

Учетная политика МАОУ СОШ №9

Бухгалтерский учет в учреждении ведется в соответствии с Законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, приказами Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 157н), от 23 декабря 2010 г. № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 183н), от 30.03.2015г. №52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее - приказ №52н)», федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», № 257н «Основные средства», № 258н «Аренда», № 259н «Обесценение активов», № 260н «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», от 30.12.2017 № 274н «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», № 275н «События после отчетной даты», № 278н «Отчет о движении денежных средств», от 27.02.2018 № 32н «Доходы», от 30.05.2018 № 122н «Влияние изменений курсов иностранных валют», иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы организации и ведения бухгалтерского учета.

1. Общие положения

1.1. Бухгалтерский учет ведется бухгалтерией, возглавляемой главным бухгалтером. Деятельность сотрудников бухгалтерии регламентируется их должностными инструкциями. Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер. Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции № 157н.

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

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерские службы необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников учреждения.

Основание: пункт 8 Инструкции № 157н.

1.3. В учреждении утвержден состав постоянно действующих комиссий:

- комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 1);
- инвентаризационная комиссия (приложение 2);
- комиссия для проведения внезапной ревизии кассы (приложение 3);
- комиссия по проведению внутренней проверки финансово-хозяйственной деятельности (приложение 4).

1.4. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.

Основание: пункт 9 Стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

1.5. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. 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 Стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

1.6. Бухгалтерский учет ведется в рублях. Стоимость объектов учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту Российской Федерации.

Основание: пункт 13 Инструкции № 157н.

1.7. Лимит остатка наличных денег в кассе устанавливается отдельным приказом руководителя.

Допускается накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита в дни выдачи зарплаты, стипендий, социальных выплат.

Продолжительность срока выдачи указанных выплат составляет 5 (пять) рабочих дней (включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты).

Основание: указания Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У.

1.8. В данные бухучета за отчетный год включается информация о фактах хозяйственной жизни учреждения, которые имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год и оказали (могут оказать) существенное влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения (события после отчетной даты).

Существенным фактом хозяйственной жизни в данном случае признается событие, стоимостное значение которого составляет более 5 процентов валюты баланса.

События после отчетной даты отражаются в бухучете заключительными операциями отчетного года.

Основание: пункт 3 Инструкции № 157н.

2. Рабочий план счетов

2.1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 5), разработанного в соответствии с Инструкцией № 157н, Инструкцией № 183н.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 Стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Перечень используемых забалансовых счетов приведен в приложении 5. Основание: пункт 332 Инструкции № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2.2. При отражении операций на счетах бухгалтерского учета в 18-м разряде (код вида деятельности) указывается:

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

– 3 – средства во временном распоряжении;

– 4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;

– 5 – субсидии на иные цели;

– 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений.

В разрядах 24–26 указывается соответствующий код КОСГУ (в соответствии с разделом V указаний, утвержденных приказом Минфина России от 1 июля 2013 г. № 65н).

Основание: пункт 21 Инструкции № 157н.

3. Учет отдельных видов имущества и обязательств

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

Ошибки, признанные существенными, подлежат обязательному исправлению.

Существенной признается информация, пропуск или искажение которой влечет изменение на 5 процентов (или более) оборотов по дебету (кредиту) аналитического счета рабочего плана счетов, приведенного в приложении 5.

Основание: пункт 3 Инструкции № 157н.

3.1.2. Бухучет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам методом начисления. К учету принимаются первичные учетные документы, составленные надлежащим образом и поступившие по результатам внутреннего контроля хозяйственных операций для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухучета. Основание: пункт 3 Инструкции № 157н, пункт 23 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3.2. Основные средства

3.2.1. В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд учреждения, независимо от стоимости объектов основных средств, со сроком полезного использования более 12 месяцев. Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений учреждения в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств. При приобретении основного средства оформляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101).

Основание: пункты 23, 38, 39, 47 Инструкции № 157н.

3.2.2. Материальная ценность подлежит признанию в бухгалтерском учете в составе основных средств (далее - объект основных средств) при условии, что учреждением прогнозируется получение от ее использования экономических выгод или полезного потенциала и первоначальную стоимость материальной ценности как объекта бухгалтерского учета можно надежно оценить (далее - критерии признания объекта основных средств).

Материальные объекты имущества, за исключением периодических изданий, составляющие библиотечный фонд учреждения, принимаются к бухгалтерскому учету в качестве основных средств независимо от срока их полезного использования.

Объекты основных средств, не приносящие учреждению экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении, которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовых счетах Рабочего плана счетов учреждения, утвержденного субъектом учета в рамках его учетной политики (далее - забалансовые счета). Информация о таких объектах основных средств подлежит раскрытию в бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Основание: пункт 8 Стандарта «Основные средства».

3.2.3. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из десяти знаков: 1-й разряд – код вида финансового обеспечения ("2" - приносящая доход деятельность, "4" - субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания); 2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 23 декабря 2010 г. № 183н); 5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 23 декабря 2010 г. № 183н); 7–10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

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

3.2.4. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект штрихом или маркером. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

3.2.5. Единицей учета основных средств является инвентарный объект. Инвентарные объекты основных средств принимаются к бухгалтерскому учету согласно особенностям, установленным в п. 45 Инструкции № 157н и с учетом группировки объектов основных фондов, предусмотренной Общероссийским классификатором основных фондов.

Основание: пункт 45 Инструкции № 157н.

3.2.6. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования: объекты библиотечного фонда. Не считается существенной стоимостью до 20000 руб. за один имущественный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия по поступлению и выбытию активов. В отношении других объектов основных средств объединение в комплексы не применяется.

Основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства».

3.2.7. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав основных средств, относятся:

- офисная мебель и предметы интерьера: столы, стулья, кресла, стеллажи, полки, зеркала, доска классная и др.;
- осветительные, бытовые и прочие приборы: светильники, весы, часы и др.;
- кухонные бытовые приборы: кулеры, СВЧ-печи, холодильники, ванна моечная, стеллаж кухонный и др.;
- средства пожаротушения: огнетушители перезаряжаемые, пожарные шкафы;
- спортивный инвентарь: бревна гимнастические, брусья и др.;

- музыкальные инструменты и музыкальная аппаратура.

К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав материальных запасов, относится:

- инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест: контейнеры, тачки, ведра, лопаты, грабли, швабры, метлы, веники и др.;
- принадлежности для ремонта помещений (например, дрели, молотки, гаечные ключи и т. п.);
- электротовары: удлинители, тройники электрические, переходники электрические и др.;
- инструмент слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, ручной, малярный, строительный и другой, в частности: молотки, отвертки, ножовки по металлу, плоскогубцы;
- канцелярские принадлежности;
- туалетные принадлежности: бумажные полотенца, освежители воздуха, мыло и др.;
- средства пожаротушения (кроме тех, что включаются в состав основных средств): багор, штыковая лопата, конусное ведро, пожарный лом, кошма, топор, одноразовый огнетушитель.

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

Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- инвентарь производственный и хозяйственный.

Основание: пункт 27 Стандарта «Основные средства».

3.2.9. В случае частичной ликвидации или разукрупнения объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукрупненных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

- площади;
- объему;
- весу;
- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

3.2.10. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов 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». Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование.

Основание: пункт 28 Стандарта «Основные средства».

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

Основание: пункты 36, 37 Стандарта «Основные средства».

3.2.12. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов (приложение 1) исходя из следующих факторов:

- информации, содержащейся в законодательстве РФ;
- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, – при отсутствии соответствующих норм в законодательстве РФ. Если такая информация отсутствует, срок определяется на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом ожидаемого срока использования и физического износа объекта, а также с учетом гарантийного срока использования;
- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации – для безвозмездно полученных объектов.

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

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

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

3.2.13. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату

проведения переоценки.

Основание: пункт 41 Стандарта «Основные средства», пункт 28 Инструкции № 157н.

3.2.14. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 1). Такое имущество принимается к учету на основании выписки из протокола комиссии.

3.2.15. Основные средства стоимостью до 10000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по стоимости приобретения. При приобретении основных средств до 10000 руб. включительно перенос на забалансовый счет 21 осуществляется на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

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

3.2.16. При приобретении объектов за счет субсидии на иные цели сумма вложений, сформированных на счете 0 106 00 000, переводится с кода вида деятельности "5" - субсидии на иные цели на код вида деятельности "4" - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания в порядке, приведенном в п. 2.2.4 Приложения к Письму Минфина России от 18.09.2012 N 02-06-07/3798.

Основание: п. 5 Инструкции № 183н.

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

Одновременно переводится сумма начисленной амортизации.

3.2.18. Объекты библиотечного фонда стоимостью до 100000 руб. учитываются в регистрах бухучета в денежном выражении общей суммой без количественного учета в разрезе кодов финансового обеспечения:

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

Учет ведется в Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032). На каждый объект библиотечного фонда стоимостью свыше 100000 руб. открывается отдельная Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031).

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

3.2.19. Первоначальной стоимостью объекта основных средств, приобретенного путем обменной операции в обмен на иные активы, за исключением денежных средств (их эквивалентов), является его справедливая стоимость на дату приобретения за исключением случаев, когда обменная операция не носит коммерческий характер или, когда справедливую стоимость полученного актива и переданного активов невозможно надежно оценить.

В целях Стандарта «Основные средства» обменная операция носит коммерческий характер в случае, если в результате операции денежные потоки или полезный потенциал обмениваемых активов существенно различаются и это приводит к изменению денежных потоков или полезного потенциала в той области деятельности учреждения, для которой приобретает актив.

В случае, если обменная операция не носит коммерческий характер или справедливую стоимость ни полученного актива, ни переданного актива невозможно надежно оценить, оценка первоначальной стоимости полученного актива, признаваемого объектом основных средств, производится на основании остаточной стоимости переданного взамен актива.

В случае, если данные об остаточной стоимости передаваемого взамен актива по каким-либо причинам недоступны, либо на дату передачи остаточная стоимость передаваемого взамен актива нулевая, учреждением отражается приобретенный путем такой обменной операции актив в составе основных средств в условной оценке, равной одному рублю.

Основание: пункт 21 Стандарта «Основные средства».

3.2.20. Первоначальной (фактической) 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 бухгалтерскому учету, признаваемая справедливой стоимостью указанного объекта, увеличенная на стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования.

Определение текущей оценочной стоимости нефинансового актива осуществляется методом рыночных цен на основании данных о сделках с аналогичным или схожим активом, совершенных без отсрочки платежа, и определяется в сумме денежных средств, необходимых при приобретении указанных активов на дату принятия к учету.

Определение текущей оценочной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансового актива производится на основе цены, действующей на дату принятия к учету

(оприходования) имущества, полученного безвозмездно, на данный или аналогичный вид имущества. Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально, а в случаях невозможности документального подтверждения – экспертным путем.

При определении текущей оценочной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта 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.

В случае, если объект основных средств, приобретенный путем необменной операции, не может быть оценен по справедливой стоимости, оценка его первоначальной стоимости производится на основании остаточной стоимости переданного взамен актива.

В случае, если данные об остаточной стоимости передаваемого взамен актива по каким-либо причинам недоступны, либо на дату передачи остаточная стоимость передаваемого взамен актива нулевая, учреждением отражается приобретенный путем такой необменной операции актив в составе основных средств в условной оценке, равной одному рублю.

Объекты основных средств, полученные учреждением от собственника (учредителя), иной организации государственного сектора подлежат признанию в бухгалтерском учете в оценке, определенной передающей стороной (собственником (учредителем) - по стоимости, отраженной в передаточных документах.

Основание: пункт 22-24 Стандарта «Основные средства».

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

- а) по основаниям, предусматривающим принятие решения о списании государственного (муниципального) имущества;
- б) при прекращении по решению учреждения использования объекта основных средств для целей, предусмотренных при признании объекта основных средств, и прекращения получения учреждением экономических выгод или полезного потенциала от дальнейшего использования учреждением объекта основных средств;
- в) при передаче в соответствии с договором аренды (имущественного найма) либо договором безвозмездного пользования, в случае возникновения у получателя такого имущества объекта бухгалтерского учета в составе основных средств;
- г) при передаче другой организации государственного сектора;
- д) при передаче в результате продажи (дарения);
- е) по иным основаниям, предусматривающим в соответствии с законодательством Российской Федерации прекращение права оперативного управления имуществом (права владения и (или) пользования имуществом, полученным по договору аренды (имущественного найма) либо договору безвозмездного пользования).

При прекращении признания объекта основных средств в качестве актива учреждением отражается выбытие с бухгалтерского учета объекта основных средств на соответствующих балансовых счетах бухгалтерского учета - по кредиту соответствующих балансовых счетов учета основных средств.

При принятии решения об отражении выбытия с бухгалтерского учета объекта основных средств учреждением применяются следующие критерии прекращения признания объекта основных средств:

- а) учреждение не осуществляет контроль над активом, признанным в составе основных средств, не несет расходов и не обладает правом получения экономических выгод, извлечения полезного потенциала, связанных с распоряжением (владением и (или) использованием) объектом имущества, отраженного в бухгалтерском учете в составе основных средств;
- б) учреждение не участвует в распоряжении (владении и (или) пользовании) выбывшим объектом имущества, отраженного в бухгалтерском учете в составе основных средств или в осуществлении его использования в той степени, которая предусматривалась при признании объекта имущества в составе основных средств;
- в) величина дохода (расхода) от выбытия объекта основных средств имеет оценку;
- г) прогнозируемые к получению экономические выгоды или полезный потенциал, связанные с объектом основных средств, а также прогнозируемые (понесенные) затраты (убытки), связанные с выбытием объекта основных средств, имеют оценку.

Доходы, причитающиеся к получению при выбытии объекта основных средств, подлежат первоначальному признанию по справедливой стоимости.

Основание: пункт 45-47 Стандарта «Основные средства».

3.2.22. Списание основных средств, учитываемых на балансе и забалансовых счетах, производится по акту о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0504104). К акту

прикладывается копия инвентарной карточки.

3.2.23. Объект учета операционной аренды – право пользования активом – отражается пользователем (арендатором) в составе нефинансовых активов как самостоятельный объект бухгалтерского учета в зависимости от группы имущества.

Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов в соответствии с установленным договором графиком получения арендных платежей.

Основание: пункт 25 стандарта «Аренда».

Моментом признания объекта аренды считается дата, когда подписали договор аренды или безвозмездного пользования.

Оценка объекта аренды осуществляется на дату принятия обязательств в отношении основных условий пользования и содержания имущества (если договор подписали позже, чем приняли условия пользования имуществом).

При передаче объектов основных средств по договору безвозмездного пользования объектами имущества для обеспечения образовательного процесса и в целях определения стоимости недвижимого имущества произведен расчет стоимости одного 1 м² в 1 час. При отсутствии в договоре почасового использования нежилого помещения, ссудополучатель предоставляет график проведения занятий, утвержденный учебным планом ссудополучателя. Имущество, переданное в безвозмездное пользование, отражается в бухгалтерском учете учреждения на 26 забалансовом счете.

Расчет стоимости 1 м² по формуле:

$СМ = Б/П/12$ где,

СМ – стоимость 1 м² за месяц;

Б – балансовая стоимость недвижимого имущества;

П – общая площадь недвижимого имущества;

12 – количество месяцев в году.

$СД = СМ/30$ где,

СД – стоимость 1 м² за день;

СМ – стоимость 1 м² за месяц;

30 – среднее количество дней в месяце.

$СЧ = СД/12$ где,

СЧ – стоимость 1 м² за час;

СД – стоимость 1 м² за день;

12 – количество рабочих часов в сутки.

Основание: Решение Тамбовской городской Думы от 28.05.2018 № 639 "О Положении "О порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности городского округа - город Тамбов" (с изменениями на 30.05.2018).

3.3. Нематериальные активы

3.3.1. Начисление амортизации нематериальных активов производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования.

Основание: пункт 93 Инструкции № 157н.

3.3.2. Срок полезного использования нематериальных активов устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов (приложение 1) исходя из следующих сроков:

– в течение которого учреждению будут принадлежать исключительные права на объект. Этот срок указывается в охранных документах (патентах, свидетельствах и т. п.), или он следует из закона;

– в течение которого учреждение планирует использовать объект в своей деятельности.

Если по объекту нематериальных активов срок полезного использования определить невозможно, то в целях расчета амортизации он устанавливается равным десяти годам.

Основание: статья 1335 Гражданского кодекса РФ, пункт 60 Инструкции № 157н.

3.4. Непроизведенные активы

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

Основание: пункты 71, 78 № 157н.

3.5. Материальные запасы

3.5.1. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в пункте 3.2.6 данной учетной политике. Оценка материальных запасов в бухгалтерском учете осуществляется по фактической стоимости каждой единицы.

Основание: пункты 99, 100, 101 Инструкции № 157н.

3.5.2. Списание материальных запасов производится по фактической стоимости. Основание: пункт 108 Инструкции № 157н.

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

- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;
- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

Основание: пункты 52-60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3.5.4. Материальные запасы учитываются по тому виду деятельности, за счет которого они приобретены (созданы): "2" - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения), "4" - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания; "5" - субсидии на иные цели.

Основание: п. 6 Инструкции № 157н.

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

3.5.6. Продукты питания (молоко), выданные в столовую для нужд учреждения, списываются на основании Меню-требования на выдачу продуктов питания (ф.0504202).

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

3.5.8 Не поименованные в пунктах 3.5.5.-3.5.7. материальные запасы списываются по Акту о списании материальных запасов (ф.0504230).

3.6. Затраты (расходы) учреждения

3.6.1. Затраты при изготовлении готовой продукции (работ, услуг) делятся на прямые и накладные.

К расходам по коду вида деятельности «5» не применяется.

Деление затрат относится к расходам по кодам вида деятельности «2» и «4».

Деление затрат по коду вида деятельности «4»:

В себестоимость услуг, оказываемых в рамках муниципального задания, включаются:

- прямые затраты, непосредственно связанные с оказанием услуг (расходы на оплату труда и начисления на оплату труда педагогического персонала, расходы на приобретение материальных запасов);
- накладные затраты, включенные в себестоимость услуги после распределения между несколькими услугами, оказываемыми в рамках муниципального задания (приобретение основных средств, приобретение учебных программ, подписка, текущий ремонт оборудования, интернет, коммунальные услуги, противопожарные мероприятия, текущий ремонт, содержание территории, дератизация, техобслуживание технологического и других видов оборудования, услуги связи, медосмотр, оформление документации);
- общехозяйственные затраты, включенные в себестоимость услуги после распределения (расходы на оплату труда и начисления на оплату труда административно-управленческого персонала).

Общехозяйственные расходы, не распределяемые на себестоимость услуг (налог на землю, имущество, пени, штрафы, госпошлина, негативное воздействие на окружающую среду, амортизация оборудования) сразу относятся на увеличение расходов текущего периода (на счет 4.401.20.200).

Деление затрат по коду вида деятельности «2»:

Прямые затраты непосредственно относятся на себестоимость изготовления единицы готовой продукции (выполнения работ, оказания услуг). К ним относятся:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда персонала, участвующего в процессе изготовления готовой продукции (выполнения работ, оказания услуг) (кроме административно-управленческого персонала);
- все материальные расходы, участвующие в процессе изготовления готовой продукции (выполнения работ, оказания услуг).

Накладные расходы распределяются пропорционально прямым затратам к объему выручки от реализации продукции (работ, услуг). К ним относятся:

- расходы на услуги связи;
- расходы на коммунальные услуги;
- амортизационные отчисления;
- расходы на содержание имущества;
- прочие работы, услуги.

Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (месяц), распределяются:
– в части распределяемых расходов – на себестоимость реализованной готовой продукции, оказанных работ, услуг пропорционально прямым затратам по объему выручки от реализации продукции (работ, услуг);

– в части нераспределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года.

К общехозяйственным расходам относятся:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, которые не принимают непосредственного участия в процессе изготовления готовой продукции (выполнения работ, оказания услуг) (административно-управленческий, административно-хозяйственный, вспомогательный и иной персонал); прочие расходы (налоги, пени, штрафы).

Основание: пункты 134–136 Инструкции № 157н.

3.6.2. Расходами, которые не включаются в себестоимость и сразу списываются на финансовый результат (счет 0.401.20.000), признаются:

- пени;
- штрафы;
- налоги (земельный, имущество);
- негативное воздействие на окружающую среду;
- амортизация.

3.6.3. По окончании каждого месяца себестоимость услуг, сформированная на счете 0.109.60.000, относится в дебет счета 0.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)».

Основание: пункт 302 Инструкции № 157н.

3.7. Расчеты с подотчетными лицами

3.7.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя или служебной записки, согласованной с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- выдачи из кассы. При этом выплаты подотчетных сумм сотрудникам производятся в течение трех рабочих дней, включая день получения денег в банке;
- перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

Способ выдачи денежных средств должен быть указан, соответственно, в служебной записке или приказе руководителя.

3.7.2. Выдача средств под отчет производится штатным сотрудникам, не имеющим задолженности за ранее полученные суммы, по которым наступил срок представления авансового отчета, указанный в пункте 3.8.4 настоящей учетной политики.

3.7.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 10 000 (Десять тысяч) руб.

3.7.4. Срок представления авансовых отчетов по суммам, выданным под отчет (за исключением сумм, выданных в связи с командировкой), – 30 календарных дней.

Основание: пункт 26 постановления Правительства РФ от 13 октября 2008 г. № 749.

3.7.5. По возвращении из командировки сотрудник обязан представить авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

3.7.6. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:

- в течение 10 календарных дней с момента получения;
- в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности (приложение 6).

3.7.7. Авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца.

3.8. Расчеты с дебиторами и кредиторами

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

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

Списанную с балансового учета задолженность отражать на забалансовых счетах 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов», 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» в течение пяти лет с момента списания с балансового учета.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения (приложение 2):

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Основание: пункты 339, 371 Инструкции № 157н.

3.8.2. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат.

3.8.3. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников.

3.8.4. Операции по забалансовым счетам отражаются в журнале по форме 0504071 с названием журнала "Журнал операций расчетов по забалансовым счетам". По каждому виду деятельности формируется отдельный журнал.

Основание: п. 6 Инструкции № 157н.

3.8.5. На счете 0 304 06 000 "Расчеты с прочими кредиторами" отражаются операции по переводу активов и обязательств между видами деятельности - в порядке, приведенном в Приложении к Письму Минфина России от 18.09.2012 N 02-06-07/3798.

Основание: п. 5 Инструкции № 183н.

3.8.6. Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного арендатору счета, счетов поставщиков (подрядчиков), Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

3.8.7. В учреждении применяется счет КБК Х.210.05.000 для расчетов с дебиторами по предоставлению учреждением:

- обеспечений заявок на участие в конкурентной закупке при перечислении средств на счет заказчика;
- обеспечений исполнения контракта (договора);
- других залогов, задатков.

Операции по счету КБК Х.210.05.000 оформляются бухгалтерскими записями:

Дебет Х.210.05.560 Кредит Х.201.11.610 – при перечислении с лицевого счета учреждения средств;

Дебет Х.201.11.510 Кредит Х.210.05.660 – возврат денежных средств на лицевой счет учреждения.

Основание: пункт 7 Стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3.9. Расчеты с учредителем

3.9.1. Изменение показателей, отраженных на счете 4 210 06 000, производится в последний рабочий день каждого квартала в корреспонденции со счетом 4 401 10 172 в порядке, приведенном в Письме Минфина России от 18.09.2012 N 02-06-07/3798.

На сумму изменений учреждением составляется и направляется Комитету образования администрации города Тамбова Тамбовской области Извещение (ф. 0504805).

Основание: пункт 6 Инструкции № 157н.

3.10. Санкционирование расходов

3.10.1. Принятие обязательств отражается на следующих счетах:

- 0.502.01.000 «Принятые обязательства»;
- 0.502.07.000 «Принимаемые обязательства»;
- 0.502.09.000 «Отложенные обязательства».

Виды расходов	На каком счете отражать обязательство
По контрактам, которые заключены по итогам конкурентных процедур: аукционов, конкурсов, запросов предложений и котировок в том числе контрактам, заключенным с единственным поставщиком	При размещении извещения о закупке, плана закупок (с единственным поставщиком) на официальном сайте нужно отразить на счете 0.502.07.000. А после того как контракт будет заключен – перенести на счет 0.502.01.000
По остальным расходам: по зарплате, налогам,	Нужно сразу отразить на счете 0.502.01.000

Виды расходов	На каком счете отражать обязательство
другим выплатам	
по расходам, в отношении которых принято решение о создании резервов предстоящих расходов	При принятии решения о создании резерва нужно отразить на счете 0.502.09.000. А при использовании резерва – перенести на счет 0.502.01.000

При этом в 22-ом разряде номера счета указывается код аналитического учета соответствующего финансового года:

- 1 – текущий финансовый год;
- 2 – первый год, следующий за текущим (очередной финансовый год);
- 3 – второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным);
- 4 – второй год, следующий за очередным;
- 9 – на иные очередные годы (за пределами планового периода).

При завершении текущего финансового года показатели по счетам санкционирования расходов этого года на следующий год не переносятся. Показатели за первый, второй год и следующие за текущим финансовым периодом, которые сформированы в отчетном году, переносятся так:

- показатели первого года, следующего за текущим, – на счета санкционирования текущего финансового года;
- показатели второго года, следующего за текущим, – на счета санкционирования первого года, следующего за текущим;
- показатели второго года, следующего за очередным, – на счета санкционирования второго года, следующего за текущим.

Перенос показателей делается в первый рабочий день текущего года на основании справки (ф. 0504833). Основание: пункт 312 Инструкции № 157н.

Принятие обязательств

В текущем финансовом году обязательства принимаются с учетом ранее принятых и неисполненных учреждением обязательств (денежных обязательств).

Основание: пункт 310 Инструкции № 157н.

Учет принятых бюджетных обязательств ведется на основании подтверждающих документов. При этом принимать бюджетные обязательства можно только в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств.

В бюджетном учете обязательства отражаются в следующем объеме:

- выплата зарплаты – в сумме начисленной зарплаты;
- внесение обязательных платежей в бюджет (налоги, сборы, пошлины, взносы и иные выплаты) – в сумме начисленных платежей;
- предоставление субсидий автономным учреждениям:
 - в сумме заключенных договоров (соглашений) о предоставлении субсидии;
 - в объеме лимитов бюджетных обязательств соответствующего бюджета на указанные цели – если основанием для предоставления субсидии не является заключение соответствующих договоров (соглашений);
- другие расходные обязательства – в сумме принятых обязательств.

Обязательства по конкурентным закупкам (принимаемые обязательства)

К принимаемым обязательствам текущего года относятся расходные обязательства по товарам, работам и услугам, закупка которых будет проведена одним из конкурентных способов (конкурс, аукцион, запросы котировок и предложений), а также закупка у единственного поставщика свыше 100,0 тыс.руб.

Принятие этих обязательств отражайте в два этапа: первый – при размещении извещения о закупке на сайте, для закупки у единственного поставщика свыше 100,0 тыс.руб. – при размещении плана закупок, второй – при заключении договора (контракта).

В бюджетном учете принимаемые обязательства отражайте в момент размещения на официальном сайте www.zakupki.gov.ru извещения о закупке (плана закупок – для закупки у единственного поставщика свыше 100,0 тыс.руб.). Суммой обязательства будет начальная (максимальная) цена договора (контракта).

Денежные обязательства

Денежные обязательства отражаются на счете 0.502.02.000 «Принятые денежные обязательства».

Денежные обязательства текущего финансового года принимаются в следующем объеме:

- 1) в части обязательств по выдаче авансов по договорам – в сумме аванса, предусмотренного таким договором, контрактом;
- 2) в части обязательств по выполненным договорам (контрактам) – в сумме исполненных контрагентом обязательств с учетом ранее выплаченного аванса;

3) по оплате обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы (налогов, сборов, пошлин, взносов, в т. ч. в государственные внебюджетные фонды и др.) в текущем году – в сумме начисленных обязательств (платежей).

Возникновение денежных обязательств отражаются в учете на основании документов, подтверждающих их принятие.

Обязательства принимаются к учету в следующем порядке:

- принимаемые – на основании размещенного на сайте www.zakupki.gov.ru извещения о закупке конкурентным способом;
- принятые – на основании заключенного контракта;
- денежные – на основании товарной накладной, подтверждающей переход права собственности на имущество.

Для того чтобы подтвердить факт возникновения денежных обязательств по договорам и контрактам, учреждение должно представить вместе с платежным документом документ-основание (п. 5 ст. 219 Бюджетного кодекса РФ). Таким документом может быть, например, счет, акт приемки-передачи, товарная накладная.

В некоторых случаях по товарам, работам, услугам (электроэнергия, вода, тепло и др.) эти документы поставщик или исполнитель представляет только в январе очередного года. Но даже если товар и документы поступили в последних числах декабря, произвести оплату можно не всегда. Ведь последний операционный день орган Казначейства России (финансовый орган) может установить раньше, чем 31 декабря. И тогда учреждение просто не успеет произвести оплату в текущем году. А значит, обязательства по поставленным товарам (выполненным работам, услугам) переходят на следующий год. Оплата учреждением договоров, контрактов производится в пределах доведенных до учреждения лимитов бюджетных обязательств с учетом принятых и неисполненных обязательств (п. 5 ст. 161 Бюджетного кодекса). При этом лимиты бюджетных обязательств доводятся до получателей бюджетных средств до начала очередного финансового года (п. 5 ст. 217, п. 2 ст. 219.1 Бюджетного кодекса РФ).

Учреждение вправе принять бюджетные обязательства в декабре текущего года в пределах лимитов бюджетных обязательств, доведенных на следующий год, и оплатить их в январе. Правовым основанием для этого будут:

- документы о завершении исполнения обязательств контрагентами, датированных текущим годом (акты выполненных работ, оказанных услуг, товарные накладные);
- документы о доведении лимитов бюджетных обязательств с учетом принятых и неисполненных обязательств.

Кроме того, по мнению Минфина России, оплата в январе текущего года товаров (работ, услуг), полученных в декабре прошлого года, не может быть квалифицирована как нецелевое использование бюджетных средств.

Основание: пункт 309 Инструкции № 157н, письма финансового ведомства от 31 июля 2013 г. № 02-13-11/30710, от 16 февраля 2012 г. № 02-07-10/512, от 14 апреля 2011 г. № 02-06-10/1371, от 18 января 2010 г. № 02-03-07/97.

3.11. Резервы предстоящих расходов

В учреждении принято решение о формировании резерва предстоящих расходов, связанного с реализацией работниками права на ежегодные оплачиваемые отпуска в соответствии с ТК РФ.

В отношении сформированных резервов предусмотрены следующие ограничения:

- резерв должен использоваться только на покрытие тех затрат, в отношении которых этот резерв был изначально создан;
- признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв предстоящих расходов, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

Данный счет применяется для обобщения информации о суммах, зарезервированных в целях равномерного отнесения расходов на финансовый результат учреждения. Наиболее достоверная оценка расходов представляет собой величину, необходимую непосредственно для исполнения (погашения) обязательства по состоянию на отчетную дату. Поэтому при формировании резерва предстоящих расходов по отпускам расчет производится персонализировано по каждому сотруднику исходя из количества неиспользованных сотрудником дней отпуска за период с начала работы до конца года. Так как выплаты, связанные с предоставлением работникам оплачиваемых отпусков, облагаются страховыми взносами, фактические затраты учреждения на оплату отпуска работников складываются из оплаты среднего заработка за время нахождения в отпуске и соответствующих страховых взносов. Следовательно, величина оценочных обязательств по отпускам отражает не только стоимостное выражение фактических затрат на оплату отпускных, но и соответствующую величину страховых взносов.

Датой формирования резерва предстоящих расходов считается 31 декабря. Расчетный период – год.

Таблица 1. Отражение в учете операций по формированию и использованию резервов

Дебет	Кредит	Содержание операции
0 109 61 200 0 401 10 130	0 401 61 200	Формирование резерва расходов на оплату отпусков
0 401 61 000	0 302 00 730 0 303 00 730	Признание расходов за счет резерва

Одновременно на счетах санкционирования расходов отражается увеличение (уменьшение) объема отложенных обязательств.

Таблица 2. Отражение в учете отложенных обязательств

Дебет	Кредит	Содержание операции
0 506 90 200	0 502 99 000 ("Отложенные обязательства")	Суммы принимаемых учреждением обязательств в сумме сформированных резервов на оплату отпусков за фактически отработанное время
0 506 10 200	0 502 11 200	В общеустановленном порядке учтены обязательства, принятые за счет резерва
0 506 90 200	0 502 99 200 ("Отложенные обязательства")	Способом "Красное сторно" Отражена корректировка величины отложенных обязательств в связи с принятием обязательств за счет резерва

Основание: пункт 302.1 Инструкции № 157н, пункт 11 Стандарта «Доходы».

3.12. Финансовый результат

3.12.1. Начисление доходов в виде субсидии на выполнение муниципального задания производится по мере поступления средств на расчетный счет учреждения на основании соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг.

Начисление доходов в виде субсидий на иные цели отражается на дату использования средств соответствующей субсидии.

Начисление дохода от оказания платных услуг на счете 2 401 10 131 производится по мере поступления средств на расчетный счет учреждения.

Основание: пункт 6 Инструкции № 157н.

3.12.2. Списание фактической себестоимости оказанных платных услуг на уменьшение дохода производится на дату принятия обязательств.

Основание: пункт 296 Инструкции № 157н.

3.12.3. Начисление доходов в виде субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания отражается по дебету счета 4 205 31 000 и кредиту счета 4 401 10 131.

Основание: Указания о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденные Приказом Минфина России от 01.07.2013 № 65н.

3.12.4. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.

Основание: пункт 25 Стандарта «Аренда», подпункт «а» пункта 55 Стандарта «Доходы».

3.12.5. Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме, единовременно полученной за предстоящие услуги. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора.

Основание: пункт 301 Инструкции № 157н, подпункт «а» пункта 55 Стандарта «Доходы».

3.12.6. Учреждение осуществляет все расходы в пределах установленных норм и утвержденного на текущий год плана финансово-хозяйственной деятельности:

- на междугородные переговоры, услуги по доступу в Интернет – по фактическому расходу.
- 3.12.7. Расходы, произведенные в текущем отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, подлежат отнесению на счет 0.401.50.000 «Расходы будущих периодов» с одновременным учетом на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование». К таким расходам относятся расходы на приобретение неисключительных (лицензионных) прав на использование программного обеспечения в течение нескольких отчетных периодов. Впоследствии расходы будущих периодов списываются равномерно на финансовый результат текущего финансового года в течение периода, к которому они относятся, пропорционально количеству календарных дней в отчетном периоде.

Отчетным периодом в целях настоящего пункта признается один месяц.

Основание: пункт 302 Инструкции № 157н.

4. Инвентаризация имущества и обязательств

4.1. Инвентаризация имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах) проводится раз в год на 1 декабря в целях составления годового отчета, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством. Инвентаризацию проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия, состав которой приведен в приложении 2.

Инвентаризация расчетов производится с подотчетными лицами - один раз в три месяца, с организациями и учреждениями – один раз в год на 01.01.

В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя. Основание: статья 11 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункт 1.5 Методических указаний, утвержденных приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49, раздел VIII Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

4.2. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы приведен в приложении 3.

4.3. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач);
- документальное подтверждение наличия имущества и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка;
- проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств.

4.4. Проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;
- перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);
- при смене материально-ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);
- в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);
- при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

4.5. Для оформления инвентаризации применяют формы, утвержденные приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н:

- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087);
- инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);
- ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н, Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

- фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;
- физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т. д.

4.6. Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются статусы:

- в эксплуатации;
- требуется ремонт;
- находится на консервации;
- требуется модернизация;
- требуется реконструкция;
- не соответствует требованиям эксплуатации;
- не введен в эксплуатацию.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются функции:

- эксплуатировать;
- ремонт;
- консервация;
- модернизация, дооснащение (дооборудование);
- реконструкция;
- списание;
- введение в эксплуатацию.

Отдельные инвентаризационные описи (ф. 0504087) составляются на материальные запасы, которые:

- находятся в учреждении и распределены по ответственным лицам;
- находятся в пути. По каждой отправке в описи указывается наименование, количество и стоимость, дата отгрузки, а также перечень и номера учетных документов;
- отгружены и не оплачены вовремя покупателями. По каждой отгрузке в описи указывается наименование покупателя и материальных запасов, сумма, дата отгрузки, дата выписки и номер расчетного документа;
- переданы в переработку. В описи указывается наименование перерабатывающей организации и материальных запасов, количество, фактическая стоимость по данным бухучета, дата передачи, номера и даты документов;
- находятся на складах других организаций. В описи указывается наименование организации и материальных запасов, количество и стоимость.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются статусы:

- в запасе (для использования);
- в запасе (для хранения);
- ненадлежащего качества;
- в эксплуатации;
- не введен в эксплуатацию.

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

- использовать;
- продолжить хранение;
- списать;
- эксплуатировать;
- введение в эксплуатацию.

4.7. При инвентаризации денежных средств на лицевых счетах комиссия сверяет остатки на счетах 201.11 с выписками из лицевых счетов.

4.8. Проверку наличных денег в кассе комиссия проверяет:

- наличные деньги;
- бланки строгой отчетности;
- денежные документы.

Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета. При проверке бланков строгой отчетности комиссия фиксирует начальные и конечные номера бланков.

В ходе инвентаризации кассы комиссия:

- проверяет кассовую книгу, отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера, журнал

регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, доверенности на получение денег, реестр депонированных сумм и другие документы кассовой дисциплины;

– сверяет суммы, оприходованные в кассу, с суммами, списанными с лицевого (расчетного) счета;

– проверяет соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств, своевременность депонирования невыплаченных сумм зарплаты.

4.9. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит с учетом следующих особенностей:

– определяет сроки возникновения задолженности;

– выявляет суммы невыплаченной зарплаты (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;

– сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами – по налогам и взносам;

– проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам.

Неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по первоначальной (фактической) стоимости, определенной, как и стоимость объектов нефинансовых активов, полученных учреждением по необменным операциям.

5. Технология обработки учетной информации

5.1. Обработка учетной информации ведется с применением программного продукта «Парус», «Зарплата (рабочее место 7)», «Свод-Смарт», WORD, EXEL.

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

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ;
- передача статистической отчетности в органы статистики РФ;
- передача отчетности в ФСС РФ;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- размещение информации о закупках на официальном сайте zakupki.gov.ru.

5.3. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

5.4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- на сервере ежемесячно производится сохранение резервных копий базы «Парус», «Зарплата (рабочее место 7)»;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Основание: пункт 19 Инструкции № 157н, пункт 33 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

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

- доначисления или снятие начислений исправлять за счет доходов и расходов текущего года дополнительной бухгалтерской записью или способом «красное сторно»;
- при восстановлении в учете остатков прошлых лет применять счет 0.401.18.180 «Прочие доходы».

6. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры и правила документооборота

6.1. Все документы по движению денежных средств принимаются к учету только при наличии подписи руководителя и главного бухгалтера.

6.2. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются на бумажных носителях информации (заверенных собственноручной подписью), а также на машинных носителях – в виде электронных документов (заверенных электронной подписью).

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункты 11 Инструкции № 157н, пункт 32 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания,

утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

6.3. Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. При этом ведется журнал учета и движения электронных носителей. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью учреждения. Ведение и хранение журнала возлагается приказом руководителя учреждения на ответственного сотрудника учреждения. Основание: пункт 33 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 14 Инструкции № 157н.

6.4. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 7. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

6.5. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении 8.

Основание: пункт 11 Инструкции № 157н.

6.6. Учреждение использует унифицированные формы первичных учетных документов бухучета, перечисленные в приложении № 1 к приказу №52н, регистры бухгалтерского учета согласно приложения № 3 к приказу №52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

Основание: пункт 11 Инструкции № 157н, подпункт «г» пункта 9 Стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

6.7. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам.

В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

Основание: пункт 31 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

6.8. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- первичные учетные документы по приложению № 1, приложению № 3 к приказу №52н (кроме ф. 0310003 – журнал регистрации приходных и расходных ордеров) составляются по мере осуществления хозяйственных операций;
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;
- инвентарная карточка учета нефинансовых активов оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов, инвентарный список нефинансовых активов, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;
- книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий заполняются ежемесячно, в последний день месяца;
- авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- табель использования рабочего времени (ф.0504421) формируется ежемесячно с отражением фактически отработанного времени (дополнить условные обозначения – б/с – отпуск без сохранения заработной платы);
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Основание: пункт 11 Инструкции № 157н.

6.9. Учетные документы, регистры бухучета и бухгалтерская (бюджетная) отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела, но не менее пяти лет.

Основание: пункт 14 Инструкции № 157н.

6.10. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки аттестатов, свидетельств;
- бланки платежных квитанций.

Учет бланков ведется по стоимости их приобретения.

Основание: пункт 337 Инструкции № 157н.

6.11. Должностные лица, ответственные за учет, хранение и выдачу следующих бланков строгой отчетности:

- бланков аттестатов, свидетельств – заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
- бланков платежных квитанций – сотрудник бухгалтерии.

6.12. Особенности применения первичных документов:

а) при приобретении и реализации нефинансовых активов (основных средств, приобретенных за счет бюджетных или внебюджетных средств) составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101);

б) при поступлении нефинансовых активов (основных средств по договору пожертвования, материальных запасов) составляется Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф.0504207).

6.13. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота (Приложение 7).

7. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

7.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- руководитель учреждения, его заместители;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

7.2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении 9.
Основание: пункт 6 Инструкции № 157н.

8. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

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

8.2. Бухгалтерская (финансовая) отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты.

8.3. Порядок признания в бухгалтерском раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты отражен в Приложении 10.

Основание: пункт 3 Инструкции № 157н, Стандарт «События после отчетной даты».

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

9.1. 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 бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

9.2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения или Комитета образования, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее – учредитель).

9.3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.

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

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

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

9.4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

9.5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты, и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- по реализации: книги покупок и продаж, журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;
- о задолженности учреждения, в том числе по 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.

9.6. 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.

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

9.8. 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.

10. Учетная политика для целей налогообложения.

Ответственным за постановку и ведение налогового учета в учреждении является главный бухгалтер учреждения. Ведение налогового учета в учреждении осуществляет бухгалтерия учреждения. Учреждение применяет общую систему налогообложения.

Основание: ст. 313 НК РФ.

Учреждением используется электронный способ представления налоговой отчетности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи (СБИС).

Основание: ст. 80 НК РФ.

10.1. Налог на прибыль организаций.

10.1.1. Учреждение определяет доходы и расходы методом начисления.

Основание: ст. ст. 271, 272 НК РФ.

10.1.2. В составе доходов и расходов, включаемых в налоговую базу, не учитываются доходы, полученные в виде средств бюджетного и целевого финансирования, целевых поступлений на содержание бюджетного учреждения и ведения уставной деятельности, финансируемые за счет указанных источников и расходы, производимые за счет этих средств.

Для признания доходов для целей налогообложения применять следующие правила:

- разовые услуги отражаются в доходах по мере их оказания;
- по доходам, относящимся к нескольким отчетным периодам, и в случае, если связь между доходами и расходами не может быть определена четко или определяется косвенным путем, доходы распределяются с учетом принципа равномерности признания доходов и расходов. Размер доходов определяется по первичным документам и регистрам налогового учета.

Доходы от сдачи имущества в аренду относятся к внереализационным доходам.

К прямым затратам относятся: расходы на оплату труда и начисления на заработную плату; материальные расходы.

К косвенным расходам относятся: суммы начисленной амортизации по основным средствам, приобретенным за счет приносящей доход деятельности и используемым исключительно в указанной деятельности; налог на имущество; налог на землю; прочие расходы.

К прочим расходам относятся: расходы на почтовые услуги; на оплату услуг связи, интернета; на коммунальные услуги; услуг банка; расходы, связанные с приобретением права на использование программ; расходы на обеспечение пожарной безопасности, на услуги по охране имущества, обслуживанию охранно-пожарной сигнализации и иных услуг охранной деятельности; расходы на содержание имущества; расходы по нотариальному оформлению документов; расходы на аудиторские услуги; расходы, связанные с переоформлением учредительных документов; платежи за регистрацию прав на недвижимое имущество и землю; оплата услуг по изготовлению документов кадастрового и технического учета объектов недвижимости.

К внереализационным расходам относятся: расходы на ликвидацию выводимых из эксплуатации основных средств; судебные расходы.

10.1.3. Амортизируемым имуществом признается собственное имущество учреждения со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью более 100 000 руб., приобретенное за счет средств от приносящей доход деятельности и используемое исключительно в указанной деятельности.

Основание: п. 1 ст. 252, п. 1 ст. 256 НК РФ.

10.1.4. Начисление амортизации по всем объектам амортизируемого имущества производится линейным методом. Амортизация начисляется отдельно по каждому объекту амортизируемого имущества.

Основание: пп. 1 п. 1, п. 3 ст. 259 НК РФ.

10.1.5. Прямые расходы в полном объеме уменьшают доходы от реализации услуг в данном периоде.

Основание: абз. 3 п. 2 ст. 318 НК РФ.

10.1.6. Расходы, принимаемые для целей налогообложения, признаются таковыми в том отчетном периоде, к которому они относятся.

Расходы на оплату труда признаются в качестве расхода ежемесячно исходя из суммы начисленных расходов на оплату труда.

Датой осуществления материальных расходов признается дата списания.

Расходы на топливно-энергетические ресурсы признаются в качестве расхода ежемесячно в том отчетном периоде, к которому они относятся, за исключением расходов, возмещаемых арендатором.

Суммы, возмещенные арендатором, признаются в качестве расхода в момент их оплаты арендодателю.

Амортизация признается в качестве расхода ежемесячно исходя из суммы начисленной амортизации.

Датой осуществления прочих расходов признается:

- для расходов в виде сумм налогов - дата начисления налогов за соответствующий период;
- в виде комиссионных сборов – последнее число отчетного месяца.
- в виде расходов на оплату сторонним организациям за выполненные ими работы (предоставленные услуги) – дата предъявления документов, служащих основанием для произведения расчетов.

10.1.7. В учреждении не создаются резервы для целей налогообложения.

10.1.8. Отчетными периодами по налогу на прибыль признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев, год.

Основание: п. 2 ст. 285 НК РФ.

10.2. Налог на добавленную стоимость (НДС).

10.2.1. Операции по реализации услуг (работ, товаров), не облагаемые НДС, учитываются отдельно от операций, подлежащих налогообложению НДС.

Основание: пп. 14.1 п. 2, п. 4 ст. 149 НК РФ.

В рамках приносящей доход деятельности учреждение осуществляет операции, не облагаемые НДС:

услуги населению по организации и проведению дополнительных образовательных услуг, оздоровительных услуг.

10.2.2. Учет НДС ведется на основании счетов-фактур, заполненных в соответствии с установленным законодательством порядком и регистрируемых в книге покупок и книге продаж.

Нумерация счетов-фактур производится в порядке возрастания с начала календарного года.

Основание: ст. 169 НК РФ.

10.2.3. Книги продаж и покупок ведутся в порядке, установленном Правительством РФ, с использованием автоматизированного учета и с последующим распечатыванием не позднее 15-го числа первого месяца, следующего за отчетным кварталом.

Основание: Постановление Правительства РФ N 1137.

10.3. Налог на имущество организаций.

10.3.1. Налогооблагаемую базу по налогу на имущество формируется согласно статьям 374, 375 Налогового кодекса РФ.

Основание: глава 30 Налогового кодекса РФ.

10.3.2. Налоговая ставка применяется в соответствии с законодательством региона.

Основание: статья 372 Налогового кодекса РФ

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

10.4. Земельный налог.

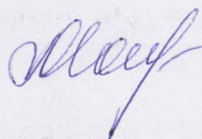
10.4.1. Налогооблагаемую базу по земельному налогу формировать согласно статьям 389, 390, 391 Налогового кодекса РФ.

Основание: глава 31 Налогового кодекса РФ.

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

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

Главный бухгалтер



О.А.Моисеева