

Приложение №1
к приказу от 30.12.2020 № 77/2020
«Об утверждении учетной политики для
целей бюджетного, бухгалтерского и
налогового учета учреждения»

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА ДЛЯ ЦЕЛЕЙ БЮДЖЕТНОГО И НАЛОГОВОГО УЧЕТА КАЗЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ

1. ОБЩИЕ ВОПРОСЫ, НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ И РАЗЪЯСНЕНИЯ.

1.1. Настоящая Учетная политика для целей бюджетного учета и налогового учета (далее - Учетная политика) разработана в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон N 402-ФЗ);
- Налоговым кодексом Российской Федерации (далее — НК РФ)
- части первой (Федеральный закон от 31.07.1998 № 146-ФЗ);
- части второй (Федеральный закон от 05.08.2000 № 117-ФЗ).
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.06.2019г. № 85н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее — Приказ № 85н)
- приказом Минфина России от 08.06.2020 № 99н «Об утверждении кодов (перечней кодов) бюджетной классификации Российской Федерации на 2021 год (на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов)» (далее — Приказ № 99н)
- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов и Методическими рекомендациями по применению этих федеральных стандартов, доведенными письмами Минфина России;
- приказом 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" (далее - Инструкции N 157н);
- приказом Минфина России от 06.12.2010 N 162н "Об утверждении

Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению" (далее - Инструкция N 162н);

- приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ N 52н);

- приказом Минфина России от 28.12.2010 N 191н "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации" (далее — Приказ № 191н);

- приказом Минфина России от 29.11.2017 N 209н "Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления" (далее — Приказ № 209н);

- иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы организации и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета;

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ВЕДЕНИЯ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА.

1.1. Бюджетный учет ведется: централизованной бухгалтерией (основание – пункт 5 Инструкции № 157н, пункт 14 СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (далее - «Концептуальные основы»).

1.2. В учреждении применяется автоматизированный способ ведения бюджетного учета с использованием программных продуктов:

Наименование раздела учета	Наименование программного продукта
Бухгалтерский учет	1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8 ПРОФ
Налоговый учет	1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8 ПРОФ
Расчеты с персоналом	1С: Зарплата и кадры государственного учреждения 8
Кассовое исполнение доходов и расходов	АС «УРМ»

Передача отчетности в контролирующие органы	«СБИС ЭО — Корпоративный» Web-Консолидация
---	---

(основание – пункт 19 Инструкции № 157н).

С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи централизованная бухгалтерия и учреждение осуществляют электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства - АС «УРМ»;
- передача бюджетной отчетности учредителю - Web-Консолидация;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы - «СБИС ЭО — Корпоративный»;
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда, отделение ФСС - «СБИС ЭО — Корпоративный»;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru.
- обмен документами (счет, счет-фактура, акт, товарная накладная, акт сверки взаимных расчетов, договоры (контракты) аукционные, договоры (контракты) прямые, дополнительные соглашения) с контрагентами - «Контур.Диадок»

1.3. Бюджетный учет ведется с использованием рабочего плана счетов (Приложение № 3), разработанного в соответствии с Инструкцией № 157н, Инструкцией № 162н.

При отражении в бюджетном учете хозяйственных операций 1–26 разряды номера счета рабочего плана счетов формируются следующим образом:

Разряд номера счета	Код
1 – 17	Аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий (КПС) (бюджетная классификация)
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности) - 1 – деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность) - 3 – средства во временном распоряжении

19 - 21	Синтетический код счета Единого плана счетов бухгалтерского учета (балансовая классификация)
22 - 23	Аналитический код счета Единого плана счетов бухгалтерского учета (балансовая классификация)
24 - 26	Аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета (КОСГУ) (экономическая классификация)

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции № 157н учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Приложении № 3.

(основание пункты 21, 332 Инструкции № 157н, пункт 2 Инструкции № 162н, пункты 16, 19 СГС «Концептуальные основы»).

1.4. Учет хозяйственных операций осуществляется в соответствии с утвержденной сметой расходов и утвержденными лимитами бюджетных обязательств.

1.5. Для отражения фактов хозяйственной жизни учреждения, информации об активах, обязательствах и операциях с ними применяются:

– формы документов класса 03 «Унифицированная система первичной учетной документации», класса 05 «Унифицированная система бухгалтерской финансовой, учетной и отчетной документации организаций государственного сектора» Общероссийского классификатора управленческой документации (ОКУД), утвержденные Приказом № 52н.

– первичные учетные документы, а также сводные учетные документы, формы которых не унифицированы, разработанные (доработанные) учреждением самостоятельно в соответствии со статьей 9 Закона № 402-ФЗ, пунктом 25 СГС «Концептуальные основы» (Приложение № 10).

Перечень первичных учетных документов, которые составляются и хранятся в электронном виде и порядок электронного документооборота приведены в Приложении № 5.1

Первичный учетный документ принимается к бюджетному учету при условии отражения в нем всех обязательных реквизитов и при наличии на документе подписи руководителя бюджетного учреждения или уполномоченных им на то лиц.

Документы, которыми оформляются факты хозяйственной жизни с денежными средствами (денежными документами), принимаются к отражению в бюджетном учете при наличии на документе подписей руководителя

учреждения или уполномоченных им на то лиц.

(основание – пункт 26 СГС «Концептуальные основы»).

Сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бюджетном учете устанавливаются в Приложении № 5.

К бюджетному учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бюджетного учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление.

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бюджетном учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

Лицо, на которое возложено ведение бюджетного учета, не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

(основание: пункты 22, 23, 24 СГС «Концептуальные основы», подпункты «г», «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

1.6. Первичные учетные документы проверяются сотрудниками централизованной бухгалтерии в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле. Порядок организации и обеспечения (осуществления) внутреннего финансового контроля утвержден в Приложении № 11.

(основание – часть 1 статьи 19 Закона 402-ФЗ, пункты 20, 23 СГС «Концептуальные основы»).

Первичные учетные документы передаются в архив в соответствии с Приложением № 5.

Сроки хранения документов определяются в соответствии с перечнем, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения».

1.7. Перевод первичных учетных документов, составленных на иностранных языках, осуществляется специализированной организацией.

(основание – пункт 31 СГС «Концептуальные основы»).

1.8. Для систематизации и накопления информации, содержащейся в принятых

к учету первичных учетных документах, в целях отражения ее на счетах бюджетного учета и в бюджетной отчетности, применяются:

– регистры бюджетного учета, составляемые по формам, утвержденным Приказом № 52н;

– регистры бюджетного учета, формы которых не унифицированы, разработанные (доработанные) самостоятельно в соответствии с пунктом 11 Инструкции № 157н.

(основание – пункты 29 – 30 СГС «Концептуальные основы»).

Формы регистров бюджетного учета, порядок и периодичность их формирования приведены в Приложении № 4.

1.9. Централизованной бухгалтерией представляется бюджетная отчетность, формируемая на бумажных носителях и в электронном виде.

Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством (приказ № 191н).

Бюджетная отчетность представляется в финансовые, налоговые органы, внебюджетные фонды, органы статистики и иные органы в установленные ими сроки.

Квартальная и годовая бюджетная отчетность формируется на бумажном носителе и в электронном виде с применением программного продукта Web - консолидация.

Перечень форм бюджетной отчетности приведен в Приложении № 15.

(основание: часть 7.1 статьи 13 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ)

1.10. В целях достоверного представления в бюджетной отчетности информации о финансовом положении учреждения в бюджетном учете подлежит отражению информация, не содержащая существенных ошибок и искажений, позволяющая ее пользователям положиться на нее, как на достоверную. Данные бюджетного учета и сформированная на их основе отчетность формируются с учетом существенности фактов хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имели место в период между отчетной датой и датой подписания бюджетной отчетности (событие после отчетной даты).

Существенность ошибки устанавливается:

– в относительном значении в размере 5 % от валюты баланса бюджетной отчетности.

(основание – пункт 3 Инструкции № 157н, пункт 17 СГС «Концептуальные основы»).

1.11. В целях обеспечения сохранности электронных данных бюджетного учета и отчетности:

– на сервере еженедельно производится сохранение резервных копий базы «1С:Бухгалтерия государственного учреждения 8 ПРОФ», еженедельно – «1С:Зарплата и кадры государственного учреждения 8»;

(основание: пункт 19 Инструкции № 157н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы»).

- по итогам квартала и отчетного года после сдачи бюджетной отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель - CD-диск

1.12. Оценка отдельных объектов бюджетного учета в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бюджетного учета и составление бюджетной отчетности, осуществляется по справедливой стоимости – в оценке, соответствующей цене, по которой может быть осуществлен переход права собственности на актив между независимыми сторонами сделки, осведомленными о предмете сделки и желающими ее совершить.

Справедливая стоимость для различных видов активов и обязательств определяется:

– методом рыночных цен;

(основание – пункт 52 СГС «Концептуальные основы»).

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

(основание – пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

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

(основание – пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

1.13. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия (Приложение № 7).

Порядок и график проведения инвентаризации приведены в Приложении № 6. В отдельных случаях (при смене ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается

отдельным приказом руководителя учреждения.
(основание – статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402–ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы»).

Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы приведен в Приложении № 7.

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

(основание - пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

3. МЕТОДОЛОГИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКИ УЧРЕЖДЕНИЯ В ЧАСТИ ВЕДЕНИЯ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА

1. Учет материальных запасов.

1.1. В составе материальных запасов учитываются предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости, перечисленные в пункте 99 Инструкции № 157н.

Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер.

Материальные запасы принимаются к учету по первоначальной стоимости.

Первоначальная стоимость материальных запасов:

- приобретенных в результате обменных операций, или созданных учреждением определяется в сумме фактически произведенных вложений, формируемых с учетом сумм НДС, предъявленных учреждению поставщиками (исполнителями, продавцами), кроме приобретения (создания, получения, сбора) материальных запасов, используемых для выполнения работ, оказания услуг, облагаемых НДС, если иное не предусмотрено законодательством РФ о налогах и сборах;

- полученных в результате необменной операции определяется их справедливая стоимость на дату приобретения, определяемая методом рыночных цен;
- произведенных (изготовленных) собственными силами учреждения – по стоимости изготовления (фактических затрат на его изготовление)

Аналитический учет материальных запасов ведется по:

- видам материальных запасов;
- наименованиям запасов;
- количеству;
- номенклатурным номерам;
- местам хранения;
- ответственным лицам.

(основание – пункты 99, 101 Инструкции № 157, пункт 8, 12, 13, 19, 20, 22 СГС Запасы).

1.2. Выбытие (отпуск) материальных запасов производится:

- по средней стоимости.

(основание – пункт 42 СГС Запасы).

1.3. Подтверждением расхода горюче-смазочных материалов (далее — ГСМ) являются путевые листы, составляемые и представляемые в централизованную бухгалтерию в соответствии с утвержденным графиком документооборота (Приложение № 5). Формы путевых листов приведены в Приложении № 10.

1.4. При списании ГСМ применяются:

- нормы, разработанные учреждением на основании Методических рекомендаций «Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте», утвержденные Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 г. № АМ–23–р;

Переход на летнюю и зимнюю норму расхода ГСМ утверждается ежегодно отдельным приказом по учреждению.

Контроль за фактическим расходом ГСМ осуществляется ежемесячно сотрудниками централизованной бухгалтерии и отражается в Регистре контроля по использованию ГСМ по прямому назначению (Приложение № 10).

Если при анализе фактически израсходованных объемов ГСМ будет выявлено их превышение над установленными нормами расхода топлива, то проводится разбирательство, по результатам которого может быть установлено:

- отсутствие виновных лиц (перерасход топлива обусловлен объективными причинами: эксплуатацией в чрезвычайных климатических и тяжелых дорожных условиях; неисправностью, возникшей в пути и т.п.);
- наличие виновных лиц (перерасход ГСМ может быть обусловлен нарушением водителем регламента эксплуатации автомобиля).

При отсутствии виновных лиц факт превышения расхода оформляется приказом руководителя, а также планируются мероприятия, направленные на недопущение перерасхода ГСМ в будущем (организация проведения ремонта неисправной техники, введение запрета на эксплуатацию отдельных единиц техники в тяжелых условиях и т.д.). Корректировка ранее сформированных затрат на соответствующих счетах не производится.

При наличии виновных лиц излишне израсходованный объем ГСМ рассматривается как выявленная недостача. Корректировка ранее отраженных учетных данных на счетах формирования затрат осуществляется на основании приказа руководителя.

1.5. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для списания материальных запасов.

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

1.7. Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов осуществляется по накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205).

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

1.8. Первоначальная стоимость материальных запасов, остающихся у учреждения в результате разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества определяется исходя из их справедливой стоимости на дату принятия к бюджетному учету, определяемой методом рыночных цен.

При этом расходы учреждения, связанные с демонтажем (разборкой), ликвидацией (утилизацией) имущества, в результате которых принимаются материалы, а также расходы по их транспортировке, сортировке, иные аналогичные расходы по приведению в состояние, пригодное для использования, относятся на расходы текущего периода и не учитываются при определении первоначальной стоимости материалов.

(основание – пункты 52-60 СГС «Концептуальные основы», пункт 23 СГС «Запасы»).

1.9. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется в условной оценке один объект, один рубль. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других транспортных средствах, такие как:

– автомобильные шины;

– колесные диски;

– аккумуляторы;

Аналитический учет по счету 09 ведется в Карточке количественно-суммового учета (ф.0504041) в разрезе транспортных средств, ответственных лиц, получивших материальные ценности, с указанием их должностей, фамилий, имен, отчеств, номенклатуры материальных ценностей (с указанием производственных номеров при их наличии) и их количеству.

Поступление на счет 09 отражается:

– при установке (передаче ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 1 105 36 000

«Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;

– при безвозмездном поступлении транспортного средства от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

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

Внутреннее перемещение по счету отражается:

–при передаче на другое транспортное средство;

–при передаче другому ответственному лицу вместе с транспортным средством.

Выбытие со счета 09 отражается:

– при списании транспортного средства по установленным основаниям;

– при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

(основание – пункты 349, 350 Инструкции № 157н).

1.10. Материальные запасы, переданные в личное пользование сотрудникам, списываются с балансового учета и учитываются на забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)".

Выбытие имущества с забалансового счета 27 в связи с его возвратом (передачей) должностными лицами оформляется накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102), требованием-накладной (ф.0504204).

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета (ф.0504041) в разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества, его количеству и стоимости.

(основание - пункты 385, 386 Инструкции N 157н)

2. Учет основных средств (далее – ОС).

2.1. В составе ОС учреждения учитываются материальные объекты, используемые в деятельности учреждения при оказании услуг либо для управленческих нужд учреждения, независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев.

(основание – пункты 38, 39 Инструкции № 157н, пункт 7 СГС «Основные средства»).

Учет объектов основных средств осуществляется учреждением в разрезе:

- недвижимое имущество;
- иное движимое имущество;

В целях получения дополнительных данных для раскрытия бюджетной отчетности учреждение предусматривает следующую аналитику по объектам основных средств:

- получено во временное владение (пользование) (объекты учета финансовой (неоперационной) аренды);
- передано во временное владение (пользование) (при операционной аренде);
- получено в безвозмездное пользование (объекты учета финансовой (неоперационной) аренды);
- передано в безвозмездное пользование (при операционной аренде);
- в эксплуатации;
- в запасе;
- на консервации;

(основание – раздел 3 Методических указаний по применению федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», направленных Письмом Минфина России от 15.12.2017 г. № 02–07–07/84237).

2.2. Принятие к учету (выбытие с учета) объектов основных средств, а также срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию активов. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен в Приложении № 7.

Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из:

- ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенных в активе, признаваемом объектом основных средств;
- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества, и (или) на основании решения комиссии субъекта учета по поступлению и выбытию активов;

- требований Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013–2014 (СНС 2008), утвержденного Приказом Росстандарта от 12.12.2014 г. № 2018–ст. (основание – пункты 34, 44 Инструкции № 157н, пункт 35 СГС «Основные средства»).

2.3. Каждому объекту основных средств присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, состоящий:

- 1–й знак – источник финансирования;
- 2–й, 3–й, 4–й знаки – номер синтетического счета;
- 5–й, 6–й знаки – номер аналитического счета;
- 7–й — 13–й знаки – порядковый номер объекта.

Присвоенный объекту основных средств инвентарный номер обозначается путем:

– нанесения на объект учета несмываемой краской или водостойким маркером. (основание – пункт 46 Инструкции № 157н, пункт 9 СГС «Основные средства»).

2.4. На забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование" учитывается:

- имущество, которым по решению собственника (учредителя) пользуется учреждение при выполнении возложенных на него функций (полномочий), без закрепления права оперативного управления;
- недвижимое и движимое имущество, полученное в безвозмездное пользование;
- недвижимое имущество, в том числе земельные участки, в течение времени оформления государственной регистрации прав на него;
- объекты, по которым сформированы капитальные вложения, но не получено право оперативного управления

Имущество учитывается или по стоимости, указанной в акте приема-передачи имущества или в условной оценке один объект, один рубль.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе объектов имущества (имущественных прав), учетных (инвентарных, серийных, реестровых) номеров, местонахождений объектов (адресов), ответственных лиц, контрагентов (собственников, балансодержателей), правовых оснований, кодов КОСГУ (классификации операций сектора государственного управления) в Многографной карточке (ф. 0504054).

(основание - пункты 333, 334 Инструкции № 157н)

2.5. Первоначальная стоимость введенных (переданных) в эксплуатацию объектов движимого имущества, являющихся основными средствами стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным

отражением на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации - иное движимое имущество» или по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта или в условной оценке один объект, один рубль. (основание – пункт 39 СГС «Основные средства», пункты 50, 373 Инструкции № 157н).

2.6. 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. Аналитический учет основных средств ведется в разрезе видов имущества, объектов основных средств и (или) инвентарных групп, инвентарных номеров, местонахождений инвентарных объектов (адресов, мест хранения), ответственных лиц. (основание – пункт 54 Инструкции № 157н).

2.7. Объекты основных средств, не приносящие учреждению экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, а также принятые на хранение учитываются на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» или по стоимости, указанной в документе передающей стороной или в условной оценке один объект, один рубль.

Аналитический учет по счету 02 ведется в разрезе объектов имущества, местонахождений объектов (адресов), ответственных лиц, контрагентов (собственников, владельцев, иных лиц), правовых оснований.

(основание – пункты 335, 336 Инструкции № 157, пункт 8 СГС «Основные средства», Письмо Минфина РФ № 02-07-07/84237 от 15.12.17г.).

2.8. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов (модернизаций, дооборудований, реконструкций, в том числе с элементами реставраций, технических перевооружений) формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода (на уменьшение финансового результата) с учетом накопленной амортизации. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства.

(основание – пункт 28 СГС «Основные средства»).

2.9. Аналитический учет вложений в основные средства ведется в Многографной карточке (ф. 0504054) в разрезе видов (кодов) затрат по каждому строящемуся (реконструируемому, модернизируемому), приобретаемому (изготавливаемому, создаваемому) объекту нефинансовых активов. (основание – пункт 128 Инструкции № 157н).

2.10. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, являющегося комплексом конструктивно-сочлененных предметов, в том числе в ходе капитального ремонта, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта основных средств. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей.

Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;

(основание – пункт 27 СГС «Основные средства»).

2.11. Учреждение начисляет амортизацию по объектам основным средств, по которым установлен срок полезного использования:

- линейным методом;

(основание – пункт 36 СГС «Основные средства»)

2.12. При переоценке объекта основных средств (в том числе объектов основных средств, отчуждаемых не в пользу организаций государственного сектора) учреждение учитывает суммы накопленной амортизации, исчисленной на дату переоценки:

- накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, вычитается из балансовой стоимости объекта основных средств, после чего остаточная стоимость пересчитывается до переоцененной стоимости актива. Указанный способ пересчета накопленной амортизации предусматривает, что накопленная амортизация, исчисленная до проведения переоценки, относится на уменьшение балансовой стоимости объекта основных средств (по кредиту соответствующих балансовых счетов учета основных средств) с отражением увеличения остаточной стоимости объекта основных средств по дебету соответствующих балансовых счетов учета основных средств на суммы дооценки ее до справедливой стоимости. С момента переоценки указанным способом по объекту основных средств начисляется амортизация на оставшийся срок полезного использования по той же расчетной норме амортизации, что и до момента переоценки.

(основание – пункт 41 СГС «Основные средства»).

3. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов.

3.1. Первоначальной (балансовой) стоимостью объектов нефинансовых активов, полученных учреждением по необменной операции (безвозмездно, в том числе по договору дарения) является их текущая оценочная стоимость на дату принятия к бюджетному учету, увеличенная на стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования.

(основание – пункт 25 Инструкции № 157н)

3.2. Для определения текущей оценочной стоимости в целях принятия к бюджетному учету объекта нефинансового актива комиссией по поступлению и выбытию активов используются:

- данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций–изготовителей;
- сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, а также в средствах массовой информации и специальной литературе;
- экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в комиссии по поступлению и выбытию активов) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нефинансовых активов.

(основание – пункт 25 Инструкции № 157н, пункты 22-24 СГС «Основные средства»)

4. Нематериальные активы (далее — НМА).

4.1. В составе нематериальных активов учитываются объекты нефинансовых активов, соответствующие критериям НМА при условии, что учреждением прогнозируется получение экономических выгод или полезного потенциала от его использования и первоначальную стоимость такого объекта можно надежно оценить.

(основание — пункт 7 СГС «Нематериальные активы», пункт 56 Инструкции 157н)

4.2. Принятие к бюджетному учету НМА осуществляется на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов с указанием:

- стоимости нематериального актива;

– срока полезного использования актива либо информации о том, что срок не определен.

Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен в Приложении № 7.

(основание - пункты 60, 61 Инструкции 157н)

4.3. Каждому объекту НМА присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, состоящий:

- 1–й знак – источник финансирования;
- 2–й, 3–й, 4–й знаки – номер синтетического счета;
- 5–й, 6–й знаки – номер аналитического счета;
- 7–й — 13–й знаки – порядковый номер объекта.

(основание – пункт 58 Инструкции № 157н, пункт 9 СГС «Нематериальные активы»).

4.4. Начисление амортизации объектов нематериальных активов осуществляется

- линейным методом

(основание - пункт 30 СГС "Нематериальные активы")

4.5. Аналитический учет объектов нематериальных активов ведется в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов. Аналитический учет нематериальных активов ведется в разрезе объектов учета нематериальных активов по инвентарным номерам и ответственным лицам.

(основание – пункт 68 Инструкции № 157н).

5. Учет денежных средств.

5.1. Операции по уточнению КБК на лицевом счете отражаются в бюджетном учете с применением метода «красное сторно».

5.2. Кассовые операции ведутся в кассе сотрудником (далее — кассир), назначаемым приказом руководителя учреждения из числа сотрудников учреждения.

(основание - пункт 4 Указания Банка России от 11.03.2014 N 3210-У).

5.3. В учреждении ведется одна Кассовая книга (ф. 0504514) автоматизированным способом. Поступление и выбытие наличных денежных средств в валюте Российской Федерации, в иностранной валюте, а также денежных документов отражается на отдельных листах Кассовой книги по каждому виду валюты, а также по денежным документам.

В составе денежных документов (фондовая касса) учитываются:

- почтовые марки;
- почтовые конверты с марками;
- талоны на бензин, масла;
- талоны на вывоз мусора;
- оплаченные путевки в санаторий, дома отдыха;
- иные документы

Оформление отдельных листов Кассовой книги осуществляется последовательно, согласно датам совершения операций.

(основание - пункт 167 Инструкции N 157н)

5.4. В Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов отдельно регистрируются приходные и расходные кассовые ордера, оформляющие операции:

- с денежными средствами;
- с денежными документами (ордера с записью «Фондовый»).

(основание – пункт 170 Инструкции N 157н)

5.5. Непрерывный внутренний контроль за исполнением кассовых операций осуществляется путем проведения обязательной инвентаризации кассы в следующих случаях:

- ежегодная инвентаризация,
- инвентаризация при смене кассира

5.6. Внезапные ревизии кассы проводятся не реже, чем один раз в квартал.

Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы приведен в Приложении № 7.

5.7. Справка о фактическом наличии денежных средств, хранящихся в кассе (с покупной разбивкой), является дополнительным инструментом внутреннего контроля за фактическим наличием денежных средств в кассе. Справка составляется кассиром при проведении инвентаризаций и внезапных ревизий кассы. Оформленные справки подшиваются кассиром в отдельное дело (папку).

5.8. Списание недостач наличных денежных средств (денежных документов), выявленных при проведении инвентаризации (внезапной ревизии) кассы, а также исправление ошибок в части применения вида финансового обеспечения и аналитического кода выплаты (поступления), допущенных при осуществлении операций с наличными деньгами, отражается в учете на основании бухгалтерской справки (ф.0504833), заверенной подписями кассира и главного бухгалтера.

6. Расчеты по доходам.

6.1. Для учета расчетов по суммам доходов (поступлений), начисленных учреждением в момент возникновения требований к их плательщикам (по суммам предстоящих доходов), возникающих в силу соглашений, а также при выполнении учреждением возложенных согласно законодательству Российской Федерации на него функций учреждение применяет счет XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 1 205 00 000 «Расчеты по доходам».

(основание — пункт 197 Инструкции № 157н)

6.2. Группировка расчетов осуществляется в разрезе видов доходов бюджета, администрируемых учреждением в рамках выполнения полномочий администратора доходов бюджета и видов поступлений, предусмотренных утвержденной сметой учреждения по аналитическим группам синтетического счета объектов учета:

50 «Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера»;

60 «Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера»;

80 «Расчеты по прочим доходам».

(основание — пункт 199 Инструкции № 157н)

6.3. Аналитический учет расчетов по поступлениям ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051) в разрезе контрагентов (плательщиков доходов), кодов целевых средств, кодов по классификационному признаку поступлений и выбытий (КПС), кодам видов поступлений, выбытий объекта учета (КОСГУ).

(основание — пункт 200 Инструкции № 157н)

7. Учет расчетов с подотчетными лицами.

7.1. Отражение в учете операций по расходам, произведенным подотчетным лицом, допустимо только в объеме расходов, утвержденных руководителем согласно авансовому отчету.

Дата авансового отчета не может быть ранее самой поздней даты, указанной в прилагаемых к отчету документах о произведенных расходах.

Нумерация авансовых отчетов производится в хронологическом порядке.

Утверждение руководителем авансовых отчетов в части сумм

несанкционированных перерасходов по закупкам, произведенным подотчетным лицом, допустимо только в пределах свободных лимитов бюджетных обязательств (прав на принятие обязательств) на год, в котором планируется погашение кредиторской задолженности перед подотчетным лицом.

7.2. Расчеты по выданным под отчет сотрудникам учреждения денежным средствам, а также расчеты по выплате подотчетным лицам перерасходов (в том числе и в тех случаях, когда денежные средства под отчет не выдавались) подлежат учету на счете XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 1 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами".

По своевременно не возвращенным и не удержанным из заработной платы суммам задолженности подотчетных лиц (в том числе уволенных сотрудников) в установленном порядке ведется претензионная работа, а задолженность подлежит учету на счете XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 1 209 30 000 "Расчеты по компенсации затрат".

(основание - пункты 212, 213, 216 Инструкции N 157н).

7.3. Порядок расчетов с подотчетными лицами установлен в Приложении № 8. Порядок и размер возмещения расходов, связанных со служебными командировками, установлен в Приложении № 9.

7.4. В учреждении применяется бумажная форма авансового отчета (ф. 0504505). На лицевой стороне авансового отчета в графах "Бухгалтерская запись" указываются корреспонденции по отражению расходов, целесообразность которых подтверждена документами и которые принимаются учреждением к бюджетному учету, и по отражению выдачи (перечислению) денежных средств.

(основание - письмо Минфина России от 08.05.2018 N 02-07-05/30993)

7.5. Авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного года.

8. Учет расчетов по оплате труда.

8.1. Начисление заработной платы и иного дохода сотрудникам производится на основании табеля учета использования рабочего времени (ф. 0504421).

8.2. В таблице учета использования рабочего времени отражаются

- фактические затраты рабочего времени;
- случаи отклонений от нормального рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка.

8.3 Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется по каждому получателю в расчетной ведомости (ф. 0504402).

9. Учет расчетов по принятым обязательствам.

9.1. Группировка расчетов по принятым обязательствам на счете ХХХХХХХХХХХХХХХХХХХХ 1 302 00 000 «Расчеты по принятым обязательствам» осуществляется по следующим группам синтетического счета объекта учета:

- 10 "Расчеты по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда";
- 20 "Расчеты по работам, услугам";
- 30 "Расчеты по поступлению нефинансовых активов";
- 40 "Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера организациям";
- 60 "Расчеты по социальному обеспечению";
- 70 "Расчеты по приобретению финансовых активов";
- 80 "Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера организациям";
- 90 "Расчеты по прочим расходам".

Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в «Журнале расчетов по оплате труда» в разрезе групп контрагентов (все_сотрудники). При этом персонифицированный учет учреждения ведется в Своде по источникам финансирования (форма приведена в Приложении № 10) в разрезе сотрудников, периода, видов и сумм начислений, статьи финансирования, статьи расходов.

Аналитический учет расчетов по работам, услугам ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051) в разрезе кредиторов (поставщиков (продавцов), подрядчиков, исполнителей), правовых оснований.

Аналитический учет расчетов по социальным выплатам (по договорам опеки и попечительства) ведется в «Карточке учета средств и расчетов» (ф. 0504051) в разрезе групп контрагентов (получателей выплат: приемные_зп, патронат_зп). При этом персонифицированный учет учреждения ведется в Своде начислений и удержаний (форма приведена в Приложении № 10) в разрезе контрагентов (получателей выплат), периода, видов и сумм начислений и удержаний.

Аналитический учет расчетов по социальным выплатам (по соглашениям на ежемесячные выплаты) ведется в «Карточке учета средств и расчетов» (ф. 0504051) в разрезе групп контрагентов (получателей выплат: содержание

приемных детей, патронат содержание). При этом персонифицированный учет учреждения ведется в Своде начислений (форма приведена в Приложении № 10) в разрезе контрагентов (получателей выплат), периода, видов и сумм начислений.

Аналитический учет расчетов по социальным выплатам (по компенсациям родительской платы) ведется в «Журнале по прочим операциям» в разрезе групп контрагентов (получателей выплат). При этом персонифицированный учет учреждения ведется в Ведомости расчета компенсации платы за присмотр и уход за детьми (форма приведена в Приложении № 10) в разрезе контрагентов (получателей выплат), периода, сумм начислений.

(основание - пункт 257 Инструкции N 157н)

10. Учет расчетов по налогам (взносам).

10.1. Устанавливается следующий порядок признания обязательств по налогам:

- начисление налога на имущество, в т.ч. авансовых платежей, за налоговый (отчетный) период отражается в бюджетном учете датой справки-расчета, но не позднее срока, установленного для уплаты налога;
- начисление земельного налога, транспортного налога в т.ч. авансовых платежей, за налоговый (отчетный) период отражается в бюджетном учете датой справки-расчета, но не позднее срока, установленного для уплаты налога;
- начисление налога на доходы физических лиц отражается в бюджетном учете последним днем отчетного месяца;
- начисление страховых взносов на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, страховых взносов на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС, страховых взносов на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии отражается в бюджетном учете последним днем отчетного месяца.

10.2. Операции по начислению налогов (взносов), в т.ч. авансовых платежей, отражаются на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833) с приложением следующих документов:

- по налогу на имущество - справки-расчета;
- по земельному и транспортному налогам - справки-расчета;

- по налогу на доходы физических лиц — справки-расчета;
- по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС, страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии — справки-расчета

(основание - письмо Минфина России от 31.08.2018 N 02-06-07/62480).

10.3. Любые пени, штрафы и иные санкции, перечисляемые в бюджеты, в том числе по страховым взносам, учитываются на счете

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 1 303 05 000 "Расчеты по прочим платежам в бюджет"

Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051), в разрезе контрагентов (бюджетов) и соответственно зачисляемых видов платежей.

(основание - пункт 264 Инструкции № 157н).

11. Прочие расчеты с дебиторами.

11.1. Учреждение администрирует поступления в бюджет на счете XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 1 210 02 000 «Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет» по правилам, установленным главным администратором доходов бюджета.

Аналитический учет расчетов по счету ведется с обязательным применением кодов доходов и (или) источников финансирования дефицита бюджета бюджетной классификации Российской Федерации в разрезе лицевых счетов по видам валют.

Отражение операций по счету осуществляется в Журнале операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071).

(основание — пункты 227, 228, 229 Инструкции № 157н)

11.2. На счете XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 1 210 03 000 "Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам" учреждение отражает операции с наличными денежными средствами с финансовым управлением администрации муниципального образования город Новороссийск.

Аналитический учет расчетов по счету ведется в разрезе счетов, открытых для операций по обеспечению денежными средствами (расчетных дебетовых

банковских карт) по видам валют. Отражение операций по счету осуществляется в Журнале операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071).

(основание — пункт 230, 231 Инструкции № 157н)

12. Дебиторская и кредиторская задолженность.

12.1. Дебиторская задолженность списывается с балансового учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном Положением о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию (Приложении № 14).

Одновременно списанная с балансового учета дебиторская задолженность отражается на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность».

Списание сомнительной задолженности с забалансового учета осуществляется на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов о признании задолженности безнадежной к взысканию при наличии документов, подтверждающих неопределенность относительно получения экономических выгод или полезного потенциала, в случаях, предусмотренных законодательством РФ, в том числе по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству РФ.

При отсутствии оснований для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренных законодательством РФ, списанная с балансового учета учреждения задолженность, признанная безнадежной к взысканию, к забалансовому учету не принимается.

12.2. Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051) в разрезе видов поступлений (выплат), по которым на балансе учреждения учитывалась задолженность дебиторов, по дебиторам (должникам), с указанием его полного наименования, а также иных реквизитов, необходимых для определения задолженности (дебитора) в целях возможного ее взыскания.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе видов поступлений (выплат), источников финансового обеспечения, контрагентов, кодов классификационных признаков поступлений и выбытий, правовых оснований.

(основание – пункты 339, 340 Инструкции № 157н, пункт 11 СГС «Доходы»).

12.3. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя учреждения.

Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

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

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов либо по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете либо по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству либо при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Аналитический учет по счету 20 ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051) по кредиторам, с указанием их полного наименования.

Аналитический учет по счету 20 ведется в разрезе видов выплат, источников финансового обеспечения, контрагентов, кодов классификационных признаков поступлений и выбытий, правовых оснований.

(основание – пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

13. Финансовый результат. Учет доходов и расходов.

13.1. Доходы и расходы учреждения признаются по методу начисления.

Учреждение все расходы производит в соответствии с утвержденной на отчетный год бюджетной сметой и утвержденными лимитами бюджетных обязательств в пределах установленных норм:

- на междугородние переговоры, услуги по доступу в Интернет – по фактическому расходу;
- пользование услугами сотовой связи – по лимиту, утвержденному распоряжением руководителя учреждения.

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

(основание – пункт 295 Инструкции № 157н).

13.3. В целях равномерного включения произведенных расходов на финансовый

результат в учреждении создаются:

- резерв предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая страховые взносы по обязательным видам социального страхования сотрудников учреждения. Порядок расчета резерва приведен в Приложении № 12;
- резерв по претензионным требованиям – при необходимости. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае, если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно»;
- резерв по сомнительным долгам – при необходимости на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной по результатам инвентаризации. Величина резерва устанавливается в размере выявленной сомнительной задолженности. (основание – пункт 302.1 Инструкции № 157н, пункт 11 СГС «Доходы»).

14. Санкционирование расходов

Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в Приложении № 2.

15. События после отчетной даты

Признание в бюджетном учете и раскрытие в бюджетной отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в Приложении № 13.

16. Порядок передачи документов бюджетного учета при смене руководителя и главного бухгалтера.

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

16.2. Передача документов бюджетного учета и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения, осуществляющего функции и полномочия учредителя.

16.3. Передача документов бюджетного учета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении.

Прием–передача документов бюджетного учета оформляется актом приема–передачи. К акту прилагается перечень передаваемых документов, с указанием их количества и типа.

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

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

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

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

16.5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- бюджетная отчетность учредителю, отчетность по налогам, сборам и иным обязательным платежам в ИФНС, внебюджетные фонды, ФСС;
- по планированию, в том числе бюджетная смета, план финансово–хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание, план–график закупок, обоснования к планам;
- бюджетные регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- по реализации: книги покупок и продаж, журналы регистрации счетов–фактур, акты, счет–фактуры, товарные накладные и т. д.;
- о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
- о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
- о выполнении утвержденного государственного задания.
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;

- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно–материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- договоры с кредитными организациями;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

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

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

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

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

4. МЕТОДОЛОГИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКИ УЧРЕЖДЕНИЯ В ЧАСТИ ВЕДЕНИЯ НАЛОГОВОГО УЧЕТА

1. Общие положения.

1.1. Налоговый учет ведется:

– централизованной бухгалтерией;

1.2. Налоговые регистры формируются:

– на основе регистров бухгалтерского учета с внесением в них дополнительных реквизитов;

(основание – статья 313 НК РФ)

1.3. Учреждение осуществляет деятельность на общей системе налогообложения.

1.4. Ведение раздельного учета осуществляется:

– с применением субсчетов рабочего плана счетов учреждения, регистров синтетического и аналитического учета в разрезе облагаемых операций и операций, не подлежащих налогообложению.

При определении налоговой базы не учитываются:

– лимиты бюджетных обязательств (бюджетные ассигнования), доведенные в установленном порядке;

– средства, полученные от оказания и выполнения любых услуг и работ.

(основание – подпункты 14, 33.1 пункта 1 статьи 251 Налогового кодекса).

2. Налог на прибыль.

3.1. Доходы и расходы признаются методом начисления

(основание - статьи 271, 272 НК РФ).

3.2. При определении налоговой базы не учитываются доходы в виде:

- имущества, полученного налогоплательщиком в рамках целевого финансирования;

- в виде лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований), доведенных в установленном порядке до казенных учреждений;

- в виде средств, полученных казенными учреждениями от приносящей доход деятельности и в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации подлежащих перечислению в бюджетную систему Российской Федерации.

(основание — подпункты 14, 33.1 пункта 1 статьи 251 НК РФ)

3.2. Доходы и расходы, связанные с предоставлением за плату во временное пользование и (или) временное владение и пользование имущества считаются внереализационными.

(основание — статья 250 НК РФ)

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

(основание - пункт 2 статьи 285 НК РФ)

3.4. Ведение раздельного учета обеспечивается построением системы бухгалтерского учета с применением соответствующих счетов аналитического учета рабочего плана счетов, а также применением регистров аналитического учета по облагаемым и необлагаемым операциям.

(основание — подпункт 14 пункта 1, пункт 2 статьи 251 НК РФ)

3. Налог на добавленную стоимость.

3.1. Выполнение работ (оказание услуг) казенными учреждениями, а также бюджетными и автономными учреждениями в рамках государственного (муниципального) задания, источником финансового обеспечения которого является субсидия из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации, не признается объектом налогообложения НДС.

(основание – подпункт 4.1. пункта 2 статьи 146 НК РФ).

3.2. В отношении видов деятельности, приносящей доход, налогообложение НДС осуществляется в общем порядке в соответствии с главой 21 НК РФ.

Моментом определения налоговой базы по НДС считается день отгрузки (передачи) товаров (работ, услуг), имущественных прав.

(основание — пункт 1 статьи 167 НК РФ).

3.3. Учреждение использует право на освобождение от уплаты НДС.

(основание – пункт 1 статьи 145).

3.4. Раздельный учет НДС по облагаемым и не облагаемым НДС операциям (в том числе, по операциям, не являющимся объектом налогообложения), а также по операциям, облагаемым по разным ставкам, обеспечивается построением системы бухгалтерского учета с применением соответствующих счетов аналитического учета Рабочего плана счетов, а также применением регистров аналитического учета по облагаемым и необлагаемым операциям. Регистр расчета сумм НДС подлежащих вычету, при наличии облагаемых и необлагаемых операций приведен в Приложении 10.

Суммы НДС, предъявленные продавцами товаров (работ, услуг), имущественных прав налогоплательщикам, осуществляющим как облагаемые

налогом, так и освобождаемые от налогообложения операции принимаются к вычету либо учитываются в их стоимости в той пропорции, в которой они используются для производства и (или) реализации товаров (работ, услуг), имущественных прав, операции по реализации которых подлежат налогообложению (освобождаются от налогообложения) в порядке, установленном в п. 4 ст. 170 НК РФ.

4. Налог на доходы физических лиц.

4.1. Учет доходов физических лиц, налоговых вычетов, а также сумм исчисленного и удержанного налога на доходы физических лиц по каждому физическому лицу ведется в регистре налогового учета по НДФЛ (Приложение № 10).

(основание — пункт 1 статьи 230 НК РФ).

5. Страховые взносы.

5.1. Для учета сумм начисленных выплат и относящихся к ним сумм страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты, используется регистр Карточка учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов по форме, приведенной в Приложении № 10.

(основание — подпункт 6 пункта 1 статьи 23, пункт 4 статьи 431 НК РФ).

Приложения к учетной политике

1. Приложение № 2 Порядок принятия обязательства
2. Приложение № 3 Рабочий план счетов
3. Приложение № 4 О формах и порядке формирования регистров бюджетного учета, первичных документов
4. Приложение № 5 График документооборота
5. Приложение № 5.1 Правила документооборота (ЭДО)
6. Приложение № 6 Положение о порядке проведения инвентаризации финансовых активов, обязательств и иных объектов бюджетного учета, не относящихся к нефинансовым активам
7. Приложение № 7 Положение по поступлению и выбытию активов (о комиссиях)
8. Приложение № 8 Порядок выдачи наличных денежных средств под отчет и оформление отчетов по их использованию
9. Приложение № 9 Положение о служебных командировках
10. Приложение № 10 Формы первичных документов, разработанные (доработанные) самостоятельно
11. Приложение № 11 Положение о внутреннем финансовом контроле
12. Приложение № 12 Порядок расчета резерва по отпускам
13. Приложение № 13 События после отчетной даты
14. Приложение
- № 14 Положение о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию
15. Приложение № 15 Состав бюджетной отчетности