 000 руб., введенные в эксплуатацию, периодические издания для пользования в составе библиотечного фонда независимо от их стоимости, бланки строгой отчетности, имущество, приобретенное в целях награждения (дарения), награды, призы, кубки, материальные ценности, оплаченные по централизованным закупкам (централизованному снабжению), специальное оборудование для выполнения научно-исследовательских работ по государственным (муниципальным) договорам (контрактам), экспериментальные устройства, иные ценности, расчеты) счет 21;

-обязательства, ожидающие исполнения, а также дополнительные аналитические данные об иных объектах учета и проведенных с ними операциях, необходимые для раскрытия сведений о деятельности учреждения в формируемой им отчетности.

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

В целях оптимизации забалансового учета запасных частей открыть следующие субсчета:

- 09.1 «Двигатели, выданные взамен изношенных»;
- 09.2 «Аккумуляторы, выданные взамен изношенных»;
- 09.3 «Шины и покрышки, выданные взамен изношенных»;
- 09.4 «Шины и покрышки, выданные на летний сезон»;
- 09.5 «Шины и покрышки, выданные на зимний сезон»;
- 09.6 «Прочие запасные части, выданные взамен изношенных».

Материальные ценности отражать на забалансовом учете в момент их выбытия с балансового счета в целях ремонта транспортных средств и учитывать в течение периода их эксплуатации (использования) в составе транспортного средства.

Выбытие материальных ценностей с забалансового учета осуществлять на основании акта приема-сдачи выполненных работ, подтверждающего их замену.

В соответствии с пунктом 350 Инструкции № 157н аналитический учет по счету вести в карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе лиц, получивших материальные ценности, с указанием их должности, фамилии, имени, отчества (табельного номера), транспортных средств, по видам материальных ценностей (с указанием производственных номеров при их наличии) и их количеству.

На забалансовом счете вести учет материальных ценностей на основании первичных документов, подтверждающих их получение учреждением по номинальной стоимости, указанной в документах или – в условной оценке: один – 1 руб.

В случае необходимости учреждение может вводить дополнительные забалансовые счета для сбора информации в целях обеспечения управленческого учета.

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

До момента вовлечения земельного участка в экономический (хозяйственный) оборот и появления у учреждения права распоряжения этим участком он должен учитываться учреждением за балансом.

С 1 января 2011 года земельные участки, используемые учреждениями на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе расположенные под объектами недвижимости), подлежат на основании документа (свидетельства), подтверждающего права

пользования земельным участком, отражению по их кадастровой стоимости на забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование" Единого плана счетов.

Принятие к учету земельных участков, ранее не отраженных по состоянию на 1 января 2011 года на забалансовом счете 01, следует осуществлять на основании Справки (форма 0504833).

В соответствии новой редакции пункта 71 Инструкции №157н по счету 103 11 «Земля» все государственные и муниципальные учреждения должны зафиксировать по кадастровой стоимости право постоянного (бессрочного) пользования земельными участками (в том числе расположенные под объектами недвижимости) на основании соответствующего документа (свидетельства) **Дебет 1 103 11 330 кредит 1 304 04 330, 1 401 10 180**

Аналитический учет ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей по каждому объекту нефинансовых активов и под инвентарным (учетным) номером, присвоенным объекту собственником, указанным в акте приема-передачи (ином документе) (п. 334 Инструкции N 157н). При этом в качестве учетного номера может указываться кадастровый номер земельного участка (ст. 5 Федерального закона от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости").

Хранение документов бухгалтерского учета

На основании 402-ФЗ, обеспечить сохранность первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, бухгалтерскую (финансовую) отчетность в течение сроков, утверждаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года.

При этом на основании п. 2 ст. 29 Закона № 402 ФЗ документы учетной политики, стандарты экономического субъекта, другие документы, связанные с организацией и ведением бухгалтерского учета, в том числе средства, обеспечивающие воспроизведение электронных документов, а также проверку подлинности электронной подписи, хранить не менее пяти лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в последний раз.

Обеспечить безопасные условия хранения документов бухгалтерского учета и их защиту от изменений (п. 3 ст. 29 Закона № 402 ФЗ).

Внутренний контроль

Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществлять бухгалтерской службой и руководителем учреждения.

К объектам внутреннего финансового контроля относить:

- соблюдение действующего законодательства и положений учетной политики;
- целевое использование полученных учреждением средств в виде субсидий на выполнение государственного задания и субсидий на иные цели;
- отражение в учете доходов от приносящей доход деятельности;
- правильность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;
- полнота и правильность документального оформления хозяйственных операций;
- сохранность финансовых и нефинансовых активов учреждения;
- достоверность бухгалтерской и налоговой отчетности учреждения.

Основными процедурами документального контроля являются:

- согласование документов;
- утверждение документов;
- проверка исполнения документа.

На стадии согласования проверять и подтверждать достоверность, полноты и непротиворечивости информации, содержащейся в документе. В эту процедуру включать проверку правильности его оформления и соответствие нормативным документам, а также наличие необходимых приложений и сопроводительной документации. Для проверки целостности и непротиворечивости информации, полученной из разных источников, проводить сверку данных.

После согласования, производить утверждение документа и введение его в действие.

Проверка исполнения документа осуществлять преимущественно на этапе, когда на основании его данных составляется та или иная отчетность учреждения. Мониторинг показателей отчетности является одной из процедур, проводимых на завершающих этапах внутреннего контроля. Данную процедуру проводить в форме сравнения фактических показателей с плановыми. Значительные отклонения считать основанием для дополнительной проверки на возможные ошибки работников учреждения.

Выделять в учреждении три формы внутреннего финансового контроля: предварительный, текущий и последующий.

Предварительный контроль осуществлять до начала совершения хозяйственной операции.

На стадии предварительного контроля осуществлять контроль за соответствием заключаемых договоров доведенным объемам субсидий на выполнение государственного задания либо перечисление аванса в установленных случаях.

Текущий контроль осуществлять на стадии формирования, распределения и использования финансовых ресурсов учреждения. Производить регулярный анализ соответствия кассовых расходов производимым фактическим расходам. В ходе текущего контроля проверять действия отдельных подразделений, добросовестное выполнение работниками своих обязанностей.

Последующий контроль проводить по итогам совершения учреждением хозяйственных операций путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности. Выявлять нарушения и принимать меры по их устранению. Осуществлять проверку полученных товаров (работ, услуг), оплаченных учреждением по товарным накладным или другим документам. Осуществлять контроль начисленной заработной платы, отчислений во внебюджетные фонды и на социальные нужды.

Проводить плановые и внеплановые ревизии.

Плановые проверки проводить не реже 1 раза в квартал.

Внеплановые – по мере поступления информация о возможных нарушениях и злоупотреблениях.

По результатам контроля руководителем принимаются решения о привлечении к ответственности, поощрении работников или иные решения в пределах компетенции. На основании выводов, сделанных в результате ревизии, составляется отчет, в который включаются все объекты проверки, а также описание выявленных недостатков и нарушений. На основании отчета разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений, назначаются сроки и ответственные за исполнение лица. Ответственность за обоснованность выводов по результатам проверки, составленный отчет и

предложения руководству несут ревизоры – члены комиссии по внутреннему финансовому контролю.

Ответственность за систему внутреннего финансового контроля возложить на руководителя и главного бухгалтера учреждения.

Санкционирование и финансирование субсидий

Финансовое обеспечение выполнения бюджетным учреждением муниципального задания осуществляется в виде субсидии из местного бюджета (п. 6 ст. 9.2 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях").

Порядок финансового обеспечения выполнения этого задания в отношении муниципальных бюджетных учреждений определяется местной администрацией (пп. 3 п. 7 ст. 9.2 Федерального закона № 7-ФЗ).

Содержание операций	Дебет	Кредит	Первичный документ
Отражение утвержденных плановых назначений по доходам в виде субсидии на выполнение муниципального задания на текущий финансовый год	4 507 10 180	4 504 10 180	План финансово-хозяйственной деятельности
Отражение полученной суммы доходов в виде субсидии на выполнение муниципального задания	4 508 10 180	4 507 10 180	Выписка из лицевого счета

Расходы бюджетных учреждений, источником финансового обеспечения которых являются субсидии на иные цели, осуществляются после проверки документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств, и установления соответствия содержания операции кодам КОСГУ и целям предоставления субсидии согласно порядку санкционирования указанных расходов, установленному соответствующим финансовым органом (ч. 16 ст. 30 Федерального закона от 08.05.2010 N 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений").

Отражение хозяйственных операций по субсидиям на иные цели в части их санкционирования производятся записями:

Содержание операций	Дебет	Кредит	Первичный документ
Отражение утвержденных плановых назначений по доходам в виде целевой субсидии	5 507 10 180	5 504 10 180	План финансово-хозяйственной деятельности, Сведения об операциях с целевыми

			субсидиями
Отражение утвержденных плановых назначений по расходам на приобретение за счет средств целевой субсидии	5 504 10 XXX	5 506 10 XXX	План финансово-хозяйственной деятельности, Сведения об операциях с целевыми субсидиями
Отражение полученного финансового обеспечения в виде целевой субсидии	5 508 10 180	5 507 10 180	Выписка из отдельного лицевого счета
Принятие обязательств по договору поставки за счет средств целевой субсидии	5 506 10 XXX	5 502 11 XXX	Договор поставки (по соответствующему КОСГУ)
Принятие денежных обязательств по договору поставки за счет средств целевой субсидии	5 502 11 XXX	5 502 12 XXX	Отгрузочные документы поставщика
СТОРНО Отражено уменьшение финансового обеспечения на сумму возврата средств целевой субсидии	5 508 10 180	5 507 10 180	Выписка из отдельного лицевого счета

Учетная политика для целей налогообложения

Учетная политика для целей налогообложения разработана в соответствии с требованиями части второй Налогового кодекса РФ.

Основными задачами налогового учета являются:

- а) ведение в установленном порядке учета своих доходов и расходов и объектов налогообложения;
- б) представление в налоговый орган по месту учета в установленном порядке налоговых деклараций по тем налогам, которые организация обязана уплачивать: НДС, налог на прибыль, земельный налог, налог на имущество, страховые взносы в фонды, НДФЛ, транспортный налог.

Для подтверждения данных налогового учета применять:

- первичные учетные документы (включая бухгалтерскую справку), оформленные в соответствии с законодательством РФ;
- аналитические регистры налогового учета.

Ответственность за ведение налогового учета возложить на главного бухгалтера. Декларации по налогам на заработную плату (страховые взносы, НДФЛ) готовит и представляет в налоговые органы главный бухгалтер или бухгалтер, на которого возложена

данная обязанность в соответствии с должностной инструкцией. Налоговый учет данных расходов вести в налоговых регистрах.

Налог на доходы физических лиц

В соответствии с ч. 1 ст. 230 НК РФ бюджетные учреждения обязаны вести учет доходов, полученных от них физическими лицами в налоговом периоде, предоставленных физическим лицам налоговых вычетов, исчисленных и удержанных налогов в регистрах налогового учета. Формы регистров налогового учета и порядок отражения в них аналитических данных налогового учета, данных первичных учетных документов должны быть разработаны учреждением самостоятельно и отражены в учетной политике для целей налогообложения. Заметим, что в целях выполнения указанных требований бюджетные учреждения могут использовать две возможности: изменить использованную ранее форму, утвержденную Минфином, или разработать собственный регистр. В любом случае налоговые регистры в обязательном порядке должны содержать следующую информацию:

- сведения, позволяющие однозначно идентифицировать налогоплательщика. В частности, нужно указать его Ф.И.О., ИНН, а также иные сведения;

- статус налогоплательщика. В данном разделе необходимо указать, является или нет налогоплательщик налоговым резидентом РФ либо высококвалифицированным специалистом в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";

- вид выплачиваемых налогоплательщику доходов. В данном разделе налогового регистра должны быть указаны виды доходов, полученных налогоплательщиком, в соответствии с кодами, утверждаемыми ФНС. Эти Коды приведены в Приложении 3 к Приказу ФНС России от 17.11.2010 N ММВ-7-3/611@;

- вид предоставленных налогоплательщику налоговых вычетов. Как и в случае с видом выплачиваемых доходов, вид предоставляемых налоговых вычетов должен быть указан в соответствии с кодами, утверждаемыми ФНС. Справочник "Коды вычетов" приведен в Приложении 4 к Приказу ФНС России N ММВ-7-3/611@;

- сумму полученного дохода и дату его получения. Порядок определения даты получения доходов представлен в ст. 223 НК РФ;

- дату удержания суммы налога. По общему правилу датой удержания налога будет являться дата его выплаты налогоплательщику. Однако указанное правило неприменимо в случаях выплаты дохода в неденежной форме. В этом случае налог будет удержан в день выплаты доходов в денежной форме. При этом должно соблюдаться правило о невозможности удержания суммы налога в размере, превышающем 50% суммы выплаты;

- дату перечисления налога в бюджетную систему РФ;

- реквизиты соответствующего платежного документа. Необходимо указать дату и номер платежного документа на перечисление суммы налога.

Налог на прибыль

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

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

Доходы от сдачи имущества в аренду или продажи имущества, вне зависимости от того, за счет каких средств приобретено данное имущество, являются доходами учреждений, и подлежат налогообложению в общеустановленном порядке.

Субсидии на выполнение государственного задания и на иные цели налогом на прибыль не облагаются согласно закону 239-ФЗ от 18.07.2011.

Доход в виде субсидии, предоставленной учреждению, а также расходы за счет субсидии, не учитываются при определении налоговой базы по налогу на прибыль (пп. 14 п. 1 ст. 251, абз. 4 п. 1 ст. 252 Налогового кодекса РФ).

Вести отдельный учет доходов и расходов по разным источникам финансового обеспечения:

- субсидий на выполнение государственного задания;
- субсидий на иные цели;
- от приносящей доход деятельности;
- учет грантов;
- учет безвозмездно полученного имущества.

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

Для признания доходов для целей налогообложения применять следующие правила:

- 1) договор на оказание платных услуг считается исполненным, а услуга выполнена на основании выданного документа;
- 2) право собственности на результаты НИР переходит к заказчику только после полной оплаты НИР, если это предусмотрено договором;
- 3) разовые услуги отражаются в доходах по мере их оказания;
- 4) по доходам, относящимся к нескольким отчетным периодам, и в случае, если связь между доходами и расходами не может быть определена четко или определяется косвенным путем, доходы распределяются с учетом принципа равномерности признания доходов и расходов. Размер доходов определяется по первичным документам и регистрам налогового учета.

Учет расходов, связанных с ведением приносящей доход деятельности, осуществлять в порядке, установленном статьями 252, 253, 254, 255, 256, 257, 258, 259, 259.1, 260, 261, 262, 263, 264, 265, 268 Налогового кодекса РФ.

Расходы, производимые в порядке исполнения локальных смет отдельных видов деятельности, сформированных и утвержденных в установленном порядке, признавать экономически обоснованными расходами, связанными с ведением данных видов деятельности, принимаемыми для целей налогообложения согласно пункту 1 статьи 252 Налогового кодекса РФ.

Признавать в составе расходов, уменьшающих базу по налогу на прибыль, только расходы, оплаченные за счет средств от приносящей доход деятельности, и связанные с ведением приносящей доход деятельности.

Определить состав расходов по видам деятельности:

- расходы на оплату труда и начисления на заработную плату;
- материальные расходы;
- сумма начисленной амортизации по имуществу, приобретенному в связи с осуществлением предпринимательской деятельности;

– прочие расходы относить к косвенным (накладным) расходам.

Расходы на оплату труда.

Расходы на оплату труда производить в соответствии со статьей 255 Налогового кодекса РФ. Данные по расходам на оплату труда должны совпадать с данными бухгалтерского учета. Основанием для начисления оплаты труда служат: трудовой договор, приказы на прием и перемещение работника, приказы о надбавках, табель рабочего времени, коллективный договор, изменения и дополнения к коллективному договору и Положение об оплате труда.

Материальные расходы. Метод оценки материалов.

При определении размера материальных расходов при списании сырья и материалов, используемых при оказании услуг, выполнении работ, для целей налогообложения использовать метод оценки по средней фактической стоимости.

Основанием для отнесения на расходы являются акты на списание материалов, израсходованных на изготовление продукции, работ, услуг, по установленной форме (ст. 254 НК РФ).

Фактическую стоимость израсходованных материалов относить на расходы согласно плану финансово-хозяйственной деятельности по ценам их приобретения, а фактическую стоимость израсходованных материалов на выполнение договорных работ – по фактическим затратам.

Канцелярские принадлежности (бумага, папки, карандаши, ручки, скрепки и т. д.), приобретенные и одновременно выданные на текущие нужды, списывать на фактические расходы с отражением их общей суммы по приходу и расходу.

Стоимость имущества, полученного в качестве пожертвования и используемого по целевому назначению, не учитывается в составе доходов в целях налогообложения прибыли (пп. 1 п. 2 ст. 251 Налогового кодекса РФ).

Амортизация основных средств и нематериальных активов.

Руководствуясь положениями статей 256 Налогового кодекса РФ, по имуществу, приобретенному в связи с осуществлением приносящей доход деятельности и используемому им для осуществления такой деятельности, начислять амортизацию в целях налогового учета.

Применять Классификацию амортизационных групп исходя из сроков полезного использования объектов основных средств и нематериальных активов, утвержденную постановлением Правительства РФ в соответствии со статьей 258 Налогового кодекса РФ.

Начисление амортизации по амортизируемому имуществу производить линейным методом для всех амортизационных групп в порядке, установленном статьей 259.1 Налогового кодекса РФ по максимальному сроку использования.

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

Начисление суммы амортизации по объектам амортизируемого имущества, подлежащим амортизации, начинать с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором объект был введен в эксплуатацию.

Начисление суммы амортизации по объектам амортизируемого имущества, подлежащим амортизации, прекращать с 1-го числа месяца, следующего за месяцем полного списания стоимости или выбытия объекта основных средств и (или) нематериальных активов по любым основаниям.

Прочие расходы, связанные с производством и реализацией.

К прочим расходам, связанным с производством и реализацией, относить расходы, перечисленные в статье 264 Налогового кодекса РФ.

Расходы на ремонт иного движимого имущества учреждения, относить к прочим расходам организации для целей уменьшения налогооблагаемой базы в соответствии со статьями 260 Налогового кодекса РФ.

Расходы на обязательное и добровольное страхование имущества включать в прочие расходы организации в размере фактических затрат в соответствии со статьей 263 Налогового кодекса РФ.

Стоимость приобретенных изданий (книг, брошюр и иных подобных объектов) в полной сумме в момент приобретения включать в состав прочих расходов в целях налогообложения прибыли.

Подписку на периодические издания включать в состав прочих расходов поквартально в размере $\frac{1}{4}$ от суммы фактических затрат.

Расходы на страхование автогражданской ответственности, расходы на добровольное медицинское страхование работников учреждения включать в состав прочих расходов поквартально в размере $\frac{1}{4}$ от суммы договора.

Суммы налогов и сборов, начисленные в установленном законодательством РФ о налогах и сборах порядке, за исключением перечисленных в статье 270 Налогового кодекса РФ, включать в состав прочих расходов текущего периода.

Расходы на повышение квалификации сотрудников принимать для целей налогообложения прибыли в фактических размерах в составе прочих расходов при соблюдении условий:

- выполнение плана повышения квалификации;
- наличие приказа или договора о направлении сотрудника на повышение квалификации.

Расходы на рекламу производимых и реализуемых услуг следует относить к прочим расходам, связанным с производством и реализацией. К рекламным расходам, согласно п. 4 ст. 264 Налогового кодекса РФ:

- расходы на рекламные мероприятия через СМИ (в т. ч. объявления в печати, по радио и пр.);
- расходы на наружную рекламу, включая изготовление рекламных стендов, рекламных щитов;
- расходы на участие в выставках, экспозициях, на оформление витрин, выставочных площадок (стендов).

Расходы на капитальный и текущий ремонт иного движимого имущества включать в прочие расходы, связанные с производством, в тот отчетный (налоговый) период, в котором они были осуществлены, на основании счетов-фактур, актов выполненных работ.

Списание косвенных расходов производить ежеквартально.

Руководствуясь пунктом 3 статьи 286 Налогового кодекса РФ, уплачивать исчисленный по результатам отчетного периода (квартал, полугодие, девять месяцев) квартальный авансовый платеж, а налог на прибыль, исчисленный по итогам налогового периода (год), – с учетом уплаченных авансовых платежей.

Руководствоваться порядком фактической уплаты налога на прибыль и авансовых платежей, который определен статьей 287 Налогового кодекса РФ. Уплачивать авансовые платежи не позднее срока подачи налоговой декларации за соответствующий отчетный период (квартал, полугодие, 9 месяцев). Соответственно уплачивать налог, исчисленный и

подлежащий уплате по итогам налогового периода (год), не позднее срока подачи налоговой декларации за соответствующий налоговый период согласно статье 289 Налогового кодекса РФ.

Налоговые ставки применять в соответствии с пунктом 1 статьи 284 Налогового кодекса РФ.

Накопленную прибыль направлять на материальное поощрение сотрудников, социальные выплаты и материальную помощь, на содержание и развитие материально-технической базы учреждения.

Налог на прибыль уплачивать в общеустановленном порядке, в том числе производить только квартальные авансовые платежи по налогу на прибыль (п.3 ст.286 НК РФ в редакции Закона №83-ФЗ).

Налог на добавленную стоимость

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

- сдача имущества в аренду;
- услуги по содержанию имущества, передаваемого в аренду;
- проведение различных конференций;
- оказание консультационных услуг;
- реализация печатной продукции;
- реализация иных услуг, которые не имеют льготы по НДС на основании главы 21

Налогового кодекса РФ.

Порядок ведения раздельного учета по НДС в отношении

- субсидий на выполнение государственного задания;
- субсидий на иные цели;
- от приносящей доход деятельности.

Способ составления и учета счетов-фактур:

- на бумажном носителе.

Формы и порядок заполнения счета-фактуры, журнала учета полученных и выставленных счетов-фактур, книг покупок и книг продаж вести на основании Постановления Правительства РФ от 26.12.2011 № 1137.

Счета-фактуры (в том числе корректировочные и исправленные) регистрировать в части 1 и 2 Журнала учета выставленных и полученных счетов-фактур в хронологическом порядке по мере выставления (получения).

Журнал учета, составленный на бумажном носителе, по окончании налогового периода необходимо прошнуровать, его листы пронумеровать и до 20-го числа месяца, следующего за истекшим налоговым периодом, подписать у руководителя и поставить печать.

Счета-фактуры и журнал учета выставленных и полученных счетов-фактур хранить не менее четырех лет с даты последней записи.

Налоговые вычеты по НДС производить согласно пункту 4 статьи 170 Налогового кодекса РФ по товарам (работам, услугам, имущественным правам), расходуемым или используемым при выполнении работ, в производстве товаров, оказании услуг, облагаемых НДС.

Согласно Федерального закона от 18.07.2011 № 239-ФЗ не признается объектом обложения НДС выполнение работ, оказание услуг бюджетным учреждением, в рамках

государственного (муниципального) задания, источником финансового обеспечения которого является субсидия из соответствующего бюджета бюджетной системы РФ.

Ответственными лицами за подписание счетов-фактур назначить:

- руководителя;
- главного бухгалтера.

В их отсутствие имеют право подписывать счета-фактуры лица, указанные в карточке образцов подписей.

Транспортный налог

В соответствии с главой 28 Налогового кодекса РФ «Транспортный налог» и региональным Законом «О транспортном налоге» формировать налогооблагаемую базу исходя из наличия всех транспортных средств, зарегистрированных как имущество учреждения.

Для целей настоящего пункта включать в налогооблагаемую базу транспортные средства, находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учета или исключения из государственного реестра в соответствии с законодательством РФ.

Начислять отдельно транспортный налог на ОЦДИ и иное движимое имущество.

Налог на имущество

В соответствии с главой 30 Налогового кодекса РФ «Налог на имущество организаций» формировать налогооблагаемую базу по налогу на имущество согласно статьям 374, 375 Налогового кодекса РФ.

Налоговую ставку и льготы применять в соответствии с законодательством муниципального образования.

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

Раздельно начислять налог на имущество, относящееся к недвижимому и ОЦДИ, и иное движимое имущество.

Земельный налог

В соответствии с главой 31 Налогового кодекса РФ «Земельный налог» формировать налогооблагаемую базу по земельному налогу согласно статьям 389, 390, 391 Налогового кодекса РФ.

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

Уплачивать налог и авансовые платежи по земельному налогу в местный бюджет по местонахождению учреждения и его структурных подразделений в порядке и сроки, предусмотренные статьей 396 Налогового кодекса РФ.

Изменения в учетную политику в целях налогового учета вносить в следующих случаях:

- если учреждением принято решение изменить применяемые методы учета;
- если внесены изменения в законодательство о налогах и сборах;

-если у учреждения появились новые операции или виды деятельности, облагаемые налогами.

В первом случае изменения в учетную политику принимать в общем порядке – с начала следующего года.

Во втором случае – с момента вступления в силу указанных изменений либо в порядке, установленном нормативным актом, внесшим изменения.

В-третьем – в момент начала отражения таких операций в учете.

Изменение учетной политики к НДС применять только с 1 января года, следующего за годом ее утверждения, то есть один раз в год.

Ответственным за ведение налогового учета назначить главного бухгалтера.

Приложение 1. Рабочий план счетов

Рабочий план счетов формируется автоматизированным способом в программном комплексе 1С: Бухгалтерия государственного учреждения и в соответствии с п. 21 Инструкции N 157н в номере счета рабочего плана счетов отражаются:

- в разрядах 1 - 17 - аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий;

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

- в разрядах 24 - 26 - аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета.

- в разрядах 19 - 23 номера счета рабочего плана счетов отражается синтетический код счета Единого плана счетов.

- в разрядах 24 - 26 указываются коды Классификации операций сектора государственного управления в зависимости от экономического содержания хозяйственной операции, отражаемой в бухгалтерском учете учреждения.

Приложение 2. Дополнительные формы первичных документов

Приложение №1
к учетной политике

Перечень унифицированных форм первичных учетных документов

№ п/п	Название документа	Шифр	Утверждены постановлением Госкомстата России от:
	Документы по учету основных средств		
1.	Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений)	ОС-1	от 21.01.2003 № 7
2.	Инвентарная карточка учета объекта основных средств	ОС-6	-<<-
3.	Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств	ОС-2	-<<-
4.	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств	ОС-3	-<<-
5.	Инвентаризационная опись основных средств	ИНВ-1	-<<-
6.	Приказ (постановление, распоряжение) о проведении инвентаризации	ИНВ- 22	от 18.08.98 № 88
7.	Доверенность	М-2а	от 30.10.97 № 71а
8.	Приходный ордер	М-4	-<<-

	Документы по учету кассовых операций		
9.	Приходный кассовый ордер	КО-1	от 18.08.98 № 88
10.	Расходный кассовый ордер	КО-2	-<<-
11.	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых операций	КО-3	-<<-
12.	Кассовая книга	КО-4	-<<-
13.	Акт инвентаризации наличных денежных средств	ИНВ-15	-<<-
14.	Акт о проверке наличных денежных средств кассы	КМ-9	от 25.12..98 № 132
	Документы по учету труда и его оплаты		
15.	Приказ (распоряжение) о приеме работников на работу	Т-1а	от 05.01. 2004 № 1
16.	Штатное расписание	Т-3	-<<-
17.	Приказ (распоряжение) о переводе работников на другую работу	Т-5-а	-<<-
18.	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работникам	Т-6а	-<<-
19.	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с		-<<-

	работниками (увольнении)	Т-8а	
20.	Расчетная ведомость	Т-51	-«-
21.	Платежная ведомость	Т-53	-«-
22.	Журнал регистрации платежных ведомостей	Т-53а	-«-
23.	Записка-расчет о предоставлении отпуска работнику	Т-60	-«-
24.	Записка-расчет при прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)	Т-61	-«-
25.	Акт о приеме работ, выполненных по срочному трудовому договору, заключенному на время выполнения определенной работы	Т-73	-«-
	Документы по учету расчетов с подотчетными лицами		
26.	Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении	Т-10а	-«-
27.	Приказ (распоряжение) о направлении работников в командировку	Т-9а	-«-
28.	Командировочное удостоверение	Т-10	-«-
29.	Авансовый отчет	АО-1	от 01.08.2001 № 55

Приложение 3. Бухгалтерская служба и внутренний контроль учреждения

Положение о бухгалтерской службе (бухгалтерии) и внутреннем контроле в учреждении

Общие положения

1. Бухгалтерская служба (бухгалтерия) является самостоятельным структурным подразделением учреждения и подчиняется непосредственно руководителю учреждения.
2. Структуру и штаты бухгалтерии утверждает руководитель с учетом объемов планируемой работы и особенностей финансово-хозяйственной деятельности.
3. В штатный состав входят главный бухгалтер, бухгалтеры 1 категории, бухгалтеры 2 категории и кассир.
4. Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности приказом руководителя.
5. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется: действующим законодательством, другими нормативными правовыми актами, утверждаемыми в установленном порядке, регуливающими бухгалтерский и налоговый учет, Уставом, приказами, распоряжениями и указаниями по основной деятельности и по личному составу, настоящим положением.
6. Основными задачами бухгалтерии являются ведение бухгалтерского и налогового учета финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, осуществление контроля за сохранностью имущества, правильным расходованием денежных средств.

Функции

1. Формирование полной и достоверной информации о финансово-хозяйственной деятельности Учреждения и его финансовом положении.
2. Соблюдение законодательства Российской Федерации при осуществлении хозяйственной деятельности Учреждения.
3. Составление и представление достоверной бухгалтерской отчетности всем заинтересованным пользователям.
4. Осуществление анализа и оценки финансово-хозяйственной деятельности Учреждения и его структурных подразделений для внутреннего контроля за хозяйственной деятельностью учреждения.
5. Разработка мероприятий и предложений по совершенствованию системы функционирования и управления Учреждения, рациональному и эффективному использованию материальных ресурсов Учреждения.
6. Организация учета основных фондов, материально-производственных запасов, денежных средств и иных ценностей Учреждения.
7. Организация расчетов с контрагентами по хозяйственным договорам, с бюджетом и внебюджетными фондами.
8. Начисление и выплата заработной платы, своевременное проведение расчетов с сотрудниками учреждения.
9. Обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, расходования бюджетных средств, выделенных в рамках лимитов бюджетных обязательств для казенных или плана финансово-хозяйственной деятельности для бюджетных или автономных учреждений, по назначению.

10. Осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций.
11. Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этих документов.
12. Обеспечение своевременного и правильного отражения на счетах бухгалтерского учета и отчетности хозяйственных операций.
13. Организация налогового учета доходов, расходов, имущества и иных объектов.
14. Составление и представление в установленные сроки бухгалтерской и статистической отчетности, отчетности в государственные социальные внебюджетные фонды, налоговых деклараций и пояснений к ним.
15. Принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений.
16. Проведение инструктажа материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.
17. Осуществление внутреннего контроля за своевременным проведением и участие в проведении инвентаризации активов и обязательств учреждения, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете.
18. Участие в проведении анализа финансово-хозяйственной деятельности с целью выявления внутрихозяйственных резервов, ликвидации потерь и непроизводительных расходов.
19. Осуществление мероприятий по повышению уровня автоматизации учетно-вычислительных работ.
20. Систематизированный учет положений, инструкций, других нормативных актов по вопросам организации и ведения бухгалтерского и налогового учета.
21. Обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью бухгалтерской службы и бухгалтерского архива.

Права и обязанности

1. Требовать от подразделений учреждения представления материалов (планов, отчетов, справок и т.п.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерской службы.
2. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей.
3. Представлять руководителю предложения о наложении дисциплинарных взысканий на лиц, допустивших недоброкачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и в отчетности, а также за недостоверность содержащихся в документах данных.
4. Осуществлять связь с другими организациями и государственными органами по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерской службы.
5. Указания работников бухгалтерской службы в пределах функций, предусмотренных настоящим положением, являются обязательными к руководству и исполнению всеми подразделениями учреждения.

Ответственность

1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на бухгалтерскую службу задач и функций несет главный бухгалтер.

2. Степень ответственности других работников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями. Главный бухгалтер устанавливает служебные обязанности работников бухгалтерской службы в должностных инструкциях.

Организация работы

Бухгалтерская служба работает в соответствии с правилами внутреннего распорядка учреждения и осуществляет внутренний контроль финансово-хозяйственной деятельности учреждения в полном объеме.

Приложение 4. Положением о комиссии по поступлению и списанию активов и имущества и её состав

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель учреждения

«__» _____ 2015 г.

Положение о комиссии по поступлению и списанию активов и имущества

Комиссия по поступлению и списанию активов и имущества (далее - Комиссия) является координационным органом по обеспечению принятия решений по поступлению и списанию активов и имущества.

Комиссия создается в целях обеспечения эффективного управления, распоряжения и использования имущества.

Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами вышестоящего органа и настоящим Положением.

Комиссия осуществляет следующие функции:

а) рассматривает поступившие документы из бухгалтерии по поступлению (товарные накладные) и списанию имущества (срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 дней);

б) осуществляет анализ представленных документов для отнесения имущества к особо ценному или иному;

в) осматривает имущество, подлежащее списанию, с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации принимает решение о целесообразности согласования списания имущества;

г) принимает решение по вопросу о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования имущества, о возможности и эффективности его восстановления, возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от имущества;

Комиссия имеет право:

а) запрашивать у бухгалтерии необходимые документы, материалы и информацию;

б) устанавливать сроки представления запрашиваемых документов, материалов и информации;

в) проводить необходимые консультации по рассматриваемым вопросам;

г) создавать рабочие группы с привлечением экспертов и специалистов с правом совещательного голоса, составы которых утверждаются Комиссией;

д) принимать решение о согласовании списания имущества;

е) принимать решение об отказе в списании имущества;

ж) принимать решение об отнесении имущества к особо ценному или иному.

По результатам рассмотрения представленных бухгалтерией документов Комиссия вправе принять решение об отказе в списании имущества в случае:

- а) выявления в представленных документах неполных, необоснованных или недостоверных сведений;
- б) отсутствия достаточного обоснования целесообразности списания имущества;
- в) несоответствия списания имущества целям и видам деятельности организации;
- г) если списание имущества приведет к невозможности осуществления организацией деятельности, цели, предмет и виды которой определены её уставом;
- д) если планируемое списание имущества противоречит законодательству Российской Федерации.

Состав Комиссии утверждается приказом руководителя учреждения. В состав Комиссии входят председатель, заместитель председателя, секретарь и члены Комиссии.

Председатель Комиссии руководит деятельностью Комиссии, председательствует на ее заседаниях, организует ее работу, осуществляет общий контроль за реализацией принятых Комиссией решений.

В отсутствие либо по поручению председателя Комиссии его функции исполняет заместитель председателя Комиссии.

Секретарь Комиссии обеспечивает организацию делопроизводства Комиссии, уведомление членов Комиссии о месте, дате и времени проведения Комиссии, ведение протоколов заседания Комиссии, сбор и хранение материалов Комиссии.

Комиссия самостоятельно определяет порядок организации своей работы. Основной формой деятельности Комиссии являются заседания. О месте, дате и времени проведения заседания Комиссии ее члены уведомляются за 3 дня.

Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа ее членов.

Решение об отнесении имущества к особо ценному или иному и списании имущества принимается большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании. При равенстве голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председательствующий на заседании.

Принятое решение о списании имущества комиссия оформляется актом о списании и подписывается всеми присутствующими на заседании членами комиссии. При этом любое решение должно быть поддержано не менее чем двумя третями членов состава Комиссии.

Принятое решение об отнесении имущества к особо ценному или иному комиссия оформляет документально (первичным (сводным) учетным документом) - Актом по установленной форме. Во всех этих документах комиссия в соответствующей графе делает отметку об отнесении конкретного объекта основного средства к соответствующей группе и аналитическому коду синтетического счета и передает документы в бухгалтерию. Данная информация будет служить бухгалтеру основанием для отражения операций с объектами основных средств на соответствующих счетах учета.

Решения Комиссии о возможности списания действительны в течение 6 месяцев со дня его принятия.

Оригиналы протоколов заседаний Комиссии хранятся в архиве, в течение 1 года.

Приложение к Положению
УТВЕРЖДАЮ
Руководитель учреждения

«__» _____ 2015 г.

Состав комиссии:

№ п/п	Должность	Фамилия И.О.	Полномочия
1			Председатель комиссии
2			Член комиссии
3			Член комиссии
4			Член комиссии

Приложение 5. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, получения доверенностей и подотчетных сумм

Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов

№ п/п	Должность	Фамилия Имя Отчество	Виды документов *
1	Заведующая	Головина Елена Геннадьевна	Приказы, товарные накладные, меню-требование, штатное расписание, ПФХД, табель учета рабочего времени, акты выполненных работ, счета на оплату, ведомость и акты на списание материальных ценностей, доверенности
2	Главный бухгалтер	Аристова Раиса Владимировна	Главная книга, журналы операций по ведению бухгалтерского учета, месячная, квартальная, годовая бухгалтерская, налоговая, статистическая отчетность, доверенности
3	Заместитель заведующей по АХЧ	Майорова Юлия Николаевна	Ведомости и акты на списание материальных ценностей
4	Заведующая складом	Башкатова Наталья Ефимовна	Меню – требование на списание продуктов

* в графе указываются денежные и расчетные документы, которые может подписывать данное должностное лицо

Перечень должностных лиц, имеющих право подписи ЭЦП и их статус

№ п/п	Должность	Фамилия Имя Отчество	Статус подписи ЭЦП*
1	Заведующая	Головина Елена Геннадьевна	первая
2	Главный бухгалтер	Аристова Раиса Владимировна	вторая

* в графе указываются первая или вторая ЭЦП

Перечень должностных лиц, имеющих право получения доверенностей

№ п/п	Должность	Фамилия Имя Отчество
1	Заведующая складом	Башкатова Наталья Ефимовна
2	Заместитель заведующей по АХЧ	Майорова Юля Николаевна

Приложение 6. График документооборота учреждения

Вид хозяйственной операции	Документ	Срок утверждения и подписи	Должностное лицо	Утверждает документ
Учет зарплаты	Табель учета рабочего времени, приказы	18-20 числа каждого месяца	Делопроеводитель	Заведующая
Учет родительской платы	Табеля посещаемости детей	Последний рабочий день отчетного месяца во второй половине дня	Делопроеводитель	Заведующая
Учет продуктов питания	Товарные накладные , меню - требование	Ежедневно	Заведующая складом	Заведующая
Учет материальных ценностей	Акты выполненных работ , счета, ведомости и акты на списание материальных ценностей	По мере поступления	Заместитель заведующей по АХЧ	Заведующая

Приложение 7. Налоговые регистры

Для целей налогового учета средств целевого финансирования необходимо использовать данные бухгалтерского учета и завести для учета таких средств дополнительные налоговые регистры:

- учета поступлений целевых средств;
- учета использования целевых поступлений;
- накопления информации о целевых средствах, использованных не по назначению;
- учета остатка неиспользованных целевых поступлений. Приведем один из вариантов составления перечисленных налоговых регистров.

Регистр учета целевых поступлений бюджетного учреждения

Наименование показателя	Источник информации
Дата и наименование операции	Документы, в соответствии с которыми получены целевые средства
Сумма операции	
Условия получения целевых средств	

Регистр учета поступлений целевых средств формируется для обобщения информации по денежным средствам, другому имуществу, работам, услугам, полученным в рамках основной уставной деятельности, в том числе в виде субсидий и других средств целевого финансирования (в том числе в виде безвозмездной помощи), поступивших на ведение уставной деятельности.

Регистр учета использования целевых поступлений учреждения

Наименование показателя	Источник информации
Дата и наименование операции	Документы, в соответствии с которыми произведены целевые расходы
Сумма операции	
Вид использованного целевого поступления	
Наименование целевого расхода	

Регистр предназначен для обобщения информации о производимых в течение налогового периода расходах, принимаемых в качестве целевого использования средств, другого имущества, полученных в рамках поступлений, направленных по целевому назначению. В регистре отражаются как доходы, так и расходы, не учитываемые при налогообложении прибыли.

Регистр учета средств, использованных не по целевому назначению

Наименование показателя	Источник информации
Дата и наименование операции	Документы, в соответствии с которыми произведены нецелевые расходы
Сумма операции	
Вид поступления, за счет которого произведен нецелевой расход	
Наименование нецелевого расхода	

Регистр предназначен для обобщения информации об использованных в течение налогового периода не по назначению целевых денежных средствах, другого имущества, полученных бюджетным учреждением от целевых источников финансирования. В регистре указываются поступления, включаемые во внереализационные доходы, и осуществленные за счет них расходы.

Регистр учета остатка средств целевого финансирования

Наименование показателя	Источник информации
Дата и наименование операции	Документы, в соответствии с которыми учтен неизрасходованный остаток средств
Остаток средств целевого финансирования	

Регистр используется для обоснования остатка неиспользованных средств целевого финансирования, не относящихся ни к целевым, ни к нецелевым расходам учреждения. Данная информация необходима для заполнения регистров учета субсидий в следующем налоговом периоде.