

Утверждаю

Директор МБОУ Городская гимназия
Н.А.Печёрина

Приказ от 31.12.2019 № 294



ПОЛОЖЕНИЕ
по Учетной политике
для целей бухгалтерского (бюджетного)
и налогового учета
в МБОУ Городская гимназия
с 01.01.2020

Димитровград
2019

УТВЕРЖДАЮ

Директор Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения

"Городская гимназия города
Димитровграда Ульяновской области"
И.А. Мечёркина

2019 г.
Приказ № 294 от 31.12.2019г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ПО УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКЕ ДЛЯ ЦЕЛЕЙ БУХГАЛТЕРСКОГО
(БЮДЖЕТНОГО) И НАЛОГОВОГО УЧЕТА**

**В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ «ГОРОДСКАЯ ГИМНАЗИЯ ГОРОДА ДИМИТРОВГРАДА
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ»**

1. Общие положения

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Городская гимназия города Димитровграда Ульяновской области», исходя из особенностей своей структуры и выполняемых в соответствии с законодательством РФ полномочий, в своей деятельности руководствуется следующими нормативными документами, регулирующими организацию и ведение бюджетного учета:

- Гражданским Кодексом Российской Федерации;
- Бюджетным Кодексом Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06 декабря 2011 года №402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 05.04.2013г. №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»
- Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях";
- Приказом Минфина России от 16.12.2010 №174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»
- Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого Плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, Государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»
- Приказ Минфина России от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и бухгалтерской отчетности»;

- Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными приказом Минфина России от 13 июня 1995 года №49;
- Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению";
- Постановление Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы»;
- Постановление Правительства РФ от 12.11.2002 № 814 «О порядке утверждения норм естественной убыли при хранении и транспортировке материально-производственных запасов»;
- Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства";
- Другими нормативными документами.

В соответствии с п.1 ст. 7 Федерального закона №402-ФЗ ответственность за организацию бухгалтерского учета, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций в учреждении несет руководитель учреждения.

Ответственность за ведение бухгалтерского учета, своевременное предоставление полной и достоверной бюджетной отчетности учреждения несет главный бухгалтер.

Обязанности главного бухгалтера и иных должностных лиц учреждения в сфере организации и ведения бухгалтерского (бюджетного) учета определяются действующими нормативными актами и должностными инструкциями, утвержденными руководителем учреждения.

Объектами бухгалтерского (бюджетного) учета являются имущество учреждения, его обязательства и хозяйственные операции, осуществляемые в процессе деятельности.

В соответствии с п.3 Инструкции № 157 учреждение должно соблюдать принципы организации и ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, в частности:

- бухгалтерский учет ведется методом двойной записи на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета, включенных в рабочий план счетов учреждения;
- бухгалтерский учет ведется методом начисления доходы и расходы в общем случае учитываются в периоде, когда они возникли, независимо от фактического поступления или выплаты денег.
- бухгалтерский учет ведется непрерывно исходя из предположения, что учреждение будет осуществлять свою деятельность в обозримом будущем;
- данные бухгалтерского учета и сформированная на их основе отчетность

учреждения должны быть сопоставимы;

- в бухгалтерском учете учреждения отражается информация, не содержащая существенных ошибок (искажений) и позволяющая ее пользователям положиться на нее как на правдивую. Существенной информацией в данном случае признается информация, пропуск или искажение которой может повлиять на экономическое решение учредителя учреждения (пользователей информации);

- оценка имущества, приобретенного за плату, осуществляется путем суммирования фактически произведенных расходов на его покупку; имущества, полученного безвозмездно, - по рыночной стоимости на дату оприходования;

- на балансе учреждения отражается только имущество, принадлежащее ему на праве собственности и на праве оперативного управления (**ст.209 ч. 1 ГК РФ**);

- имущество, не принадлежащее учреждению на праве собственности и праве оперативного управления, но в силу причин находящееся в пользовании или распоряжении данного учреждения, отражается на забалансовых счетах, бухгалтерский учет по которым ведется по простой, а не по двойной системе. Для забалансового учета имущества предназначены соответствующие счета учета.

Основными задачами бухгалтерского (бюджетного) учета Учреждения являются:

– формирование полной и достоверной информации о деятельности организации и ее имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности – руководителю, Учредителю, участникам и собственникам имущества организации, а также внешним – инвесторам, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской отчетности;

– обеспечение информации, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении Учреждением хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами, сметами, планами;

– предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности учреждения и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

Бухгалтерский (бюджетный) учет имущества, обязательств и хозяйственных операций Учреждением ведется в валюте Российской Федерации – в рублях.

Бухгалтерский (бюджетный) учет ведется Учреждением непрерывно с момента его регистрации в качестве юридического лица до реорганизации или ликвидации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Учетная политика Учреждения реализуется в рамках единой

государственной политики через:

— рабочий план счетов бюджетного учета, содержащий применяемые счета бухгалтерского учета для ведения синтетического и аналитического учета, разработанный на основе Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению, утвержденного Приказом Минфина России от 16.12.2010 №174н;

— порядок отражения операций по исполнению бюджетов бюджетной системы Российской Федерации на счетах бюджетного учета, утвержденного Инструкцией №183н;

— порядок отражения хозяйственных операций в бюджетном (бухгалтерском) учете учреждения, установленные соответствующими распорядительными документами и положениями с учетом организационной структуры учреждения и специфики его хозяйствования;

— корреспонденцию счетов бюджетного учета, утвержденную Инструкцией №157-н.

Бюджетный учет осуществляется с применением систем автоматизации бухгалтерского учета по следующим учетным блокам:

— оплата труда, начисление в программе 1С: Предприятие 8.3 «Зарплата и кадры бюджетного учреждения»;

— бухгалтерия в программе «1С: Предприятие 8.3 «Бухгалтерия государственного учреждения».

Учет деятельности за счет целевых, безвозмездных, безвозвратных средств и иных поступлений осуществляется отдельно по видам поступлений (источникам поступлений), если обеспечение отдельного учета является обязательным условием предоставления соответствующих средств (поступлений) с дальнейшим включением результата деятельности в единый баланс учреждения.

Учет поступлений в соответствующие бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, по которым в силу бюджетного законодательства администрирование возложено на учреждение осуществляется по мере начисления (начисления в объеме кассовых поступлений) отдельно по каждому уровню бюджетов бюджетной системы Российской Федерации с составлением по каждому уровню бюджетов балансов и иной предусмотренной законодательством финансовой отчетности.

Учреждение вправе осуществлять приносящую доход деятельность согласно учредительным документам. Средства от такой деятельности поступают в самостоятельное распоряжение учреждения.

Средства учреждения размещаются на лицевых счетах, открытых в Управлении финансов города Димитровграда.

Учреждение не может распоряжаться недвижимым имуществом без согласия собственника.

Учреждение отвечает по своим обязательствам всем находящимся у него на праве оперативного управления имуществом как закрепленным за учреждением собственником имущества, так и приобретенным за счет

доходов, полученных от приносящей доход деятельности. Исключение составляет особо ценное движимое имущество, а также недвижимое имущество.

2. Документальное оформление хозяйственных операций

Хозяйственные операции, производимые учреждением, отражаются в бюджетном учете на основании оправдательных документов (первичных учетных документов).

Перечень первичных документов, а также применяемые правила заполнения учетных документов, объем и сроки их предоставления ответственными лицами в бухгалтерскую службу учреждения по факту совершения хозяйственных операций устанавливается главным бухгалтером.

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

Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами (по лицевым счетам, открытым в органах, осуществляющих кассовое исполнение бюджетов и (или) по счетам, открытым в кредитных учреждениях, по кассе), а также документы по договорам (сделкам), устанавливающие и (или) изменяющие финансовые обязательства учреждения подписываются руководителем и главным бухгалтером, или уполномоченными на то лицами, в качестве которых выступают лица, на которых оформлены в соответствии, с действующим законодательством документы, устанавливающие их право на подписание подобных документов от имени учреждения.

Право первой подписи имеют:

- Директор.

В отсутствие директора, по каким-либо причинам (болезнь, отпуск, командировка) право подписи имеет Зам.директора, назначенный приказом Управления образования города Димитровграда Ульяновской области.

Право второй подписи имеет:

- Главный бухгалтер.

Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению.

- Перечень должностей лиц, имеющих право подписи документов, утверждается руководителем учреждения.

Документы бюджетного учета формируются отдельно по каждому источнику бюджетного финансирования.

3. Формы первичных документов

Первичные учетные документы, принимаемые к учету, формируются по унифицированным формам первичных документов установленных к Инструкции N 52н от 30.03.2015г. установленных для внутренней

бухгалтерской отчетности в учреждении.

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

Для оформления финансово-хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов, учреждением самостоятельно разрабатываются необходимые формы документов. Право разработки указанных документов закрепляется за главным бухгалтером, который доводит порядок их заполнения до соответствующих ответственных лиц и устанавливает сроки их предоставления в бухгалтерскую службу учреждения.

Формы документов для внутренней бухгалтерской отчетности Согласно ст. 9 Закона о бухгалтерском учете эти формы должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- а) наименование документа;
- б) дату составления документа;
- в) наименование организации, от имени которой составлен документ;
- г) содержание хозяйственной операции;
- д) измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении;
- е) наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления;
- ж) личные подписи указанных лиц.

Состав дополнительных форм и порядок их оформления устанавливается распоряжениями главного бухгалтера.

4. Форма бухгалтерского учета

В учреждении устанавливается журнальная форма бухгалтерского учета с элементами автоматизации программы «1С: Предприятие 8.3 «Бухгалтерия государственного учреждения».

Журнал	1	Журнал операций по счету «Касса»;
Журнал	2	Журнал операций с безналичными денежными средствами;
Журнал	3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
Журнал	4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
Журнал	5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
Журнал	6	Журнал операций расчетов по оплате труда;
Журнал	7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
Журнал	8	Журнал по прочим операциям;
Журнал	9	Журнал по санкционированию
Журнал	99	Журнал операций по забалансовым счетам
		Главная книга

Записи в журналы операций осуществляются по мере совершения

операций, на основании отдельных первичных учетных документов, так и на основании группы однородных документов.

А также отражение записей осуществляется по совершенным хозяйственным операциям в момент (день) поступления первичных учетных документов (актов, накладных, счетов-фактур и т.п.) в бухгалтерию, если документы поступили после сдачи отчетности.

Журналы операций на бумажном носителе формируются за месяц, в начале следующего месяца и подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

По истечении месяца данные оборотов по счетам из журналов операций формируются в Главную книгу, которая распечатывается по истечении отчетного года, не позднее 31 января.

По истечении каждого отчетного месяца первичные учетные документы, относящиеся к соответствующим журналам операций, должны быть подобраны в хронологическом порядке и сброшюрованы. При незначительном количестве документов брошюровку можно производить за несколько месяцев в одну папку. На обложке папки указывать: номер журнала операций; отчетный период – месяц и год.

5. Инвентаризация

В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности проводить инвентаризации нефинансовых, финансовых активов и обязательств учреждения в соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств и другими нормативными правовыми актами. Директором издается приказ по проведению инвентаризации, с указанием сроков проведения и назначения председателя, членов инвентаризационной комиссии. Указанная комиссия, считается комиссией и для проведения внезапной ревизии кассы.

Денежные средства в кассе инвентаризируются 1 раз в год, не ранее 1 октября и не позднее 1 декабря текущего года.

Основные средства инвентаризируются 1 раз в год, кроме случаев обязательной инвентаризации (при передаче имущества в аренду, при смене материально-ответственных лиц, при выявлении хищения, при реорганизации или ликвидации и в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций). Сличительные ведомости составляются по имуществу, при инвентаризации которого выявлены отклонения от учетных данных (расхождения между показателями по данным бухгалтерского учета и данными инвентаризационных описей).

Инвентаризация расчетов с бюджетом, поставщиками, другими дебиторами и кредиторами проводится на основании актов сверки 1 раз в год по состоянию на конец текущего отчетного года перед составлением годовой отчетности. При инвентаризации подотчетных сумм проверяются отчеты подотчетных лиц по выданным авансам с учетом их целевого использования. Инвентаризационная комиссия путем документальной проверки должна установить правильность и обоснованность сумм дебиторской, кредиторской

и депонентской задолженности, включая суммы дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности.

Согласно Инструкции по применению Единого плана счетов создать на постоянной основе комиссию по поступлению и выбытию активов. Без соответствующего заключения комиссии бухгалтер не вправе отражать хозяйственные операции в учете.

6. Закупка товаров, работ, услуг

Закупка товаров, работ, услуг осуществляется согласно Федерального закона РФ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» от 05.04.2013 №44-ФЗ.

7. Учет и расчет заработной платы

Учет расчетов по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда ведется на счете 30210.

Система оплаты труда работников включает в себя размеры должностных окладов, ставок заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, установленные коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами РФ, содержащими нормы трудового права, а так же положением об оплате труда.

Размеры должностных окладов, ставок заработной платы устанавливаются руководителем учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы.

Выплаты компенсационного характера устанавливаются к должностным окладам, ставкам заработной платы работников по соответствующим профессиональным квалификационным группам в процентах к должностным окладам, ставкам или в абсолютных размерах.

Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются коллективным договором, соглашением, локальными нормативными актами, а так же положением об оплате труда.

Заработная плата руководителя учреждения, заместителей, главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются для руководителя учреждения, заместителей и главного бухгалтера в процентах к должностным окладам или в абсолютных размерах.

К основному персоналу учреждения относятся работники, непосредственно обеспечивающие выполнение основных функций, для реализации которых создано учреждение.

Штатное расписание учреждения утверждается директором и включает в себя все должности учреждения.

Расчет по заработной плате ведется по счету 30211.

Начисление заработной платы производить на основании представленных в бухгалтерию ответственными лицами табелей учета использования рабочего времени ф.0504421, заполненных в унифицированной форме с применением условных обозначений в соответствии с Приказом Министерства финансов РФ от 30.03.2015г. №52н.

Порядок заполнения Табелей (ф. 0504421) соответствует статистическим нормам заполнения унифицированных статистических форм, ведется лицами, назначенными приказом по учреждению, ежемесячно в целом по учреждению.

Табель (ф. 0504421) открывается ежемесячно за 2-3 дня до начала расчетного периода на основании Табеля (ф. 0504421) за прошлый месяц.

Изменения списочного состава работников в Табеле (ф. 0504421) производятся на основании документов по учету труда и его оплаты (учету кадров, использования рабочего времени).

В Табеле (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка, или фактические затраты рабочего времени. В верхней половине строки по каждому работнику, у которого имелись отклонения от нормального использования рабочего времени, записываются часы отклонений, а в нижней - условные обозначения отклонений. В нижней части строки записываются также часы работы в ночное время.

При регистрации отклонений в случае наличия у одного работника учреждения двух видов отклонений в один день (период), нижняя часть строки записывается в виде дроби, числитель которой - условное обозначение вида отклонений, а знаменатель - часы работы. При наличии более двух отклонений в один день фамилия работника в Табеле (ф. 0504421) повторяется.

Заполненный Табель (ф. 0504421) подписывается лицом, на которое возложено ведение Табеля (ф. 0504421).

Для проведения расчетов заполненный Табель (ф. 0504421) за первую половину месяца и другие документы, подписанные ответственными должностными лицами сдаются в бухгалтерию - 15 числа каждого месяца, за вторую половину месяца - 30 числа каждого месяца. Табель (ф. 0504421) используется для составления Расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401), (Расчетной ведомости (ф. 0504402)).

При обнаружении факта неотражения отклонений или неполноты представленных сведений об учете рабочего времени (представление работником листка нетрудоспособности, приказа о направлении работника в командировку, приказа о предоставлении отпуска работнику и других документов, в том числе в связи с поздним представлением документов), лицо, ответственное за составление табеля (ф.0504421), обязано учесть необходимые изменения и представить корректирующий табель в бухгалтерию, что и послужит основанием для перерасчета заработной платы за корректируемый период.

Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме учитываются по счету 30266.

К ним относятся:

-пособия по уходу за ребенком до 3-х лет (на основании первичных документов — заявления на предоставление отпуска, копии свидетельства о рождении ребенка, копии свидетельства о браке, при несовпадении фамилии ребенка и родителя, приказа).

Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда учитываются по счету 30213.

Расчеты по работам, услугам учитываются по счету 30220.

Расчеты по поступлению нефинансовых активов учитываются по счету 30230.

В соответствии с частью 6 со статьёй 136 Трудового кодекса РФ от 30 декабря 2001 года заработная плата выплачивается два раза в месяц, согласно правилам внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, трудовым договором. Установить, что за первую половину месяца срок выплаты заработной платы – 22 числа текущего месяца, за вторую половину месяца срок выплаты заработной платы – 7 числа следующего месяца.

8. Учет расчетов по платежам в бюджеты.

Расчеты по платежам в бюджеты учитываются на счете 30300.

Бухгалтерский учет начислений и уплаты налога на доходы физических лиц ведется на счете 30301.

Начисление и уплата страховых взносов на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии на счете 30310.

Начисление и уплата страховых взносов в федеральный фонд обязательного медицинского страхования на счете 30307.

Начисление и уплата страховых взносов на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на счете 30302.

Начисление и уплата страховых взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний на счете 30306.

Начисление и уплата налога на прибыль ведется на счете 30303.

Начисление и уплата прочих платежей в бюджет ведется на счете 30305.

9. Бухгалтерская отчетность

Бухгалтерская отчетность составляется в порядке и в сроки, предусмотренные нормативными документами Минфина России, органа, организующего исполнения соответствующего уровня бюджета бюджетной системы Российской Федерации, главного распорядителя (распорядителя) средств бюджетов.

Квартальная и годовая отчетность формируется на бумажном носителе и в электронном виде с применением программы «1С: Предприятие 8.3 «Бухгалтерия государственного учреждения» и предоставляется в Управление образования Администрации города Димитровграда, после утверждения руководителем учреждения, в сроки, предусмотренные нормативными

документами.

Состав годовой бухгалтерской отчетности определяется Управлением образования Администрации города Дмитровграда.

10. Методология учета

Методология учета осуществляется на основании Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению, утвержденных приказом Минфина РФ от 16 декабря 2010 г. № 174н. Рабочий план счетов применяется непрерывно и изменяется при условии обеспечения сопоставимости показателей бухгалтерского учета и отчетности за отчетный, текущий и очередной финансовый годы.

10.1 Основные средства

10.1.1. Для отнесения объекта учета к ОС в федеральном стандарте «Основные средства» предусмотрены следующие критерии:

1. Срок полезного использования не менее 12 месяцев.
2. Принадлежность учреждению на основании договоров оперативного управления, аренды или лизинга.
3. Допустимые направления применения: осуществление государственных полномочий, управленческие нужды, деятельность по выполнению работ, оказанию услуг.

Активы, соответствующие указанным условиям, признаются ОС, если они находятся:

- в эксплуатации;
- в консервации;
- в запасе;
- в пользовании на основе договора аренды.

Не признаются основными средствами произведенные и биологические активы, недвижимость, предназначенная для продажи, объекты незавершенного строительства, имущество казны.

Все основные средства учреждений должны быть отнесены к одной из восьми групп:

- жилые помещения;
- нежилые помещения;

- машины и оборудование;
- транспортные средства;
- производственный и хозяйственный инвентарь;
- многолетние насаждения;
- инвестиционная недвижимость;
- ОС, не вошедшие в другие группы.

К основным средствам не относятся предметы, служащие менее двенадцати месяцев, независимо от их стоимости, материальные объекты имущества, относящиеся в соответствии с положениями настоящей Инструкции к материальным запасам, находящиеся в пути или числящиеся в составе незавершенных капитальных вложений, готовой продукции (изделий), товар, (п. 39 Инструкции № 157н).

Для принятия к учету основных средств необходимо, чтобы соблюдалось два условия:

1. Возможность использования для извлечения экономической выгоды или приобретения полезного потенциала.
2. Возможность надежно оценить стоимость на основании имеющихся документов или экспертным путем.

Для объектов учета, которые не отвечают этим требованиям, предусмотрен забалансовый учет основных средств.

10.1.2. Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10000 рублей включительно и объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер (далее - инвентарный номер) независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации, (п.46 Инструкции 157н).

10.1.3 Объекты основных средств учитываются на счете, содержащем соответствующий аналитический код группы синтетического счета.

К особо ценному движимому имуществу относится имущество (основные средства) стоимостью свыше 50000 рублей.

Аналитический учет основных средств ведется на инвентарных карточках, открываемых на соответствующие объекты (группу объектов) основных средств, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов движимого имущества стоимостью до 10000 рублей включительно, в разрезе материально ответственных лиц и видов имущества.

Инвентарная карточка учета основных средств открывается на каждый объект основных средств.

Форма инвентарных карточек по учету основных средств заполняется по форме ОКУД 0504031 «ИНВЕНТАРНАЯ КАРТОЧКА УЧЕТА ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ №»

Нумерация инвентарных карточек по учету основных средств ежегодно начинается с №1

Форма инвентарных карточек по учету библиотечного фонда заполняется по форме ОКУД 0504032 «Инвентарная карточка группового учета основных средств»

Затраты по оплате договоров на приобретение основных средств, а также договоров подряда на строительство, реконструкцию, техническое перевооружение, расширение и модернизацию объектов основных средств в целях обеспечения собственных нужд осуществляются по статье 310 ЭКР «Увеличение стоимости основных средств».

Затраты по оплате договоров на оказание транспортных услуг по доставке основных средств осуществляются по подстатье 222 «Транспортные услуги» ЭКР

Затраты по оплате договоров на монтаж основных средств, на оказание услуг по страхованию имущества, консультационных услуг при приобретении основных средств осуществляются по подстатье 226 «Прочие услуги» ЭКР.

Если в рамках договора поставки предусмотрены также доставка, монтаж основных средств поставщиком или какие-либо другие сопутствующие услуги, оплата производится, исходя из сущности договора, в полной стоимости по подстатье 310 ЭКР. Остальные услуги рассматриваются в этом случае как дополнительные в рамках основного договора и оплачиваются также по подстатье 310 ЭКР.

В случае если заключено несколько договоров, связанных с приобретением основных средств, каждый из них оплачивается по соответствующему коду ЭКР в соответствии с бюджетной классификацией Российской Федерации.

Оплата регистрационных сборов, государственных пошлин в связи с приобретением основных средств осуществляется по статье 290 «Прочие расходы» ЭКР.

Первоначальная стоимость введенных в эксплуатацию объектов движимого имущества, являющихся основными средствами стоимостью до 10000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным отражением объектов на забалансовом счете.

В целях определения первоначальной стоимости объекта основного средства при его приобретении за плату, сооружении и (или) изготовлении фактические вложения учреждения формируются с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных учреждению поставщиками (подрядчиками, исполнителями), кроме приобретения, сооружения и (или) изготовления объекта в рамках деятельности учреждения, облагаемой НДС, если иное не предусмотрено налоговым законодательством Российской

Федерации, включая:

- суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику (продавцу);
- суммы, уплачиваемые организациям за осуществление работ, осуществляемых в целях создания объекта основного средства по договору строительного подряда и иным договорам;
- суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением (созданием, изготовлением) объекта основного средства;
- регистрационные сборы, государственные пошлины и другие аналогичные платежи, произведенные в связи с приобретением (созданием, изготовлением) объекта основного средства;
- таможенные пошлины, таможенные сборы и иные аналогичные платежи, связанные приобретением (с уступкой) имущественных прав правообладателя;
- суммы вознаграждений, уплачиваемых посреднической организации, через которую приобретен объект основного средства ;
- затраты по доставке объекта основного средства до места его использования;
- суммы фактических затрат, связанных с созданием, производством и (или) изготовлением объекта основного средства: израсходованные учреждением материалы, оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда, услуги сторонних организаций (соисполнителей, подрядчиков (субподрядчиков));
- иные затраты, непосредственно связанные с приобретением, сооружением и (или) изготовлением объекта основного средства, включая содержание дирекции строящегося объекта и технический (строительный) надзор.

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

К реконструкции относится изменение параметров объектов капитального строительства, их частей (высоты, количества этажей, площади, показателей производственной мощности, объема) и качества инженерно-технического обеспечения. Датой изменения первоначальной стоимости объекта основных средств является дата окончания работ по реконструкции объекта.

К модернизации – совокупность работ по усовершенствованию объекта основных средств путем замены его конструктивных элементов и систем более эффективными, приводящая к повышению технического уровня и экономических характеристик объекта.

К дооборудованию – дополнение основных средств новыми частями, деталями и другими механизмами, которые будут составлять единое целое с этим оборудованием, придадут ему новые дополнительные функции или изменят показатели работы, и раздельное их применение будет невозможно.

Единицей бюджетного (бюджетного) учета основных средств является инвентарный объект.

Каждому объекту, кроме объектов стоимостью до 10000 рублей включительно, а также мягкого инвентаря, посуды независимо от стоимости, независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер.

Инвентарные номера списанных с бюджетного (бухгалтерского) учета объектов основных средств не присваиваются вновь принятым к бюджетному учету объектам.

Аналитический учет основных средств ведется на инвентарных карточках, открываемых на соответствующие объекты (группу объектов) основных средств, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов движимого имущества стоимостью до 10000 рублей включительно, в разрезе материально ответственных лиц и видов имущества.

Инвентарная карточка учета основных средств открывается на каждый объект основных средств.

Шторы, жалюзи, учитывать в составе производственного и хозяйственного инвентаря (Письмо Минфина России от 14.07.2006 № 02-14-11/1861) с присвоением ОКОФ 16 1721090 «Изделия текстильные швейные прочие».

Начисление амортизации основных средств производится линейным способом исходя из первоначальной (восстановительной) стоимости основных средств и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования этого объекта. Срок полезного использования объектов основных средств определяется в соответствии с Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 № 1.

Для основных средств, входящих в десятую амортизационную группу Классификации, расчет суммы амортизации осуществляется в соответствии со сроками полезного использования имущества, рассчитанными в соответствии с Годовыми нормами износа по основным фондам учреждений и организаций, состоящих на Государственном бюджете.

Для тех видов основных средств, которые не указаны в амортизационных группах, срок полезного использования устанавливается комиссией по приемке основных средств бюджетного учреждения в соответствии с техническими условиями или рекомендациями организаций-изготовителей.

В течение срока полезного использования объекта основных средств начисление амортизации не приостанавливается, 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 начинается с

первого числа месяца, следующего за месяцем принятия этого объекта к бухгалтерскому (бюджетному) учету, и производится до полного погашения стоимости этого объекта либо списания этого объекта с бухгалтерского учета.

Начисление амортизации не может производиться свыше 100 % стоимости объектов основных средств. Начисление амортизации на объекты основных средств прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем полного погашения стоимости объекта или списания этого объекта с бухгалтерского (бюджетного) учета.

Срок полезного использования объектов основных средств определяется при принятии объектов к бухгалтерскому учету в соответствии с Классификацией объектов основных средств, включаемых в амортизационные группы, установленной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 № 1.

По объектам основных средств амортизация начисляется в следующем порядке:

на объект недвижимого имущества при принятии его к учету по факту государственной регистрации прав на объекты недвижимого имущества, предусмотренной законодательством Российской Федерации:

на объекты движимого имущества:

на объекты библиотечного фонда стоимостью до 100000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;

на объекты основных средств стоимостью свыше 100000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;

на объекты основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, нематериальных активов, амортизация не начисляется;

на иные объекты основных средств стоимостью от 10000 до 100000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию.

– стоимостью до 100000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости объекта при принятии к учету;

– стоимостью свыше 100000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;

Компьютер учитывается как единый инвентарный объект основных средств, так как любая его часть не может выполнять свои функции по отдельности. В случае если устройства вычислительных комплексов и электронных машин могут выполнять самостоятельные функции, такие устройства учитываются в качестве отдельных инвентарных объектов.

Принтеры, сканеры, внешние модемы и иная периферия учитываются в качестве отдельных инвентарных объектов.

Приобретаемые по отдельности, комплектующие компьютера для последующей сборки или для замены его отдельных деталей: системных блоков, мониторов, клавиатур, мышей, звуковых карт, видеокарт и т.п. отражаются по статье 340 «Увеличение стоимости материальных запасов» и учитываются на счете 1 105 06 000 «Прочие материальные запасы».

Принятие к бюджетному учету по сформированной стоимости безвозмездно полученных объектов основных средств отражать по дебету счета 010100000 и кредиту счетов 030404310 «Внутриведомственные расчеты по приобретению основных средств» (в рамках движения объектов между учреждениями, подведомственными одному главному распорядителю (распорядителю) бюджетных средств), 040101180 «Прочие доходы» (в рамках движения объектов между учреждениями, подведомственными разным главным распорядителям (распорядителям) бюджетных средств одного уровня бюджета, между учреждениями, подведомственными одному главному распорядителю (распорядителю) бюджетных средств в рамках приносящей доход деятельности, а также при их получении от государственных и муниципальных организаций, от иных организаций, за исключением государственных и муниципальных и от физических лиц), 040101151 (в рамках движения объектов между бюджетными учреждениями разных уровней бюджетов).

При передаче объектов основных средств приостанавливать начисление амортизации на объекты до момента принятия решения о передаче. В случае вынесения отрицательного решения амортизация восстанавливается с даты приостановки до текущей даты.

Принятие к бюджетному учету объектов основных средств, поступивших в натуральной форме при возмещении ущерба, причиненного виновным лицом, отражать по дебету счета 010100000 и кредиту счета 040101172.

Выдачу основных средств в эксплуатацию оформлять следующими документами:

- стоимостью до 10000 рублей включительно – на основании Акта;
- стоимостью свыше 10000 рублей, а также библиотечного фонда, независимо от стоимости, – на основании Акта.

Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10000 рублей включительно, учитываемых на забалансовом учете, отражается на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов, оформленного в установленном порядке соответствующим первичным учетным документом (Актом).

Списание объектов основных средств стоимостью до 100 000 рублей осуществлять собственной комиссией.

Отражение в бухгалтерском учете выбытия объекта основных средств до утверждения в установленном порядке решения о списании (выбытии) объекта основного средства и реализация мероприятий, предусмотренных Актом о списании, не допускается.

Учет арендованных объектов ведется путем постановки объектов на забаланс. При приемке арендованных объектов оформляется акт приема-передачи основных средств (ст. 655 ГК РФ). По окончании срока договора аренды между арендодателем и арендатором подписывается акт оказания услуг.

10.2. Нематериальные активы

10.2.1. К бюджетному учету в качестве нематериальных активов принимаются активы, которые удовлетворяют одновременно следующим условиям:

- отсутствие материально-вещественной (физической) структуры;
- возможность идентификации (выделения, отделения) от другого имущества;
- использование в производстве продукции, при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд учреждения;
- использование в течение длительного времени, то есть срока полезного использования продолжительностью свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного имущества;
- наличие надлежаще оформленных документов, подтверждающих существование самого актива и исключительного права у учреждения на результаты интеллектуальной деятельности (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор уступки (приобретения) патента, товарного знака и т.п.).

10.2.2. Срок полезного использования объектов нематериальных активов определяется исходя из срока действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству РФ, ожидаемого срока использования этого объекта.

10.2.3. По объектам нематериальных активов амортизация начисляется в следующем порядке:

на объекты стоимостью до 100000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при принятии объекта на учет;

на объекты стоимостью свыше 100000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации.

10.2.4. В состав объектов нематериальных активов не включаются: материальные объекты (материальные носители), в которых выражены произведения науки, литературы, искусства, программы для ЭВМ и базы данных, принадлежащих учреждению на авторских правах.

10.3. Материальные запасы

10.3.1. К материальным запасам относятся:

– предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости (п. 99 Инструкции № 157н).

10.3.2. Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости.

Единица бухгалтерского учета материальных запасов выбирается учреждением самостоятельно таким образом, чтобы обеспечить формирование полной и достоверной информации об этих запасах, а также надлежащий контроль за их наличием и движением. В зависимости от характера материальных запасов, порядка их приобретения и использования единицей материальных запасов может быть номенклатурный номер, партия, однородная группа и т.п.

10.3.3. Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по средней взвешенной фактической стоимости.

10.3.4. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных по договору дарения, а также остающихся от выбытия основных средств и другого имущества, определяется исходя из текущей рыночной стоимости на дату принятия к бюджетному учету, а также сумм, уплачиваемых за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования.

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

Текущая рыночная стоимость материальных запасов определяется по данным средств массовой информации (INTERNET, газет, рекламных каталогов), органов статистики, организаций-изготовителей.

Обоснование расчета текущей рыночной стоимости подтверждается документально.

При определении текущей рыночной стоимости учитывается информация о сделках, заключенных на момент принятия материальных запасов к бюджетному учету, с идентичными (однородными) материальными запасами в сопоставимых условиях.

В частности, учитываются такие условия сделок, как количество (объем) поставляемых материалов (например, объем товарной партии), сроки исполнения обязательств, условия платежей, обычно применяемые в сделках данного вида, а также иные разумные условия, которые могут оказывать влияние на цены (их повышение или понижение).

При этом условия сделок на рынке идентичных (а при их отсутствии – однородных) материальных запасов признаются сопоставимыми, если различие между такими условиями либо существенно не влияет на цену таких материальных запасов, либо может быть учтено с помощью поправок.

10.3.5. Материальные запасы, не принадлежащие учреждению, но находящиеся в его пользовании или распоряжении в соответствии с условиями договора, принимаются к учету на забалансовый счет в размере стоимости, предусмотренной в договоре.

10.3.6. Учет строительных материалов. Учитывать на счете 010504000 оборудование, требующее монтажа.

10.3.7. Учет мягкого инвентаря осуществлять с учетом требований

следующих нормативных документов:

№п/п	Полное наименование	Реквизиты	Сокращенное наименование
1	Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты сквозных профессий и должностей всех отраслей экономики	Постановление Минтруда России от 30.12.1997 № 69 (ред. от 17.12.2001)	Постановление Минтруда России № 69
2	Об утверждении правил обеспечения работников специальной одеждой и специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты	Постановление Минтруда России от 18.12.1998 № 51	Постановление Минтруда России № 51

Принятие к учету мягкого инвентаря производится на основании первичных учетных документов (накладных поставщика и т.п.). При наличии расхождений с данными документов поставщика составляется Акт о приемке материалов (ф. 0315004). Предметы мягкого инвентаря маркируются материально ответственным лицом в присутствии лица, уполномоченного руководителем учреждения, специальным штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета, с указанием наименования учреждения. Материально ответственные лица ведут учет предметов мягкого инвентаря в Книге (Карточке) учета материальных ценностей по наименованиям, сортам и количеству. Выдача мягкого инвентаря в эксплуатацию производится по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (0504210).

Выдача специальной одежды и обуви наряду с оформлением Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (0504210) сопровождается также соответствующими записями в Личной карточке учета выдачи средств индивидуальной защиты.

Списание мягкого инвентаря оформляется Актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря ф. 0504143. Акт ф. 0504143 составляется комиссией, назначенной приказом (распоряжением), в двух экземплярах и утверждается руководителем. Первый экземпляр сдается в бухгалтерию, а второй остается у материально ответственного лица. . Оприходование ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря, осуществлять по текущей рыночной стоимости за 1 кг и отражать записью: дебет 010506340 – кредит 040101172.

10.3.8. Спецодежда подлежит возврату в следующих случаях: по окончании срока носки; при увольнении работника; при переводе работника на другую работу, для которой выдача спецодежды не предусмотрена.

10.3.9. Истечение срока носки не является основанием для списания спец. одежды, спец. обуви.

10.3.10. При замене комплектующих к компьютерам в бюджетном учете отражать операции по демонтажу снятых запасных частей, в актах на списание отражать дальнейшее движение или утилизацию снятых с объекта основных средств и материальных запасов (п. 5 ст. 8 и п. 1 ст. 9 Федерального закона № 129-ФЗ).

10.3.11. Бланки строгой отчетности находящиеся на хранении и выдаваемые под отчет бланки ценных бумаг - квитанционные книжки, аттестаты, бланки трудовых книжек и вкладыши к ним и т.п. учитываются на забалансовом счете 03.

Бланки строгой отчетности учитываются в условной оценке 1 рубль за 1 бланк.

Поступление бланков строгой отчетности производится по Приходному ордеру на приемку материальных ценностей (ф.0504207)

Списание израсходованных, а так же испорченных бланков строгой отчетности производится по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф.0504833).

Аналитический учет по счету ведется по каждому виду бланков в Книге учета бланков строгой отчетности.

Книга учета бланков строгой отчетности распечатывается после совершения операции.

10.3.12. Земельные участки, используемые учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе расположенные под объектами недвижимости), учитываются на соответствующем счете аналитического учета счета 0 103 00 000 «Непроизведенные активы» на основании документа (свидетельства), подтверждающего право пользования земельным участком, по его кадастровой стоимости.

10.4. Учет расчетов по доходам и расходов.

Группировка расчетов осуществляется в разрезе видов доходов бюджета и видов поступлений, предусмотренных утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения по аналитическим группам синтетического счета объектов учета.

Для учета расчетов по суммам доходов (поступлений) понимаются:

1. По КФО 2 Доходы от оказания платных дополнительных образовательных услуг, учитываемые по счету 20531 «Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг» .

Регламентирующим документом при оказании платных дополнительных образовательных услуг является «Положение об организации платных дополнительных образовательных услуг и расходовании средств, полученных от их предоставления».

При начислении платных дополнительных образовательных услуг применяются тарифы по видам услуг, установленные на финансовый год постановлением главы города.

Платные дополнительные образовательные услуги оказываются на договорной основе.

Начисление доходов от оказания платных услуг в бухгалтерском учете производится по дате их признания на основании актов оказания услуг. Первичным учетным документов для составления актов оказанных услуг является табель учета посещаемости детей, подтверждающий факт оказания платной услуги. Начисление доходов от оказания услуг отражается проводкой Дебет 2 20531 и Кредит 2 40110 130.

Учет затрат на оказание услуг ведется на счетах:
10961 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг»;
10971 «Накладные расходы»;
10981 «Общехозяйственные расходы».

Затраты при оказании услуг делятся на прямые и косвенные (накладные и общехозяйственные).

Прямые затраты непосредственно относятся на себестоимость оказания услуг. К прямым затратам относится оплата труда (вознаграждения по договору ГПХ), страховые взносы на эту оплату труда, материальные затраты, которые используются непосредственно при выполнении конкретной услуги. Накладные и общехозяйственные расходы – те затраты, которые нельзя прямо отнести к конкретному виду услуг. Накладные – это затраты на содержание и организацию всех видов услуг. К ним относятся: расходы на командировки, содержание и эксплуатацию основных средств, обучение сотрудников и другие. Общехозяйственные расходы – это расходы, которые связаны с общим обслуживанием и управлением учреждением в целом. К ним относятся: работы, услуги по содержанию имущества, вознаграждения по договору ГПХ прочих работников, которые не принимают непосредственного участия в оказании услуг и начисления на них страховых взносов, страхование, материальные затраты. Накладные и общехозяйственные расходы распределяются пропорционально прямым затратам.

2. По КФО 4 на счете 205.31 отражаются также кассовые поступления и начисления субсидий на возмещение нормативных затрат при оказании муниципальных услуг.

Бухгалтерский учет доходов и расходов в соответствии с утвержденным Планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения ведется методом начисления, согласно которому результаты операций признаются по факту их совершения, независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций отдельно по видам деятельности.

1. Расчеты по прочим доходам, учитывающиеся на счете 20581 «Расчеты с плательщиками прочих доходов»:
- На данном счете отражаются кассовые поступления и начисления субсидий на иные цели (по КФО 5), утвержденные планом финансово-хозяйственной деятельности на текущий финансовый год.

- Прочие доходы.

Аналитический учет расчетов по поступлениям ведется в разрезе видов доходов (поступлений), по плательщикам и соответствующим им суммам

расчетов в оборотно - сальдовой ведомости и в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам.

Расчеты по выданным авансам учитываются по счету 20600.

Расчеты с подотчетными лицами учитываются по счету 20800.

Прочие расчеты с дебиторами учитываются по счету 21000.

Расчеты по принятым обязательствам учитываются на счете 30200.

10.5. Учет принятых обязательств

Согласно п. 318 Инструкции 157н показатели принятых обязательств (денежных обязательств), а также внесённых в них изменений учитываются на счете 502.00 «Принятые обязательства».

Обязательства (денежные обязательства) принимаются к бухгалтерскому учету на основании:

- заключенных договоров на поставку продукции (выполнение работ, оказание услуг) в размере договорной стоимости - при поступлении договорной документации в бухгалтерию;
- свода начислений и удержаний при начислении оплаты труда, пособий, иных выплат в размере сумм, начисленных в пользу работников и в размере сумм удержанных из зарплаты к уплате по принадлежности – ежемесячно в последний день месяца;
- свода проводок начисления страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование, страховых взносов на обязательное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний – ежемесячно в последний день месяца в размере начисленных к уплате по принадлежности обязательных платежей;
- акта выполненных работ, оказанных услуг – обязательства по договорам гражданско-правового характера на выполнение работ – в день подписания и поступления документов в бухгалтерию;
- авансового отчета, получателей аванса под отчет суммы произведенных расходов по принятому и утвержденному отчету;
- расчеты сумм платежей, подлежащих уплате в бюджет по плате за негативное воздействие на окружающую среду, по налогу на имущество, по налогу на прибыль, налогу на добавленную стоимость в момент принятия соответствующих расчетов;
- требования уполномоченных органов об уплате пеней, штрафов, госпошлин – при поступлении соответствующих документов в бухгалтерию.

10.6. Учет денежных средств

Группировка операций по счетам учета денежных средств осуществляется в разрезе:

- по видам финансового обеспечения:

- а) 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- б) 4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- в) 5 - целевые субсидии.

Учет безналичных денежных расчетов ведется в «Журнале операций с безналичными денежными средствами» №2

При оформлении и учете кассовых операций с наличными с денежными средствами учреждение руководствуется Порядком ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории РФ, утвержденным Центральным банком РФ от 11.03.2014 №3210-У (зарегистрировано в Министерстве юстиции РФ 24.11.2011 №22394) (Положение).

Для осуществления операций со средствами учреждения в Управлении финансов города Димитровграда Ульяновской области открыты соответствующие лицевые счета:

операции с субсидиями на финансовое обеспечение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) и операциями со средствами, полученными от оказания платных услуг и безвозмездных поступлений

Расчеты по доходам:

- на счете 205 31 (510, 610) вести учет расчетов по доходам от оказания платных работ, услуг;
- на счете 205 31 (510,610) вести учет предоставленных из бюджета субсидий на выполнение государственного задания;
- на счете 205 81 (510,610) вести учет предоставленных из бюджета субсидий на иные цели. Учет безналичных денежных расчетов ведется в «Журнале операций с безналичными денежными средствами» №2

Денежные документы хранятся в кассе учреждения. Прием в кассу и выдача из кассы денежных документов оформляется Приходными фондовыми кассовыми ордерами (ф.0310001) и Расходными кассовыми ордерами (ф.0310002). Приходные и расходные фондовые кассовые ордера регистрируются в отдельной Кассовой книге (ф. 0310004). Учет кассовых расчетов ведется в Журнале операций по счету «Касса» №1

10.7. Учет расчетов с подотчетными лицами и командировочные расходы.

Учет расчетов с подотчетными лицами ведется на балансовом счете 020800000 в журнале операций № 3 по расчетам с подотчетными лицами.

Сумма на командировочные расходы может выдаваться сотруднику как перед поездкой в командировку, так и после его прибытия на основании оправдательных документов.

Командировочные расходы могут выдаваться сотруднику перечислением на расчетный счет сотрудника.

В соответствии с Указанием Центробанка России от 20.06.2007 № 1843-

У сумма средств, выданных на хозяйственные расходы, не может превышать 100 000 (ста тысяч) рублей.

Выдачу денежных средств под отчет на расходы, связанные со служебными командировками, производится в пределах сумм, причитающихся командированным лицам на эти цели.

Лица, получившие деньги под отчет, обязаны не позднее 3 рабочих дней по истечении срока, на который они выданы, или со дня возвращения их из командировки, предъявить в бухгалтерию отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним.

Выдача наличных денег под отчет производится при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному ему авансу.

Передача выданных под отчет наличных денег одним лицом другому запрещается.

В случае, если сотрудник не отчитался за полученные под отчет суммы в течение установленного срока, сумма задолженности удерживается из начисленной этому работнику заработной платы. Сумма удержания за один месяц не может превышать 50% от суммы, начисленной к выдаче сотруднику в этом месяце.

Оплата командировочных расходов производится только на основании оправдательных документов.

Расчеты по оплате служебных командировок осуществляются в соответствии с положениями следующих нормативных правовых актов:

- Трудового кодекса РФ;
- Положения об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденного постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749;
- Постановления Правительства РФ от 02.10.2002 № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета»;
- Инструкции по бюджетному учету.

КЭЖ – устанавливается в зависимости от типа учреждения.

Налогообложение командировочных расходов осуществляется в соответствии с положениями НК РФ,

Оплачивать служебные разъезды на основании приказа на служебную поездку и авансового отчета, с приложением оправдательных документов.

10.8. Учет целевого финансирования

Учреждение финансируется путем выделения субсидий из соответствующего бюджета на обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания и расходов на содержание недвижимого, особо ценного движимого имущества, а также затрат на уплату налогов. Начисление доходов в сумме субсидии, предоставленной на выполнение государственного (муниципального) задания, на лицевой счет бюджетного учреждения отражается следующей бухгалтерской записью:

Содержание операции	Дебет	Кредит
Начислены доходы в сумме субсидии, предоставленной на выполнение государственного (муниципального) задания	4 205 31 560 «Увеличение дебиторской задолженности от оказания платных работ, услуг»	4 401 10 130 «Доходы текущего финансового года»

Объем и условия предоставления таких субсидий устанавливаются Правительством РФ, высшим исполнительным органом государственной власти субъекта РФ, местной администрацией.

Порядок формирования и финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание услуг (работ) устанавливается определенными правовыми актами.

Субсидии, предоставленные учреждению, отнесены Налоговым кодексом РФ к средствам целевого финансирования (подпункт 14 п. 1 ст. 251 Налогового кодекса РФ). Следовательно, субсидии, полученные в качестве финансового обеспечения деятельности учреждения, не включаются в состав налогооблагаемых доходов.

В соответствии с данными нормами в 18-м разряде счета (код вида финансового обеспечения (деятельности)) указывается классификационный признак 4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания.

10.9. Учет финансового результата.

Для определения финансового результата за текущий финансовый год применять следующие счета:

- 040110 100 «Доходы текущего финансового года» по видам доходов;
- 040120 200 «Расходы текущего финансового года» по видам расходов.

На счетах «Доходы текущего финансового года» и «Расходы текущего финансового года» производить сопоставление начисленных доходов и начисленных расходов учреждения.

Кредитовый остаток по счету отражает положительный результат (прибыль) от деятельности учреждения, а дебетовый остаток – отрицательный результат (убыток).

Операции при заключении счетов текущего финансового года отражать на основании Справки (ф.0504833) с применением счета 040130 000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов».

Для отражения доходов, относящихся к будущим периодам, и в целях обеспечения формирования финансового результата деятельности учреждения в очередных финансовых периодах применять:

- счет 040140 130 «Доходы будущих периодов от оказания платных услуг»;

- счет 040140 180 «Прочие доходы будущих периодов»

Для отражения расходов, относящихся к будущим периодам, и в целях обеспечения формирования финансового результата деятельности учреждения в очередных финансовых периодах применять счет 40150 000 «Расходы будущих период» по видам расходов.

Отнесение расходов учреждения, произведенных ранее и учитываемых в составе расходов будущих периодов, на финансовый результат текущего финансового года отражать на основании Справки (ф.0504833).

11. ДЛЯ ЦЕЛЕЙ НАЛОГОВОГО УЧЕТА

Учетная политика для целей налогового учета 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, НДФЛ.

Для подтверждения данных налогового учета применять:

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

Ведение налоговых регистров осуществляется в электронном виде и на бумажных носителях.

Ответственность за ведение налогового учета возложить на главного бухгалтера.

К источникам формирования имущества Учреждения в денежных и иных формах

относить:

- субсидии, получаемые от учредителя на основании зданий учредителя;
- добровольные имущественные, денежные взносы и пожертвования;
- выручка от реализации товаров, работ, услуг;
- другие, незапрещенные законом источники.

Налог на доходы физических лиц.

Учреждение признается налоговым агентом по НДФЛ, обособленных подразделений не имеет.

При исчислении сумм налога стандартные налоговые вычеты предоставляются налогоплательщику за каждый месяц налогового периода путем уменьшения в каждом месяце налогового периода налоговой базы на соответствующий установленный размер налогового вычета. Если в отдельные месяцы налогового периода учреждение не выплачивало налогоплательщику дохода, облагаемого НДФЛ, стандартные налоговые вычеты предоставляются учреждением за каждый месяц налогового периода, включая те месяцы, в которых не было выплат дохода (Письмо Минфина России от 6 февраля 2013 г. N 03-04-06/8-36).

Учет доходов, полученных физическими лицами от учреждения, ведется в регистре налогового учета НДФЛ в программе 1С Зарплата и Кадры по каждому налогоплательщику и при необходимости могут распечатываться.

Налог на прибыль

Налоговым периодом по налогу на прибыль считать год, отчетными периодами - первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года.

В качестве метода признания доходов для целей налогообложения прибыли избрать метод начисления.

Доходами для целей налогообложения от приносящей доход деятельности признавать доходы, 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) начисленные доходы от дополнительной образовательной деятельности по заключенным договорам по мере их оказания.

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.

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;
- расходы на оплату труда.

Расходы на оплату труда производить в соответствии со статьей 255 Налогового кодекса РФ. Данные по расходам на оплату труда совпадают 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 смете 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.

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 основных средств, включая здания и сооружения, относить к прочим расходам организации для целей уменьшения налогооблагаемой базы в соответствии со

статьей 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.

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 основных средств включать в прочие

расходы, связанные с производством, в тот отчетный (налоговый) период, в котором они были осуществлены, на основании счетов-фактур, актов выполненных работ.

В целях налогообложения прибыли расходы по оплате коммунальных услуг, услуг связи, транспортных услуг учитывать пропорционально объему средств, полученных от приносящей доход деятельности, в общей сумме доходов (включая средства целевого финансирования)

При составлении пропорции источников финансирования в налоговом учете учитывать начисленные доходы. К налоговому учету принимать только ту сумму косвенных расходов, которая не превышает сумму расходов, рассчитанную в пропорции. Сумму превышения косвенных расходов, относящихся к приносящей доход деятельности, которые рассчитаны пропорционально источникам финансирования, над расходами, уменьшающими доходы от приносящей доход деятельности в целях налогообложения, следует включить в состав расходов, не уменьшающих налогооблагаемую базу по налогу на прибыль.

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, на содержание и развитие материально-технической базы МБОУ Городской гимназии.

Налог на добавленную стоимость

В МБОУ Городская гимназия оказываются дополнительные платные образовательные услуги. От уплаты НДС освобождены в соответствии со ст.145 НК РФ.

В случае если будут осуществляться операции, подлежащие налогообложению, и операции, не подлежащие налогообложению (освобождаемые от налогообложения) в соответствии с п.4 ст.149 НК РФ вести отдельный учет таких операций. Момент определения налоговой базы при реализации (передаче) товаров (работ, услуг) выбрать по НДС - метод начисления.

Налог на имущество

МБОУ Городская гимназия ежеквартально предоставляет расчеты средней стоимости имущества за отчетный период и применяет код налоговой льготы 2012000, дающей право на освобождение от уплаты налога.

Земельный налог

МБОУ Городская гимназия ежегодно предоставляет налоговую декларацию по земельному налогу.

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

В расчете применяет налоговую ставку 1,5%. В соответствии с п.2 ст.387 Кодекса применяет код налоговой льготы 3022400 в виде освобождения от

налогооблажения, дающей право на освобождение от уплаты земельного налога.

12. Изменение учетной политики

Учетная политика учреждения применяется с момента ее утверждения последовательно из года в год и может изменяться только в случае:

- изменения требований, установленных законодательством РФ о бухгалтерском учете, национальными и (или) отраслевыми стандартами;
- разработки или избрания нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению надежности информации об объекте бухгалтерского учета;
- существенное изменение условий деятельности.

В целях обеспечения сопоставимости бухгалтерской (финансовой) отчетности за ряд лет изменения учетной политики должны вводиться с начала финансового года.