

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА с.ЯНТАРНОГО»
ПРОХЛАДНЕНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
КАБАРДИНО-БАЛКАРСКАЯ РЕСПУБЛИКА**

ПРИКАЗ № 185

05 сентября 2022 г.

с.Янтарное

Об утверждении изменений в Учетную политику МКОУ «СОШ с. Янтарного»

В связи с производственной необходимостью, в целях соблюдения законодательства

ПРИКАЗЫВАЮ:

Внести изменения в учетную политику МКОУ «СОШ с.Янтарного» дополнив пункт 4 следующим разделом:

Учет расчетов по налогам.

1. Устанавливается следующий порядок признания обязательств по налогам:

1.1. Начисление налога на прибыль, земельного налога, налога на имущество, НДС, в т.ч. авансовых платежей, за налоговый (отчетный) период отражается в учете:

- последним днем налогового (отчетного) периода в оценочном значении с последующим уточнением расчетов по сформированной налоговой декларации.

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

- по налогу на имущество и земельному налогу - справки-расчета, налоговой декларации за отчетный период, а для авансовых платежей - справки-расчета.

1.3. Любые пени, штрафы и иные санкции, перечисляемые в бюджеты, в том числе по страховым взносам, учитываются на счете 303 05 "Расчеты по прочим платежам в бюджет".

1.4. Налог на прибыль.

Порядок исчисления и уплаты налога на прибыль регулируется главой 25 «Налог на прибыль организаций» НК РФ.

Декларации по налогу на прибыль составляется в нулевом виде и представляется в налоговый орган ежеквартально.

1.5. НДС.

Порядок исчисления и уплаты налога на добавленную стоимость регулируется главой 21 «Налог на добавленную стоимость» НК РФ.

Декларация по налогу на добавленную стоимость составляется в нулевом виде и представляется в ИФНС ежеквартально.

1.6. Налог на имущество.

Объектом налогообложения признается недвижимое имущество, учитываемое на балансе в качестве объектов основных средств в соответствии с установленным порядком ведения бухгалтерского учета.

1. Налоговая база.

Налоговая база определяется как среднегодовая стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения. Имущество учитывается по его остаточной стоимости.

2. Порядок определения налоговой базы.

Среднегодовая стоимость имущества, признаваемая объектом налогообложения, за налоговый (отчетный) период определяется как частное от деления суммы, полученной в результате сложения величин остаточной стоимости имущества на 1-е число каждого месяца налогового (отчетного) периода и 1-е число следующего за налоговым (отчетным) периодом месяца, на количество месяцев в налоговом (отчетном) периоде, увеличенное на единицу.

3. Налоговый период.

Налоговым периодом признается календарный год.

Налоговая декларация по итогам налогового периода представляется не позднее 30 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом.

Авансовые платежи уплачиваются по итогам отчетного периода: 1) за первый квартал - не позднее 10 мая текущего года; 2) за второй квартал (полугодие) - не позднее 10 августа текущего года; 3) за третий квартал (девять месяцев) - не позднее 10 ноября текущего года.

Налог, подлежащий уплате по истечении налогового периода, уплачивается в десятидневный срок со дня, установленного для подачи налоговых деклараций за соответствующий налоговый период.

4. Налоговая ставка.

Налоговая ставка – 2,2 процента налогооблагаемой базы.

1.7. Земельный налог.

Объектом налогообложения признаются земельные участки, расположенные в пределах муниципального образования, находящиеся на праве постоянного (бессрочного) пользования у учреждения.

1. Налоговая база.

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

2. Налоговый период.

Налоговым периодом признается календарный год.

Отчетными периодами признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года.

3. Налоговая ставка.

Налоговая ставка - 1,5 процента от кадастровой стоимости участка в отношении земельных участков учреждений образования

4. Порядок и сроки уплаты налога и авансовых платежей по налогу.

Налог, подлежащий уплате по истечении налогового периода, уплачивается в десятидневный срок со дня, установленного для подачи налоговых деклараций за соответствующий налоговый период (до 10 февраля).

Налоговые декларации предоставляются не позднее 1 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом.

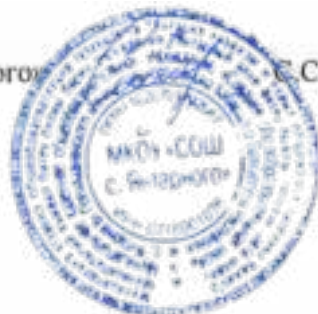
Авансовые платежи уплачиваются по итогам отчетного периода до 10 мая, 10 августа, 10 ноября как одна четвертая соответствующей налоговой ставки процентной доли кадастровой стоимости земельного участка по состоянию на 1 января года, являющегося налоговым периодом.

1.8. Транспортный налог.

Порядок исчисления и уплаты транспортного налога регулируется нормами гл. 28 "Транспортный налог" НК РФ и принятыми в соответствии с ней законами субъектов РФ, предусматривающие порядок и сроки уплаты в бюджет транспортного налога (авансовых платежей по налогу), налоговые льготы и основания для их использования налогоплательщиком.

Директор МКОУ «СОШ с. Янтарного»

С. С. Русаков



Учетная политика
МКОУ «СОШ с. Янтарного»
Прохладненского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики
для целей бухгалтерского и налогового учета утверждена
Приказом директора МКОУ «СОШ с. Янтарного»
15.02.2021г. N 28
I. Организационная часть

Настоящая Единая учетная политика разработана Муниципальным казенным общеобразовательным учреждением «Средняя общеобразовательная школа с. Янтарного» Прохладненского муниципального района КБР» (далее – Единая учетная политика) в целях формирования достоверной информации о наличии муниципального имущества, его использовании, о принятых обязательствах, полученных финансовых результатах, иной информации, необходимой для формирования бухгалтерской (финансовой) отчетности с соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении учета фактов хозяйственной жизни и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательства, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами деятельности учреждений для применения при ведении бухгалтерского и налогового учета МКОУ «СОШ с. Янтарного»

(Основание: п.14, п.18 приказа Минфина от 31.12.2016 № 256н "Об утверждении ФСБУ "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора (далее – СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности»)).

Настоящая Единая учетная политика разработана в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, нормативными и правовыми актами органов, регулирующих бухгалтерский учет, отраслевыми стандартами, на основании и с учетом требований и принципов, изложенных в следующих нормативных документах:

- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - Закон № 402-ФЗ);
- Бюджетный кодекс Российской Федерации (далее – БК РФ);
- Налоговый кодекс Российской Федерации (далее – НК РФ);
- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 157н);
- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);
- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 08.06.2018 № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – Приказ № 132н);
- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – Приказ № 209н);
- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее - Приказ № 52н);

- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и предоставления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» (далее - Приказ № 191н);
- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 13.06.1995 № 49 (ред. от 08.11.2010) "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств" (далее – Приказ № 49);
- федеральные стандарты бухгалтерского учета для организаций государственного сектора (далее - СГС), утвержденные уполномоченным федеральным органом;
- иные нормативные документы, регулирующие вопросы бухгалтерского (бюджетного) и налогового учета.

Настоящая Единая учетная политика применяется последовательно из года в год. Изменение Единой учетной политики может производиться в случаях, указанных в п.12 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Последствия изменений Единой учетной политики, оказавшие или способные оказать существенные изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение денежных средств учреждения, отражаются в бухгалтерской (финансовой) отчетности путем перспективного применения измененной Единой учетной политики (применение измененной Единой учетной политики к фактам хозяйственной жизни, возникающим после даты соответствующего изменения Единой учетной политики).

При внесении изменений в Единую учетную политику главный бухгалтер оценивает существенность изменений показателей на основе своего профессионального суждения, а также существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

(Основание п.17, п.20, п.32 СГС "Учетная политика оценочные значения и ошибки").

1.2. МКОУ «СОШ с. Янтарного» обладает правами юридического лица, является получателем бюджетных средств, имеет самостоятельный баланс, лицевые счета, открытые в соответствии с законодательством РФ.

Ответственность за организацию и ведение бухгалтерского учета, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций, а также хранение документов бухгалтерского учета несет руководитель МКОУ «СОШ с. Янтарного».

Деятельность МКОУ «СОШ с. Янтарного» регламентируется Уставом учреждения и должностными инструкциями сотрудников учреждения.

Согласно штатного расписания МКОУ "СОШ с. Янтарного", бухгалтерия состоит из 1,5 штатных единиц, в т.ч.:

- главный бухгалтер – 1 ед.;
- бухгалтер – 0,5 ед.

Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бюджетного учета, своевременное представление полной и достоверной бюджетной, налоговой и статистической отчетности.

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

Деятельность работников бухгалтерии Учреждения регламентируется их должностными инструкциями.

В случае возникновения разногласий в отношении ведения бухгалтерского учета между руководителем учреждения и главным бухгалтером данные, содержащиеся в первичном учетном документе, принимаются к регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета по письменному распоряжению (приказу) руководителя учреждения, который единолично несет ответственность за созданную в результате этого информацию.

(Основание: п. 1 ст. 8 Закона № 402-ФЗ).

Отчетным периодом для годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности является календарный год, под которым понимается период времени с 1 января по 31 декабря включительно.

(Основание: ст. 15 Закона № 402-ФЗ).

1.3. Бухгалтерский учет активов, обязательств, источников финансирования их деятельности, операций, их изменяющих (фактов хозяйственной жизни), финансовых результатов в учреждениях осуществляется методом двойной записи на взаимосвязанных балансовых счетах бухгалтерского учета, включенных в Рабочий план счетов, разработанный на основании Инструкции № 157н и Инструкции № 162н (Приложение № 2 к настоящей Единой учетной политике).

Учет объектов бухгалтерского учета, отражаемых на забалансовых счетах бухгалтерского учета, включенных в Рабочий план счетов, ведется по простой системе бухгалтерских записей. Бухгалтерский учет ведется методом начисления, согласно которому результаты операций признаются по факту их совершения, независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций. (Основание: п.3 Инструкции № 157н, п.19 СГС "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности", п.9 СГС "Учетная политика, оценочные значения и ошибки").

1.4. Учреждением при осуществлении своей деятельности применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

"1" – средства бюджета;

"3" – средства во временном распоряжении.

1.5. Бухгалтерский учет в учреждении ведется автоматизированным способом с применением программных продуктов: "1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8"; «1С: Свод отчетов ПРОФ», «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения 8», которые подключены к облачной инфраструктуре Министерства Финансов КБР; «Система автоматизации финансово-казначейских органов – автоматизированный центр контроля исполнения бюджета» (АЦК - финансы); «Система удаленного финансового документооборота» (СУФД); «Система электронного документооборота» (СЭД), «Автоматизированное рабочее место работника, расположенное в учреждении и используемое для выполнения обязанностей» (АРМ), официальные сайты - <http://zakupki.gov.ru>, <https://bus.gov.ru>.

1.6. Для ведения бухгалтерского учета применяются:

- унифицированные формы первичных документов бухгалтерского учета, утвержденные Приказом № 52н;

- другие унифицированные формы первичных документов (в случае их отсутствия в Приказе № 52н);

- первичные документы и регистры, формируемые используемыми программными продуктами "1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8" (далее – 1С-БГУ) и «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения 8» (далее – 1С-ЗКГУ) (в т.ч. ведомости (реестры) по начислению и перечислению заработной платы работникам учреждения);

- самостоятельно разработанные учреждением формы документов, содержащие обязательные реквизиты, предусмотренные ч. 2 ст. 9 Закона № 402-ФЗ.

Образцы документов, формируемых в программных продуктах 1С-БГУ, 1С-ЗКГУ и самостоятельно разработанные учреждением, приведены в Приложении № 3 к настоящей Единой учетной политике;

(Основание: СГС "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности", пп."г" п.9 СГС "Учетная политика, оценочные значения и ошибки");

- операции, для которых не предусмотрено составление унифицированных форм первичных документов или форм первичных документов, разработанных организацией самостоятельно, оформляются Бухгалтерской справкой (ф.0504833).

1.7. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств, приведен в Приложении № 4 к настоящей Единой учетной политике.

1.8. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота, приведенным в Приложении № 5 к настоящей Единой учетной политике.

(Основание: п.22 СГС "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности", пп."д" п.9 СГС "Учетная политика, оценочные значения и ошибки").

Все сотрудники учреждения, выступающие в соответствии с графиком движения документов исполнителями, с ним ознакомлены под роспись. Первичные учетные документы, поступившие в учреждение более поздней датой, чем дата их выставления, и по которым не создавался соответствующий резерв предстоящих расходов, отражаются в учете в следующем порядке: при поступлении документов более поздней датой в этом же месяце, факты хозяйственной жизни отражаются в учете датой выставления документа;

при поступлении документов в начале месяца, следующего за отчетным (до закрытия месяца), факты хозяйственной жизни отражаются в учете датой выставления документа;

при поступлении документов в следующем месяце после даты закрытия месяца, факты хозяйственной жизни отражаются в учете датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа);

при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) до представления отчетности, факты хозяйственной жизни отражаются последним днем отчетного периода;

при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) после представления отчетности, факты хозяйственной жизни отражаются датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа) как ошибка после отчетной даты.

(Основание: п.22 СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности», п.5 СГС «События после отчетной даты», п.п.29-33 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

Ошибки текущего (отчетного) года, обнаруженные до представления отчетности и требующие внесения изменений в регистры бухгалтерского учета (Журналы операций), отражаются в учете последним днем отчетного периода.

Ошибки прошлых лет учитываются в учете обособлено в целях раскрытия информации в отчетности в установленном порядке (Приложении № 15 к настоящей Единой учетной политике).

(Основание: п.18 Инструкции № 157н, п.28-33, 34 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», "Методические рекомендации по его применению").

Лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни, обеспечивают своевременную передачу первичных учетных документов для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, а также достоверность этих данных.

(Основание: п. 3 ст.9 Закона № 402-ФЗ).

Всем должностным лицам МКОУ "СОШ с. Янтарного" запрещается принимать к исполнению и отражению в регистрах бухгалтерского учета первичные учетные документы, противоречащие законодательству Российской Федерации, правовым актам уполномоченных органов исполнительной власти Российской Федерации.

1.9. Регистрация, систематизация, обобщение и (или) группировка и накопление информации, содержащейся в принятых к учету первичных (сводных) учетных документах, в целях отражения ее на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской (финансовой) отчетности осуществляется в хронологическом порядке в регистрах бухгалтерского учета, составленных по унифицированным формам, утвержденным Приказом № 52н:

- Журнал операций с безналичными денежными средствами № 2;
- Журнал операций расчетов с подотчетными лицами № 3;

- Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками № 4;
 - Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам № 5;
 - Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям № 6;
 - Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7;
 - Журнал по прочим операциям № 8;
 - Журнал по прочим операциям (исправление ошибок прошлых лет) № 8 ош (далее - Журналы операций);
 - Главная книга;
 - другими нормативными документами.
- (Основание: п.28, п.29 СГС "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности").

1.10. Регистры бухгалтерского учета ведутся в электронном виде и распечатываются на бумажных носителях с периодичностью, приведенной в Приложении № 6 к настоящей Единой учетной политике.

По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, формируются в папку (дело). На обложке папки (дела) дополнительно к установленным п. 11 Инструкции № 157н реквизитам указывается срок хранения.

При незначительном количестве документов в течение нескольких месяцев одного финансового года допускается их подшивка в одну папку (дело). Документы в папку подбираются с учетом сроков их хранения.

Порядок хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности устанавливается в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526.

Хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности учреждений осуществляется в течение сроков, установленных Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения" (Зарегистрировано в Минюсте России 06.02.2020 N 57449).

(Основание: п.п.13, 33 СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности», п.п.11, 19 Инструкции 157н).

1.11. Для сверки данных аналитического и синтетического учета:

- по счетам учета нефинансовых активов ежеквартально составляется Оборотная ведомость (ф.0504035);
- по балансовым и забалансовым счетам учета по мере необходимости формируется Оборотно-сальдовая ведомость по счету (Приложение № 3 к настоящей Единой учетной политике).

1.12. При отражении операций на счетах бухгалтерского учета применяется корреспонденция счетов:

- предусмотренная Инструкцией № 162н;
- определенная учреждением самостоятельно (при отсутствии ее в Инструкции № 162н).

1.13. При обнаружении в сформированных регистрах бухгалтерского учета ошибок проводится анализ ошибочных данных и внесение необходимых исправлений. Исправление ошибок производится в соответствии с СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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

(Основание: ч. 8 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. 18 Инструкции № 157н).

1.14. Перечень лиц, имеющих право получения доверенностей, приведен в Приложении № 7 к настоящей Единой учетной политике.

1.15. Перечень лиц, имеющих право получать бланки строгой отчетности, приведен в Приложении № 8 к настоящей Единой учетной политике.

Положение о приемке, хранении, выдаче (списании) бланков строгой отчетности приведено в Приложении № 9 к настоящей Единой учетной политике.

1.16. Для отражения фактов хозяйственной жизни по поступлению и выбытию нефинансовых активов в учреждении создается постоянно действующая комиссия. Состав комиссии утверждается распорядительным документом учреждения и действует на постоянной основе. Деятельность постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов осуществляется в соответствии с Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов (Приложение № 10 к настоящей Единой учетной политике).

1.17. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности проводятся инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств. Для проведения инвентаризаций в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Состав комиссии утверждается распорядительным документом учреждения.

Деятельность постоянно действующей инвентаризационной комиссии осуществляется в соответствии с Положением об инвентаризации имущества и обязательств учреждения, приведенным в Приложение № 11 к настоящей Единой учетной политике.

Инвентаризации подлежат все имущество учреждения, имущество муниципальной казны, независимо от его местонахождения, все виды финансовых обязательств.

Сроки проведения инвентаризации устанавливаются графиком, разработанным с учетом сроков сдачи бюджетной отчетности (Приложение № 3 к настоящей Единой учетной политике) за исключением случаев, когда ее проведение обязательно.

В соответствии с п. 1.5. Методических указаний по проведению инвентаризации, утвержденных Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13.06.1995 № 49 проведение инвентаризации обязательно:

- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года;
- при смене материально-ответственных лиц и в связи с увольнением (на день приемки-передачи дел);
- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при реорганизации или ликвидации организации;
- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

(Основание: п. 79-81 СГС "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности").

1.18. Для проведения мероприятий внутреннего (ведомственного) финансового контроля ежегодно в учреждении, создается внутрипроверочная комиссия, состав которой утверждается приказом (распоряжением) руководителя учреждения.

Деятельность внутрипроверочной комиссии осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле, ведомственном финансовом контроле, приведенным в Приложении № 12 к настоящей Единой учетной политике.

(Основание: п. "в" и "е" п. 9 СГС "Учетная политика, оценочные значения и ошибки").

1.20. Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные бюджетным законодательством в соответствии с Приказом № 191н (с учетом изменений) и СГС "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности".

Все формы бюджетной отчетности формируются в подсистеме ИС-БГУ и выгружаются в подсистему СВОД, в которой консолидируются на уровне ГРБС. Отчет считается сданным в

случае отсутствия ошибок при прохождении внутридокументного, междокументального, внешнего контроля.

После прохождения всех уровней контроля бюджетная отчетность распечатывается на бумажных носителях, заверяется подписями и печатями, и хранится в течение установленных сроков.

Годовая бюджетная отчетность на бумажном носителе представляется в МКУ «Управление финансами образования местной администрации Прохладненского муниципального района» в установленные им сроки.

В целях достоверного представления в бюджетной (финансовой) отчетности информации о финансовом положении учреждения в бухгалтерском учете подлежит отражению информация, не содержащая существенных ошибок и искажений, позволяющая ее пользователям, положиться на нее, как на достоверную.

Порядок отражения в бюджетном учете и бюджетной (финансовой) отчетности событий после отчетной даты и исправления ошибок прошлых лет отражен в Приложении №15 к настоящей Единой учетной политике.

(Основание: п.17 СГС "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности").

1.21. Бухгалтерский учет для целей налогообложения – Приложение № 13, 14 к настоящей Единой учетной политике.

(Основание: СГС "События после отчетной даты", пп. "ж" п.9 СГС "Учетная политика, оценочные значения и ошибки").

II. Методическая часть

1. Учет нефинансовых активов.
2. Расчеты с дебиторами.
3. Расчеты с подотчетными лицами.
4. Расчеты по обязательствам.
5. Финансовый результат.
6. Забалансовые счета.
7. Санкционирование расходов.
8. Денежные документы.
9. Аренда.
10. Передача дел.
11. Выполнение работниками требований главного бухгалтера в письменной форме.

1. Учет нефинансовых активов

1.1. Основные средства

Ведение бухгалтерского учета основных средств, раскрытие в бухгалтерской (финансовой) отчетности информации об основных средствах (результатах операций с ними) осуществляется в соответствии с положениями СГС "Основные средства" с одновременным применением положений СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора».

1.1.1. Активы (независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев) принимаются к учету в качестве объектов основных средств при одновременном соблюдении условий и отвечающих критериям признания объекта основным средством (далее – ОС), определенными пунктами 7, 8 СГС «Основные средства».

К основным средствам не относятся предметы, служащие менее двенадцати месяцев, независимо от их стоимости, материальные объекты имущества, относящиеся к материальным запасам, в т.ч. канцелярские принадлежности (ножницы, дыроколы, степлеры), а также флеш-носители, карты памяти, USB-токены, удлинители электрические (кроме сетевых фильтров), акустические колонки к компьютеру (кроме мультимедийных USB акустических систем), встраиваемый люминесцентный растровый светильник и иные светильники, используемые для монтажа системы освещения, огнетушитель (со сроком полезного использования (сроком

службы) по технической документации производителя до 12 месяцев включительно, одноразовые).

1.1.2. ОС принимаются к бухгалтерскому учету по первоначальной стоимости, порядок определения которой зависит от способа поступления имущества в учреждение.

При поступлении ОС в результате обменной операции, его первоначальная стоимость определяется в порядке, установленном пунктами 15, 20 и 21 СГС "Основные средства".

При поступлении ОС в результате необменной операции, ОС принимается к учету по справедливой стоимости на дату его приобретения.

(Основание: п.22 СГС "Основные средства").

ОС, выявленные в ходе инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, установленной методом рыночных цен на дату принятия к учету.

(Основание: п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности", пункт 31 Инструкции N157н).

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;
- транспортные средства;
- инвентарь производственный и хозяйственный.

(Основание: п.27 СГС "Основные средства").

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 забалансовом счете 02 «Имущество на хранении» рабочего плана счетов администрации, приведенного в Приложении № 2 к настоящей Единой учетной политике.

(Основание: п. 8 СГС "Основные средства").

1.1.3. Срок полезного использования ОС определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном пунктом 35 СГС "Основные средства".

1.1.4. Единицей учета основных средств является инвентарный объект (учетный объект на забалансовом счете). Инвентарные объекты основных средств принимаются к бухгалтерскому учету с учетом группировки объектов основных фондов, предусмотренной "Общероссийским классификатором основных фондов", принятым и введенным в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 12 декабря 2014 № 2018-ст (с изменениями и дополнениями) (далее – ОКОФ).

(Основание: п.9 СГС "Основные средства", п.45 Инструкции 157н).

В случае отсутствия ОКОФ данный объект, независимо от срока службы, относится к материальным запасам.

Критерии признания объекта ОС, предусмотренные пунктом 8 СГС "Основные средства", применяются к инвентарному объекту в целом.

В один инвентарный объект, признаваемый комплексом основных средств, объединяются вновь поступившие объекты имущества незначительной стоимости (компьютерное и периферийное оборудование, т.д.), имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования.

Существенной считать стоимость от 20 000 руб. за один имущественный объект.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

(Основание: п. 10 СГС "Основные средства").

Структурная часть объекта ОС, срок полезного использования которой существенно отличается от сроков полезного использования других частей этого ОС, учитывается как самостоятельный инвентарный объект. Сроки полезного использования структурных частей ОС считаются существенно различными, если части объекта относятся к разным амортизационным группам в

соответствии с Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1 (с учетом изменений) (далее - Классификация ОС).

1.1.5. Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10 000 руб. включительно и объектов библиотечного фонда, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер.

Для полного аналитического учета и контроля основным средствам стоимостью до 10 000 руб. включительно присваивается учетный (номенклатурный) номер.

1-3 Код синтетического учета	4-5 Код аналитического учета	6-8 Порядковый инвентарный номер	Наименование групп инвентарных объектов
101	11	001	Жилые помещения – недвижимое имущество
101	12	001	Нежилые помещения (здания и сооружения) - недвижимое имущество
101	32	001	Нежилые помещения (здания и сооружения) - движимое имущество
101	34	001	Машины и оборудование
101	35	001	Транспортные средства
101	36	001	Инвентарь производственный и хозяйственный
101	38	001	Прочие основные средства
103	11	001	Непроизведенные активы

К аналитическому коду синтетического счета 101.32 относятся ОС, не относящиеся к объектам капитального строительства, в т.ч.: ограждения, навесы для гаражей, киоск охраны, беседка, трансформаторная подстанция, спортивные площадки, покрытия для спортивных площадок и т.п.

К аналитическому коду синтетического счета 101.34 относятся все основные средства, относящиеся к движимому имуществу, не включенные в нижеперечисленные абзацы.

К аналитическому коду синтетического счета 101.35 относятся все виды транспортных средств.

К аналитическому счету 101.36 относятся:

- бытовая техника, в т.ч.: холодильник, пылесос, чайник, микроволновая печь, сплит-система бытовая, кондиционер, вентилятор, швейная машина, осветительные приборы, не используемые для монтажа системы освещения и т.п.;

- спортивный инвентарь (в т.ч.: гимнастический мат, спортивный блок и т.п.);

- хозяйственный инвентарь, в т.ч.: мебель, жалюзи, баннерное полотно (баннер), архивная коробка, бензопила, триммер, кусторез, опрыскиватель, насос-помпа ручной, бутафория, декорация, театральный костюм, огнетушитель (со сроком полезного использования (сроком службы) по технической документации производителя более 12 месяцев и перезаряжаемые), геральдика, зеркало, карниз, напольное покрытие, стремянка, корзина для мусора металлическая, сейф, ящик, шкаф металлический (в т.ч. для аптечки), стеллаж, шатер, информационный стенд, часы, пожарный щит, кулер, скамейки (в т.ч. с козырьком) и т.п.

К аналитическому счету 101.38 в составе прочих основных средств относятся печати, штампы и пр., а также материальные объекты (кроме периодических изданий) составляющие библиотечный фонд. (п.5 Инструкции № 162н, ч.3 Методических указаний по применению СГС «Основные средства»).

Если учреждение приобретает комплект учебно-методической (иной) литературы по КОСГУ 310, он объединяется в один инвентарный объект основных средств и принимается к бухгалтерскому учету как библиотечный фонд общей суммой с указанием общего количества отдельно по годам (количественно-общесуммовой учет по годам). Такой учет объектов библиотечных фондов ведется в Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф.0504032) (п.54 Инструкции №157н, Приказ Минфина РФ № 52н) в денежном выражении общей суммой, которая открывается на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101), а закрывается на основании Акта о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф.0504114).

Операция принятия к учету основных средств является вводом этих основных средств в эксплуатацию и оформляется:

- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101);
- Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (ф.0504103);
- Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф.0504102).

При принятии к учету объекта основных средств (вводе в эксплуатацию), закрепляемых за учреждением, ему присваивается новый инвентарный номер.

Сохранение инвентарного номера происходит только по объектам основных средств, полученным в безвозмездное пользование без закрепления права оперативного управления, а также в возмездное пользование, кроме финансовой аренды.

1.1.6. Нанесение инвентарных номеров производится:

- на объекты недвижимого имущества – несмываемой краской;
- другие объекты движимого имущества – водостойким маркером.

Присвоенный инвентарный номер не наносится на следующие объекты основных средств: здания, сооружения, транспортные средства, государственную символику.

Инвентарный номер, присвоенный нефинансовому активу сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении. Инвентарный номер выбывших с балансового учета инвентарных объектов нефинансовых активов вновь принятым к учету объектам не присваивается. При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте нефинансовых активов в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бухгалтерского учета с отражением в соответствующих регистрах бухгалтерского учета без нанесения на объект нефинансового актива.

Библиотечному фонду, несмотря на то, что он является инвентарным объектом, инвентарный номер не присваивается (п.46 Инструкции № 157н).

1.1.7. Операции по поступлению и движению объектов нефинансовых активов оформляются на основании первичных учетных документов:

- покупка (контракт, накладная) по первоначальной фактической стоимости, включая затраты по доставке объекта нефинансовых активов до места его использования;
- безвозмездная операция оформляется на основании постановления (распоряжения) местной администрации Прохладненского муниципального района, договора передачи муниципального имущества в собственность, акта приема-передачи муниципального имущества в собственность (приложение к договору), акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101);
- внутреннее перемещение объектов между материально ответственными лицами оформляется на основании служебной записки материально-ответственного лица на имя руководителя учреждения и накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф.0504102).

1.1.8. Аналитический учет основных средств ведется на Инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф.0504031) в соответствии с п. 54 Инструкции 157н. (далее – инвентарная карточка), которые открываются и ведутся в течение финансового года в электронном виде.

На бумажном носителе инвентарные карточки распечатываются:

- на амортизируемые объекты нефинансовых активов - ежегодно, последним днем года со сведениями о начисленной амортизации;

- при закрытии инвентарной карточки (в случае выбытия инвентарного объекта);
- по требованию органов, осуществляющих контроль;
- при начислении амортизация в размере 100% - при вводе в эксплуатацию.

В инвентарных карточках учета по строке "Наименование объекта (полное)" указываются наименования в соответствии с товарной накладной поставщика. По объектам оборудования, транспортных средств, электронно-вычислительной, бытовой техники, по приборам и инструментам дополнительно отражается наименование марки (модели).

Наименование марки (модели) отражается в соответствии с документами производителя, технической документацией.

1.1.9. В инвентарной карточке отражается полный состав объекта основных средств. В случае если составные части объекта основных средств имеют индивидуальные заводские (серийные) номера, они также подлежат отражению в инвентарной карточке.

Дополнительно в инвентарной карточке отражается:

- срок действия гарантии производителя, а в случае осуществления ремонта - срок действия гарантии по ремонту;
- сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленных к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой.

1.1.10. Ответственными за хранение технической документации основных средств являются материально ответственные лица, за которыми закреплены основные средства.

По объектам основных средств, по которым производителем (поставщиком) предусмотрен гарантийный срок, хранению подлежат также гарантийные талоны.

Материально ответственными лицами за сохранность закрепленных за учреждением нефинансовых активов приказами (распоряжениями) руководителя учреждения назначаются работники, состоящие в трудовых отношениях с учреждением, и с ними заключаются Договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

1.1.11. Монитор и системный блок (процессор) учитываются в составе автоматизированного рабочего места как «компьютер в сборе» и являются одним инвентарным объектом, входящим в состав основных средств, если учреждение одновременно приобретает комплект устройств, из которых монтируется единый компьютер.

Материальные запасы (монитор и системный блок), приобретенные как комплектующие в целях замены вышедших из строя или модернизации, в случае необходимости, по решению комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов, могут быть объединены в один инвентарный объект и признаны объектом основных средств «компьютером в сборе».

В инвентарной карточке каждая составная часть компьютера отражается с указанием технических характеристик, заводских номеров и стоимости.

Объединение объектов в один оформляется следующими бухгалтерскими проводками:

- 1) Дт 0.401.10 172 Кт 0.101.00 310 (1)
Дт 0.104.00 411 Кт 0.401.10 172
Кт 21.00 (стоимостью до 10 000 руб.)
Дт 0.401.20 272 Кт 0.105.36 446 (2)

– выбыли объекты, учтенные в качестве самостоятельных инвентарных (учетных) объектов (1 – основных средств, 2 – составных частей, приобретенных как материальных запасов для модернизации) по их первоначальной (балансовой) стоимости, с одновременным отражением начисленной по этим объектам амортизации.

- 2) Дт 0.101.00 310 Кт 0.401.10 172 (1)
Дт 0.401 10 172 Кт 0.104.00 411
Дт 0.401.20 271 Кт 1.104.34 411 (2)

– приняты объединенные инвентарные объекты по первоначальной (балансовой) стоимости, полученной путем суммирования их первоначальных стоимостей, с одновременным отражением общей суммы начисленной амортизации (1 – объектов основных средств, 2 – приобретенных как материальных запасов для модернизации).

Документальное оформление объединения основных средств в один инвентарный объект осуществляется бухгалтерской справкой (ф.0504833), а сведения о произведенных изменениях в

стоимости и качественных показателях объекта отражается в инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф.0504031).

Если компьютеры комплектуются из устройств, которые приобретались как комплектующие в разное время или имеют разный срок полезного использования, по решению комиссии по поступлению и выбытию активов мониторы и системные блоки могут учитываться как самостоятельные инвентарные объекты основных средств.

Операции оформляются следующими бухгалтерскими проводками:

Дт 0.106.31 310 Кт 0.105.36 4406 (отражены капитальные вложения);

Дт 0.101.34 310 Кт 0.106.31 310 (принят к учету объект ОС)

Кт 21.00 (если стоимостью до 10 000 руб.)

1.1.12. Принтеры, сканеры, МФУ, ИБП учитываются как отдельные инвентарные объекты.

1.1.13. Единые функционирующие системы (далее - ЕФС): охранно-пожарная сигнализация, система видеонаблюдения, кабельная система локально-вычислительной сети (далее - ЛВС), другие аналогичные системы, установленные в здании при его постройке или капитальном ремонте не являются отдельными объектами основных средств.

Информация о смонтированной системе отражается с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой:

- в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф.0504031) соответствующего здания (сооружения), учитываемого в балансовом учете, в разделе "Индивидуальные характеристики";
- в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041) (при монтаже систем в зданиях (сооружениях), полученных учреждением в аренду или безвозмездное пользование).

При монтаже ЕФС, отраженном по коду КОСГУ 226, отдельные элементы - приборы и аппаратура (видеокамеры, мониторы, средства измерения и управления, средства преобразования, принятия, передачи и хранения информации), из которых состоит ЕФС, подлежат учету в составе основных средств согласно решению комиссии по поступлению и выбытию активов по стоимости этих элементов, указанных в Акте о приемке выполненных работ (КС-2):

- как отдельные инвентарные объекты;
- как комплекс объектов незначительной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования.

Затраты на монтаж ЕФС и материальные запасы списываются на текущие расходы.

Расходы, производимые при монтаже ЕФС в объеме фактических затрат по коду КОСГУ 228, принимаются к бухгалтерскому учету в качестве нефинансовых активов в полном объеме как единый объект основных средств.

«Тревожная кнопка» принимается к учету самостоятельным инвентарным объектом основных средств по полной стоимости затрат, произведенных на ее монтаж (установку). (Основание: п. 45 Инструкции № 157н, п. 10 СГС «Основные средства»).

1.1.14. По объектам основных средств, принятых учреждением к учету, амортизация начисляется в соответствии с п. 84-97 Инструкции 157н и п. 36-40 СГС «Основные средства» ежемесячно линейным способом в размере 1/12 годовой суммы, исходя из их балансовой стоимости и нормы амортизации, исчисленной в соответствии со сроком их полезного использования.

Срок полезного использования в целях начисления амортизации принятых к учету объектов основных средств определяется в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 года № 1:

- по основным средствам, включенным в амортизационные группы - по наибольшему сроку, предусмотренному для указанных амортизационных групп;
- по безвозмездно полученным основным средствам - исходя из срока их фактической эксплуатации.

Под остаточной стоимостью амортизируемого объекта на соответствующую дату понимается балансовая стоимость объекта, уменьшенная на сумму начисленной на соответствующую дату амортизации и сумму убытка от обесценения.

Под оставшимся сроком полезного использования на соответствующую дату понимается срок полезного использования амортизируемого объекта, уменьшенный на срок его фактического использования на соответствующую дату.

При принятии учреждением к учету объекта основного средства по балансовой стоимости с ранее начисленной суммой амортизации и ранее начисленным убытком от обесценения, расчет годовой суммы амортизации производится линейным способом, исходя из остаточной стоимости амортизируемого объекта на дату его принятия к учету, и нормой амортизации, исчисленной исходя из оставшегося срока полезного использования на дату его принятия к учету.

Начисленная в размере 100% стоимости амортизация на объекты, которые пригодны для дальнейшей эксплуатации (использования), не служит основанием для принятия решения об их списании по причине полной амортизации и (или) нулевой остаточной стоимости.

При принятии объектов основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, приобретенных и введенных в эксплуатацию до 01.01.2018 г. другим балансодержателем, амортизация не начисляется. Такие объекты подлежат учету на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации».

Основные средства, находящиеся на балансе учреждения и пришедшие в негодность, на основании Протокола заседания постоянно действующей комиссии по списанию основных средств, находящихся в муниципальной собственности Прохладненского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики, списываются на забалансовый счет 02.3 «Основные средства, не признанные активом» для учета до момента утилизации по Постановлению местной администрации и акту утилизации.

Переоценка объектов учета осуществляется в порядке, установленном правительством Российской Федерации и Инструкцией 157н.

1.2. Непроизведенные активы.

Учет произведенных активов осуществляется в соответствии с Инструкцией № 157н и СГС «Непроизведенные активы». Непроизведенные активы (земельные участки), закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т.ч. расположенные под объектами недвижимости), учитываются на счете 0 103 11 000 «Земля, недвижимое имущество учреждения», на основании свидетельства (документа), подтверждающего право пользования земельным участком по их кадастровой стоимости, а при отсутствии таковой (земельные участки, право собственности на которые не разграничено) – по стоимости, рассчитанной исходя из наименьшей кадастровой стоимости квадратного метра земельного участка, граничащего с объектом учета, либо при невозможности определения такой стоимости, - в условной оценке, один квадратный метр – 1 рубль.

(Основание: п.71 Инструкции № 157н).

Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование осуществляется на основании решения уполномоченного органа.

(Основание: п. 1 ст. 39.9 Земельного кодекса РФ).

В бюджетном учете уполномоченного органа власти при принятии постановления (распоряжения) о предоставлении на праве постоянного (бессрочного) пользования земельных участков, собственность на которые не разграничена, производятся бухгалтерские записи по принятию к учету указанных земельных участков в виде объектов произведенных активов - по дебету счета 0 103 13 000 "Прочие произведенные активы - недвижимое имущество учреждения" и кредиту счета 0 401 10 199 "Прочие не денежные безвозмездные поступления" с одновременным отражением операций по предоставлению указанных объектов произведенных активов в постоянное (бессрочное) пользование - по дебету счета 0 401 20 281 "Безвозмездные перечисления капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям" и кредиту счета 0 103 13 000 "Прочие произведенные активы - недвижимое имущество учреждения".

(Основание: п.10.8.1 Приказа № 209н).

Порядок отражения в бюджетном учете операций по выбытию объектов произведенных активов установлен пунктом 17 Инструкции № 162н.

Учет операций по выбытию и перемещению объектов произведенных активов ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071).

Учет операций по поступлению объектов произведенных активов ведется:

- в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов в части операций по принятию к учету объектов произведенных активов по сформированной первоначальной стоимости (ф.0504071);

- в Журнале по прочим операциям - по иным операциям поступления объектов произведенных активов (ф.0504071).

(Основание: п.71,78 Инструкции № 157н).

1.4. Материальные запасы

В составе материальных запасов, принятых к учету в результате приобретения (получения) для потребления (использования) в процессе деятельности субъекта учета, учреждение учитывает материальные объекты, указанные в пунктах 98-99 Инструкции № 157н на счете 0 105 00 000 «Материальные запасы», содержащем соответствующий код группы синтетического учета согласно п.37 Инструкции № 157н и соответствующий аналитический код вида синтетического счета объекта учета согласно п.117 Инструкции № 162н, а также материальные объекты в случае отсутствия ОКОФ, независимо от срока службы.

1.4.1.

Ведение бухгалтерского учета запасов и прекращение признания (выбытия с балансового учета) объектов запасов, их реклассификация и (или) переоценка осуществляется в соответствии с положениями СГС «Запасы» с одновременным применением положений СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора».

В том числе в составе материальных запасов учитываются ценные подарки, сувенирная продукция, наградная атрибутика и иные материальные ценности, приобретенные и предназначенные для награждения (дарения), которые отражаются в бухгалтерском учете на счете 1 105 36 349 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения».

Также к материальным запасам относится книжная, учебно-методическая и иная печатная продукция, не предназначенная для библиотечного фонда и приобретенная по коду КОСГУ 346.

(Основание: п.99 Инструкции № 157н).

Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурный номер, номенклатурная (реестровая) единица.

(Основание: п.101 Инструкции № 157н, п.8 СГС «Запасы»).

1.4.3. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением.

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов, указанные расходы распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых запасов.

(Основание: п.п.100,102 Инструкции № 157н).

Принятие к учету материальных запасов, полученных от ликвидации (разборки, утилизации) объектов основных средств, оприходование ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря, отражается по их текущей оценочной стоимости на дату принятия к бухучету, увеличенной на затраты на доставку и приведение в пригодное состояние.

(Основание: п. 106, 25 Инструкции № 157н).

1.4.2. Выбытие (списание, отпуск) материальных запасов производится по фактической стоимости каждой единицы.

(Основание: п., 108 Инструкции № 157н).

Операции по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию материальных запасов оформляются бухгалтерскими записями на основании надлежаще оформленных первичных (сводных) учетных документов и Операции по вводу в эксплуатацию материальных запасов оформляются следующими документами:

- Акт установки материальных запасов (Приложение № 3 к настоящей Единой Учетной политике);

- Требование-накладная (ф.0504204);

- Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210).

1.4.5. Нормы расхода топлива и смазочных материалов для транспорта Учреждения определяются в соответствии с приказами главного распорядителя МКУ «Управление образования местной администрации Прохладненского муниципального района КБР», разработанных в соответствии с постановлениями местной администрации Прохладненского муниципального района и Методическими рекомендациями "Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенными в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р. Базовые нормы расхода топлива на транспортное средство Форд определены согласно отчета о проведении работ по расчету норм расхода топлива на транспортное средство МКОУ «СОШ с. Янтарного» составленным ООО «Научно-технический центр расчетных исследований» от 24.08.2017г. Расход топлива и смазочных материалов сверх указанных норм не допускается.

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

Нормы расхода горюче-смазочных материалов (далее – ГСМ) утверждаются учреждением самостоятельно на основе Методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте», введенных в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р. Данные нормы с учетом надбавок, увеличивающие (уменьшающие) норматив расхода топлива утверждаются приказом (распоряжением) руководителя.

1.4.6. Период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина устанавливаются ежегодно приказом (распоряжением) руководителя учреждения.

При одновременном применении нескольких надбавок норма расхода топлива устанавливается с учетом суммы или разности этих надбавок.

1.4.7. Списание на затраты расходов ГСМ осуществляется по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных главным распорядителем МКУ «Управление образования местной администрации Прохладненского муниципального района КБР», приказом (распоряжением) руководителя учреждения.

Путевые листы, применяемые для учета и контроля работы транспортных средств и водителей, содержат обязательные реквизиты, утвержденные Разделом II приказа Минтранса России от 18.09.2008 № 152.

Ежедневно до выезда транспортных средств с места их постоянной стоянки проводится предрейсовый контроль его технического состояния с соответствующей отметкой в путевом листе.

(Основание: п. 2.5 п. 2 приложения 2 к приказу Минтранса России от 15.01.2014 № 7).

Фактический расход ГСМ в каждом путевом листе рассчитывается с точностью до двух знаков после запятой.

Списание расхода ГСМ за месяц происходит путем округления до целых чисел, кроме случаев, если отпуск топлива на АЗС произведен не в полных литрах.

При направлении работника в командировку на служебном автомобиле увеличение лимита километража пробега и ГСМ по фактическому расходу происходит согласно разрешительной визы руководителя учреждения на служебной записке направляемого работника.

1.4.8. Выдача ГСМ в учреждениях ведется по талонам.

Выдача топлива по талонам осуществляется с учетом закрепленного приказом (распоряжением) руководителя учреждения видом топлива. Учет и сверка выданного топлива ведется по Ведомости учета получения горючего (Приложение № 3 к настоящей Единой Учетной политике) в разрезе материально ответственных лиц. Один экземпляр ведомости остается у материально ответственного лица, другой – сдается на АЗС. Первого числа месяца, следующего за отчетным, материально-ответственное лицо сдает свою ведомость и путевые листы работнику бухгалтерии, выполняющему функции учета материальных запасов на счетах бюджетного учета 1 105 00 000, который проводит сверку с АЗС.

Выдача ГСМ по талонам осуществляется непосредственно на АЗС с предоставлением талонов, сотрудником, имеющим право на получение ГСМ.

Моментом перехода прав на ГСМ является момент заправки.

После проведения сверки, поставщик представляет документы для оплаты (УПД либо счет-фактура, товарная накладная), датированные последним днем отчетного месяца, которые являются основанием для принятия к учету на счет 1 105.33 000 «Горюче-смазочные материалы – иное движимое имущество учреждения», приобретенного по талонам.

Бухгалтерские записи, отражающие принятие ГСМ к учету, внутреннее перемещение и последующее списание на фактические расходы учреждения, проводятся датой документа, представленного для его оплаты (последним днем отчетного месяца).

Списание всех видов топлива при эксплуатации автомобильного транспорта осуществляется на основании Акта о списании материальных запасов (ф.0504230), оформленного по данным путевых листов.

Полная замена моторного масла возможна при прохождении транспортным средством автомобилем 10 000 км пробега на основании служебной записки водителя или работника, ответственного за работу транспорта специалиста по охране труда администрации на имя руководителя учреждения главы администрации и дефектной ведомости, составленной и подписанной работником, ответственным за работу транспорта специалистом по охране труда и водителем.

Моторное масло списывается на затраты в соответствии с расчетной формулой (количество литров топлива, израсходованного за период с момента последней замены масла * на норму расхода масла, утвержденную приказом (распоряжением) руководителя учреждения : 100).

Долив масла возможен без замены фильтров только по вышеуказанной формуле.

Замена масла возможна только с заменой фильтра.

Учет тормозных и охлаждающих жидкостей (антифриз, тосол) ведется на счете 1 105 33 000 «Горюче-смазочные материалы – иное движимое имущество учреждения».

Учет незамерзающей жидкости для омыwania стекол (стеклоомывающая жидкость) для автомобилей ведется на счете 1 105 36 000 «Прочие материальные запасы».

1.4.9. Закупка запасных частей на служебный транспорт автомашины производится на основании:

- служебной записки работника, ответственного за эксплуатацию транспорта или водителя на имя руководителя учреждения;
- дефектной ведомости, составленной и подписанной работником, ответственным за работу транспорта и водителем, составленной заведующим хозяйством;
- сметы на приобретение новых запасных частей, подписанной работником, ответственным за эксплуатацию транспорта, специалистом по охране труда и материально ответственным лицом, закрепленным за транспортным средством, автомашиной, утвержденной руководителем учреждения.

Установка запасных частей может производиться как хозяйственным способом, так и путем заключения контракта на оказание услуг по ремонту автотранспортного средства. Исключение составляет капитальный ремонт транспортного средств, автомашины, который производится только путем заключения контракта на оказание соответствующих услуг.

Списание запасных частей, установленных на транспортное средство хозяйственным способом, производится на основании Акта установки материальных запасов, разработанного учреждением (Приложение № 3 к настоящей Единой Учетной политике).

Запасные части, которые передаются подрядчику для проведения ремонтных работ, списываются с учета бухгалтерской проводкой: Дебет 0 401 20 272 - Кредит 0 105 36 346 с отражением на забалансовом счете 09. Передача оформляется Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф.0504205) и отражается по Кредиту забалансового счета 09. Использование материальных запасов подтверждается представлением подрядчиком акта о приемке выполненных работ с указанием установленных запасных частей (отчета об израсходованных материалах), полученных от заказчика. Запасные части, включенные в перечень (п.6.6 настоящей Единой учетной политики), отражаются по Дебету забалансового счета 09 и учитываются в течение периода их эксплуатации (использования) в составе транспортного средства.

При выбытии транспортного средства, запасные части, установленные на нем и учитываемые на забалансовом счете 09, списываются вместе с выбывшим транспортным средством.

Учет приобретенных шин (автошин) и аккумуляторных батарей ведется в Карточке учета работы шин (автошин) и Карточке учета эксплуатации аккумуляторных батарей. Замена сезонных шин (автошин) осуществляется без отражения операций на забалансовом счете 09. Факт замены сезонных шин отражается в Карточке учета работы автомобильной шины.

Нормы эксплуатации шин (автомобильных шин) на служебный транспорт утверждаются приказом (распоряжением) Администрации руководителя учреждения в соответствии с «Временными нормами эксплуатационного пробега шин автотранспортных средств РД 3112199-1085-02», утвержденных 04.04.2002 Министерством транспорта РФ и, информационным письмом от 07.12 декабря. 2006 № 0132-05/394 о продлении срока действия Временных норм эксплуатационного пробега шин автотранспортных средств РД 3112199-1085-02 от 04.04.2002.

Учет Нормы сроков службы стартерных свинцово-кислотных аккумуляторных батарей на служебный транспорт утверждаются приказом (распоряжением) руководителя учреждения ведется в соответствии с «Нормами сроков службы стартерных свинцово-кислотных аккумуляторных батарей автотранспортных средств и автопогрузчиков РД-3112199-1089-02, утвержденных 26.09.2002 Министерством транспорта РФ.

1.4.10. Для внутреннего перемещения материальных запасов оформляется Требование – накладная (ф.0504204) на основании служебных записок материально-ответственных лиц на имя руководителя учреждения.

1.4.11. Материальные запасы, выданные по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210) списываются с учета на основании утвержденных Актов о списании материальных запасов (ф.0504230), Актов о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143).

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика, оценочные значения и ошибки").

1.4.12. Материальные запасы с , у которых истекшим сроком годности, также списываются на расходы учреждения по утвержденному руководителем Акту о списания материальных запасов (ф.0504230), составленному на основании дефектной ведомости и служебной записки материально ответственного лица на имя руководителя учреждения.

1.4.13. 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)».

Возврат материальных запасов, выбывших из личного пользования сотрудников, отражается в учете путем уменьшения показателя забалансового счета 27 и корреспонденцией по Дебету счета 0 105 00 000 «Материальные запасы» и Кредиту 0 401 10 199 «Прочие неденежные безвозмездные поступления».

Выбытие имущества со счета 27 в связи с его возвратом (передачей) должностными лицами оформляется Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф.0504102).

(Основание: п. 385 Инструкции N 157н, п.1.3 Методических рекомендаций к порядку применения классификации операций сектора государственного управления, доведенных письмом МФ РФ от 29.06.2018 № 02-05-10/45153).

1.4.14. Составные части компьютера: монитор и системный блок (процессор), в случае необходимости замены вышедших из строя на основании Акта о выявленных дефектах оборудования, утвержденного руководителем учреждения приобретаются:

- по коду КОСГУ 346 «Увеличение стоимости прочих оборотных запасов (материалов)» в случае, если их замена не приведет к изменению (расширению) функциональных возможностей, улучшению технических характеристик и увеличению первоначальной (балансовой) стоимости объекта;

- по коду КОСГУ 347 «Увеличение стоимости материальных запасов для целей капитальных вложений» в случае, если их замена приведет к изменению (расширению) функциональных возможностей, улучшению технических характеристик и увеличению первоначальной (балансовой) стоимости объекта а также для модернизации объектов учета основных средств.

Также приобретаются по коду КОСГУ 346 «Увеличение стоимости прочих оборотных запасов (материалов)» как комплектующие по КОСГУ 347 могут приобретаться отдельные комплектующие в целях сборки компьютера как единого объекта.

Комплектующие для компьютера: клавиатура и мышь являются материальными запасами (п. 118 Инструкции № 157н), приобретаются по коду КОСГУ 346 «Увеличение стоимости прочих оборотных запасов (материалов)» и списываются в общем порядке для материальных запасов на основании Акта установки материальных запасов (Приложение № 3 к настоящей Единой учетной политике).

1.4.15. Для приобретения или изготовления бланков применяются коды КОСГУ:

- обычных бланков – код КОСГУ 346 «Увеличение стоимости прочих оборотных запасов (материалов)»;
- приобретение бланков строгой отчетности (далее – БСО), а также изготовление БСО из материалов подрядчика - код КОСГУ 349 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения». На эту же подстатью относятся расходы по приобретению и изготовлению из материала подрядчика поздравительных открыток и вкладышей к ним, приветственных адресов, почетных грамот, благодарственных писем, дипломов, удостоверений лауреатов конкурсов.

1.4.16. Материальные запасы учитываются по тому виду деятельности, за счет которого они приобретены (созданы).

1.4.17. Аналитический учет материальных запасов ведется по наименованиям и материально ответственным лицам.

2. Расчеты с дебиторами.

Учет расчетов с дебиторами ведется в соответствии с п.п.196-223 Инструкции № 157н и п.п.77-86 Инструкции № 162н. На счетах учета расчетов с дебиторами устанавливаются

дополнительные аналитические коды номеров счетов бухгалтерского учета – дополнительная группировка расчетов по видам доходов (поступлений), перечень дополнительных аналитических кодов, их значений и порядок включения их в номер счета.

Перечень главных администраторов доходов районного бюджета Прохладненского муниципального района КБР и закрепленных за ними кодов бюджетной классификации ежегодно утверждается Решением Совета местного самоуправления Прохладненского муниципального района. По мере необходимости в него вносятся дополнения и изменения.

На счетах аналитического учета счета 0 205 00 000 «Расчеты по доходам» в составе доходов учреждения учитываются доходы, начисленные в момент возникновения требований к их плательщикам, возникающих в силу договоров, соглашений, а также при выполнении субъектом учета возложенных согласно законодательству РФ на него функций.

Учет доходов ведется в соответствии с СГС «Доходы» и СГС «Аренда».

Доходы отражаются в учете по факту совершения операций либо наступления событий, в результате которых ожидается получение экономических выгод или полезного потенциала.

Доходы от предоставления права пользования активом признаются доходами текущего финансового года в составе доходов от собственности, обособляемых на соответствующих счетах Рабочего плана счетов, с одновременным уменьшением предстоящих доходов от предоставления права пользования активом равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.

Доходы от штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба признаются в бухгалтерском учете на дату возникновения требования к плательщику штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба:

- при вступлении в законную силу вынесенного постановления (решения) суда по делу об административном нарушении;
- при предъявлении плательщику документа, устанавливающего права требования по уплате предусмотренных контрактом (договором, соглашением) неустоек (штрафов, пеней).

Эти доходы начисляются в сумме, указанной в соответствующих документах.

(Основание: п.9 СГС Учетная политика, оценочные значения и ошибки).

Начисление доходов в виде добровольных пожертвований от юридических и физических лиц производится на основании договоров (соглашений), содержащих все обязательные реквизиты.

Отражение операций по счету осуществляется в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам (ф.0504071).

На счетах аналитического учета счета 0 209 00 000 «Расчеты по ущербу и иным доходам» формируется в денежном выражении информация о состоянии расчетов в соответствии с п.86 Инструкции № 162н, в т.ч.:

- о суммах компенсации Фондом социального страхования расходов страхователя на оплату обеспечения предупредительных мер по сокращению травматизма в рамках пилотного проекта «Прямые выплаты»;

- о суммах НДС, поступивших от физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями, в рамках договоров купли-продажи муниципального имущества. Поступление денежных средств от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам и финансовым активам, отражается по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

Сумма ущерба от недостач (хищений) материальных ценностей определяется исходя из справедливой стоимости, устанавливаемой комиссией по поступлению и выбытию активов. (Основание: п.п.6, 220 Инструкции № 157н).

Отражение операций по счету осуществляется в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам (ф.0504071).

Расчеты по предоставленным в соответствии с условиями заключенных договоров (контрактов), соглашений авансовым выплатам (кроме авансов, выданным подотчетным лицам) осуществляется с использованием счета 1 206 00 000 «Расчеты по выданным авансам».

На счете 1 206 26 000 отражается 100% предоплата (авансовый платеж) за подписку на печатные периодические издания. Зачет аванса производится на основании документов, подтверждающих доставку периодического издания (ежемесячно, ежеквартально и т. д. – в зависимости от периодичности поставки изданий) с отражением обязательств на счете 1 302 26 000. На основании полученных документов затраты списываются на текущие расходы.

Отражение операций по счету осуществляется в Журнале по расчетам с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071).

В

В случае неисполнения договора (контракта) поставщиком, сумма перечисленных контрагенту авансовых платежей и не возвращенных до конца финансового года, подлежит переносу на счет 1 209 36 000 «Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет».

Любые суммы, которые поступают получателю бюджетных средств в рамках расчетов, вытекающих из расходных операций прошлых лет, независимо от причины возврата не могут быть использованы при исполнении бюджетной сметы текущего финансового года и перечисляются в доход бюджета. Администраторы таких доходов учитывают их по подстатье 136 «Доходы бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет».

(Основание: п. 9.3.6 Приказа № 209н).

3. Расчеты с подотчетными лицами

Для учета расчетов с подотчетными лицами применяются счета аналитического счета 1 208 00 000 «Расчеты с подотчетными лицами» с отражением операций по счету в Журнале по расчетам с подотчетными лицами обособленно в части расчетов по выданным денежным средствам и расчетам по полученным денежным документам (ф. 0504071).

Выдача аванса и возмещение расходов, связанным со служебными командировками, производится в соответствии с Положением о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам, заключившим трудовой договор о работе в местной администрации Прохладненского муниципального района, подведомственных отраслевых управлениях и муниципальных казенных учреждениях, утвержденным постановлением местной администрации Прохладненского муниципального района.

Отражение в учете операций по расходам, произведенным подотчетным лицом, допустимо только в объеме расходов, утвержденных руководителем учреждения 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 сквозная по всем источникам финансового обеспечения.

Расчеты с подотчетными лицами, не являющимися работниками учреждения, не производятся.

4. Расчеты по обязательствам

Закупка товаров (работ, услуг) для муниципальных нужд осуществляется в соответствии с Федеральным Законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

Учет операций по отражению обязательств учреждения ведется в соответствии с п.248-283 Инструкции № 157н и в соответствии со сформированным рабочим планом счетов.

Для учета расчетов по принятым обязательствам применяются счета аналитического учета счета 0 302 00 000 «Расчеты по принятым обязательствам».

Группировка расчетов по принятым обязательствам осуществляется по аналитическим группам синтетического счета объекта учета:

- 10 «Расчеты по оплате труда и 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»;
- 50 «Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам»;
- 60 «Расчеты по социальному обеспечению»;
- 70 «Расчеты по приобретению финансовых активов»;
- 80 «Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера организациям»;
- 90 «Расчеты по прочим расходам».

Обязательства по оплате труда и начислениям на фонд оплаты труда (далее – ФОТ) учреждением отражаются по кредиту счетов группы 1 302 00 000:

- 1. 302 11 000 – по заработной плате;
- 2. 1 302 12 000 – по прочим выплатам;
- 3. 302 13 000 – по начислениям на ФОТ;
- 4. 302 66 000 – по пособиям за первые три дня нетрудоспособности.

Все расчеты с персоналом по оплате труда, пособий временной нетрудоспособности за первые три дня временной нетрудоспособности за счет работодателя, различным компенсациям и прочим выплатам осуществляются посредством перечисления причитающихся сумм на личные банковские карты работников, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом или трудовым договором, и отражаются по Дебету счетов 1 302 11 000, 1 302 12 000, 0 302 13 000 и Кредиту счета 0 304 05 000.

Аналитический учет расчетов по оплате труда и прочих выплат ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

Начисление заработной платы работникам производится на основании Табеля учета рабочего времени (ф.0504421) (далее – Табель), заполненного способом отражения фактических затрат рабочего времени и приказов (распоряжений) руководителя учреждения.

При заполнении Табеля применяются условные обозначения (коды):

- предусмотренные Приказом № 52н;
- формируемые программным продуктом 1С-ЗКГУ, в т.ч. НО – отстранение от работы с оплатой; ОН – оплачиваемые нерабочие дни.
- дополненные самостоятельно согласно приказов (распоряжений) руководителя, в т.ч. ДП – продолжительность дополнительного перерыва для кормления ребенка.

Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца в день, установленный правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Расчетные листки формируются программным продуктом 1С-ЗКУ и выдаются один раз в месяц в день перечисления второй части заработной платы на расчетный счет работника. Форма расчетного листка, согласованная с профсоюзным комитетом учреждения, утверждается распорядительным документом учреждения или Коллективным договором.

Оплата отпуска производится не позднее, чем за три рабочих дня до его начала.

При суммированном учете рабочего времени оплата труда диспетчеров и сторожей за месяц исчисляется исходя из установленной часовой тарифной ставки и фактически отработанных им часов в данном месяце.

Способ расчета часовой тарифной ставки определяется делением должностного оклада согласно штатного расписания на среднемесячное число рабочих часов в календарном году по производственному календарю 5-дневной рабочей недели с 8-часовым рабочим днем и учетом нерабочих праздничных дней, установленных законодательством Кабардино-Балкарской Республики.

Обязательства по расчетам за оказанные услуги с контрагентами учреждением отражаются по кредиту счетов группы 1 302 20 000 в соответствии с Инструкцией № 157. по следующим видам услуг:

- 1 302 21 000 – связи;
- 1 302 22 000 – транспортным;
- 1 302 23 000 – коммунальным;
- 1 302 24 000 – по арендной плате за пользование имуществом;
- 1 302 25 000 – по содержанию помещений;
- 1 302 26 000 – прочим;
- 1 302 27 000 – по страхованию;
- 1 302 28 000 – выполняемым для целей капитальных вложений;
- 1 302 29 000 – по арендной плате за пользование земельными наделами и другими природными объектами.

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

Проводки по этой группе счетов отражаются в журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071).

Для расчетов по поступлению нефинансовых активов учреждением применяются счета группы 1 302 30 000, на которых ведется учет операций по приобретению нефинансовых активов (Кредит) и расчетам с поставщиками (Дебет). Для различных видов активов применяются следующие счета в соответствии с Инструкцией № 157.:

- 1 302 31 000 – основные средства;
- 1 302 32 000 – нематериальные активы;
- 1 302 33 000 – произведенные активы;
- 1 302 34 000 – материальные запасы.

Операции по приобретению нефинансовых активов отражаются в журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071).

Дебиторская задолженность с истекшим сроком исковой давности, по решению комиссии по поступлению и выбытию активов, после признания ее сомнительной или безнадежной к взысканию, списывается на финансовый результат. Сомнительная задолженность учитывается на забалансовом учете на счете 04 «Сомнительная задолженность».

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. (Основание: п.339 Инструкции № 157н, п.11 СГС «Доходы»).

Кредиторская задолженность, невостребованная кредитором, с истекшим сроком исковой давности, списывается на финансовый результат по приказу (распоряжению (приказу) руководителя учреждения, изданного на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов о списании по результатам проведенной инвентаризации кредиторской

задолженности, не востребовавшей кредиторами, срок исковой давности по которой истек в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребовавшая кредиторами».
(Основание: п.п.371 372 Инструкции № 157н).

Для расчетов по безвозмездным перечислениям организациям применяются счета группы 1 302 40 000.

Счета группы 1 302 50 000 используются для отражения операций по безвозмездным перечислениям.

Из группы расчетов по социальному обеспечению 1 302 60 000 учреждением используются счета для выполнения следующих расчетов:

- 1 302 62 000 – по пособиям, выплаченным в качестве социальной помощи в денежной форме;
- 1 302 64 000 – по пенсиям пособиям, выплачиваемым работодателями нанимателями бывшим работникам;
- 1 302 66 000 – пособие за первые три дня по листкам нетрудоспособности за счет средств работодателя.

Счета группы 1 302 70 000 используются для отражения операций по приобретению финансовых активов.

Группа счетов 1 302 90 000 используется учреждением для расчетов:

- по штрафам за нарушение законодательства о госзакупках (Закон 44-ФЗ), а также за несоблюдение условий государственных контрактов, заключенных с поставщиками товаров, работ, услуг;
- расчетов по прочим экономическим санкциям;
- расчетов по иным выплатам.

5. Финансовый результат

5.1. В Учреждении все расходы производятся в соответствии с утвержденной на отчетный период бюджетной сметой и в пределах установленных норм в соответствии с Правилами определения нормативных затрат на обеспечение функций казенных учреждений Прохладненского муниципального района КБР.

5.2.

Для отражения операций по формированию финансового результата деятельности учреждения по исполнению бюджетной сметы учреждением используются счета аналитического учета группы 1 401 00 000:

1 401 10 000 «Доходы текущего финансового года»;

1 401 20 000 «Расходы текущего финансового года».

Расходы на приобретение программных продуктов (ключей защиты) относятся на финансовый результат текущего финансового года на основании счета (счета-фактуры) и акта об оказании услуг (товарной накладной), УПД.

5.3. Для отражения бухгалтерских записей по ошибкам прошлых лет, корректирующих финансовый результат, формируемый по операциям прошлых лет, учреждением используются счета аналитического учета:

1 401 18 000 «Доходы финансового года, предшествующего отчетному»;

1 401 19 000 «Доходы прошлых финансовых лет»;

1 401 28 000 «Расходы финансового года, предшествующего отчетному»;

1 401 29 000 «Расходы прошлых финансовых лет».

При завершении финансового года суммы начисленных доходов, признанных по методу начисления расходов, операциям, корректирующим финансовый результат за прошлый период, отраженные на вышеуказанных аналитических счетах, закрываются на финансовый результат прошлых отчетных периодов (счет 1 401 30 000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов»).

5.4. Для учета сумм доходов, начисленных (полученных) в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам предназначен счет 1 401 40 000 «Доходы будущих периодов».

5.5. Для учета сумм расходов начисленных в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам предназначен счет 1 401 50 000 «Расходы будущих периодов».

К расходам будущих периодов ним относятся расходы по страхованию имущества и гражданской ответственности.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся.

5.6. Для обобщения информации о состоянии и движении сумм, зарезервированных в целях равномерного включения расходов на финансовый результат учреждения предназначен счет 1 401 60 000:

- 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 создается в конце каждого отчетного периода, не позднее последнего дня отчетного периода. Основание для создания резерва – решение комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, оформленное по результатам инвентаризации задолженности на основании документов, подтверждающих сомнительность долга. Величина резерва равна величине выявленной сомнительной задолженности. (Основание: п.293-302 Инструкции № 157н, п.11 СГС «Доходы»).

6. Забалансовые счета

6.1. Данные по имуществу, которое учреждение полученному в безвозмездное пользование, кроме объектов аренды, отражаются на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» в следующей группировке:

6.2. Недвижимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования;

6.3. Иное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования;

Полученные объекты учитываются на основании договора, акта приема-передачи (иного документа, подтверждающего получение имущества, прав на него) по стоимости, указанной (определенной) передающей стороной (собственником) в вышеуказанных документах. Если стоимость отсутствует – в условной оценке: один объект, один рубль (в том числе имущество, полученное от сотрудника учреждения по договору безвозмездного пользования имуществом, заключенным на определенный срок между работником и учреждением).

Продукты программного обеспечения с неисключительными лицензионными правами (далее – ПО) учитываются на забалансовом счете 01.31 по стоимости, указанной в договоре.

Выбытие объектов с забалансового учета при возврате имущества балансодержателю (собственнику), прекращении права пользования, принятии объекта к балансовому учету в составе НФА отражается на основании акта приемки-передачи, подтверждающего принятие балансодержателем (собственником) объекта по стоимости, по которой они ранее были приняты к забалансовому учету.

Выбытие (списание) объекта ПО с забалансового учета оформляется на основании:

- служебной записки системного администратора (специалиста информационных технологий и защиты информации) руководителю учреждения;
- окончания срока лицензирования ПО;
- несоответствия заявленным требованиям организации.

Аналитический учет по счету 01 ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе объектов имущества, собственников имущества, а также по учетным (инвентарным, серийным, реестровым) номерам, указанным в акте приема-передачи (ф. 0504041).

(Основание: п.32, 66, 333, 334 Инструкции № 157 н).

6.4. На забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» учитываются:

- объекты, которые не соответствуют критериям актива;
- материальные ценности, принятые на хранение;
- имущество, полученное в качестве дара, бесхозяйное имущество – до момента обращения в собственность государства или передачи собственнику;
- имущество, которое списали с баланса до демонтажа или ликвидации (утилизации), уничтожения на основании решения комиссии по списанию активов (в т.ч. люминесцентные и энергосберегающие лампы типа ЛД, ЛБ, др.).

Материальные ценности учитываются на забалансовом счете 02 на основании первичного документа, подтверждающего получение (принятие на хранение) материальных ценностей по стоимости, указанной в документе передающей стороной (по стоимости, предусмотренной договором), а в случае одностороннего оформления акта учреждением, в условной оценке: один объект, один рубль.

(Основание: п.п.335, 336 Инструкции № 157н).

Списание материальных ценностей с забалансового счета 02 производится по стоимости, по которой они были приняты к забалансовому учету на основании оправдательных документов, в т.ч. локального акта учреждения, к которому прилагается акт об утилизации.

Операции по списанию материальных ценностей оформляются документами:

- Акт о списании материальных запасов (ф.0504230);
- Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0504104).

Списание люминесцентных и энергосберегающих ламп типа ЛД, ЛБ оформляется актом о списании материальных запасов (ф.0504230), к которому прилагается контракт на оказание услуг по утилизации энергосберегающих и люминесцентных ламп типа ЛД, ЛБ, др.

6.3. На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» учитываются:

- бланки строгой отчетности (в т.ч. бланки отдела ЗАГС, иные) (далее – БСО);

Учет БСО на забалансовом счете 03 ведется в условной оценке: один бланк, один рубль.

Учет БСО и ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (ф.0504045) по каждому виду бланка в разрезе ответственных лиц и мест хранения.

Списываются на основании акта приема-передачи или акта о списании в случаях:

- выдачи;
- передачи другой организации;
- порчи.

Данные о бланках строгой отчетности, принятых к учету на забалансовый счет 03, в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса (ф.0503130) и разд. 3 Сведений о движении нефинансовых активов учреждения (ф.0503168) отражаются в общей сумме.

6.4. Списанная с балансового учета задолженность неплатежеспособных дебиторов, числящаяся на забалансовом счете 04 до 01.01.2019 г. отражается на забалансовом учете в течение срока исковой давности (3 года), по истечении которого списывается по заключению постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов по результатам инвентаризации, на основании приказа (распоряжения (приказа) руководителя учреждения.

С 01.01.2019 г. учет сомнительной задолженности неплатежеспособных дебиторов с момента принятия комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов решения о выбытии такой задолженности с балансового учета учреждения, в т.ч. при условии несоответствия задолженности критериям, признания ее активом, ведется на забалансовом счете 04

"Сомнительная задолженность" по группам:

- задолженность по доходам;
- задолженность по авансам;
- задолженность подотчетных лиц;
- задолженность по недостачам.

Учет указанной задолженности осуществляется в течение срока возможного возобновления согласно законодательству Российской Федерации процедуры взыскания задолженности (три года), в т.ч.:

- в случае наличия документов, подтверждающих прекращение обязательства смертью (ликвидацией) дебитора;
- когда возобновили процедуру взыскания задолженности в случае изменения имущественного положения должников;
- поступление в указанный срок в погашение сомнительной задолженности денежных средств.

При возобновлении процедуры взыскания задолженности дебиторов или поступлении средств, в погашение сомнительной задолженности неплатежеспособных дебиторов на дату возобновления взыскания или на дату зачисления на лицевой счет учреждения указанных поступлений осуществляется списание такой задолженности с забалансового учета с одновременным отражением на соответствующих балансовых счетах учета расчетов по поступлениям.

Задолженность признается сомнительной при условии, что должник нарушил сроки исполнения обязательства и наличии одного из следующих обстоятельств:

- отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией и т.п.;
- значительные финансовые затруднения должника, ставшие известными из СМИ или других источников;
- возбуждение процедуры банкротства в отношении должника.

Не признается сомнительной:

- обязательства должников, просрочка исполнения которых не превышает 30 дней;
- задолженность заказчиков по договорам оказания услуг или выполнения работ, по которым срок действия договора еще не истек.

С целью квалификации задолженности сомнительной каждый долг индивидуально оценивается на предмет наличия перечисленных выше обстоятельств.

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

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 339 Инструкции № 157н).

дебиторская задолженность, списанная с балансового учета после признания комиссией по поступлению и выбытия активов ее сомнительной числится на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» в течение срока возможного возобновления согласно законодательству РФ и списывается по заключению постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов по результатам инвентаризации, на основании распоряжения (приказа) руководителя.

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.

Задолженность признается сомнительной при условии, что должник нарушил сроки исполнения обязательства и наличии одного из следующих обстоятельств:

- отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией и т.п.;
- значительные финансовые затруднения должника, ставшие известными из СМИ или других источников;
- возбуждение процедуры банкротства в отношении должника.

Не признается сомнительной:

- обязательства должников, просрочка исполнения которых не превышает 30 дней;
- задолженность заказчиков по договорам оказания услуг или выполнения работ, по которым срок действия договора еще не истек.

С целью квалификации задолженности сомнительной каждый долг индивидуально оценивается на предмет наличия перечисленных выше обстоятельств.

Списание сомнительной задолженности с забалансового счета осуществляется :

- на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности безнадежной к взысканию и на основании приказа (распоряжения) руководителя учреждения.

в случае наличия документов, подтверждающих прекращение обязательства смертью (ликвидацией) дебитора, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством РФ, в т.ч. по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности (3 года);

- когда возобновили процедуру взыскания задолженности;

- если поступили деньги в погашение долга на основании распоряжения (приказа) руководителя учреждения).

(Основание: п.339 Инструкции № 157н).

Учет сомнительной задолженности Учет сомнительной задолженности неплатежеспособных дебиторов с момента принятия комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов решения о выбытии такой задолженности с балансового учета учреждения, в том числе при условии несоответствия задолженности критериям признания ее активом ведется на забалансовом счете 04 "Сомнительная задолженность" по группам: - задолженность по доходам; - задолженность по авансам; - задолженность подотчетных лиц; - задолженность по недостачам. Учет указанной задолженности осуществляется в течение срока возможного возобновления согласно законодательству Российской Федерации процедуры взыскания задолженности (три года), в том числе в случае изменения имущественного положения должников, либо до поступления в указанный срок в погашение сомнительной задолженности денежных средств. При возобновлении процедуры взыскания задолженности дебиторов или поступления средств, в погашение сомнительной задолженности неплатежеспособных дебиторов на дату возобновления взыскания или на дату зачисления на лицевой счет учреждения указанных поступлений осуществляется списание такой задолженности с забалансового учета с одновременным отражением на соответствующих балансовых счетах учета расчетов по поступлениям. При отсутствии оснований для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренных законодательством Российской Федерации, списанная с балансового учета 60 учреждения задолженность, признанная безнадежной к взысканию, к забалансовому учету не принимается. (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 339 Инструкции N 157н)

6.6. На забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» учитываются: двигатели, аккумуляторы, автомобильные шины, колесные диски, карбюраторы, коробки передач, фары, турбокомпрессоры, аварийные знаки, радиаторы, приобретенные для автомобилей, наборы инструмента для автомобиля.

Материальные ценности принимаются к забалансовому учету в момент их списания (выбытия) с баланса в целях ремонта транспортных средств и учитываются в течение периода их эксплуатации (использования) в составе транспортного средства по фактической стоимости их приобретения.

Выбытие (списание) материальных ценностей с забалансового учета осуществляется на основании акта приема-сдачи выполненных работ (Акта установки материальных запасов), подтверждающих их замену.

При выбытии автомобиля, запасные части, установленные на нем и учитываемые на забалансовом счете 09, списываются вместе с выбывшим автомобилем.

Списание автошин может происходить в случае недопустимости их дальнейшего использования в соответствии с действующими нормами эксплуатации транспорта (превышение допустимой глубины протектора, наличия порезов, других повреждений и т.д.) по решению постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов на основании служебной записки материально-ответственного лица на имя руководителя учреждения и дефектной ведомости. Оформляется списание Актом о списании материальных запасов (ф.0504230) и (или) бухгалтерской справкой (ф.0504833). Утилизация автошин, вышедших из строя и непригодных к дальнейшей эксплуатации осуществляется поставщиком услуг по замене автошин.

В случае замены автошины хозяйственным способом, такие они подлежат утилизации специализированной организацией. До момента утилизации автошины учитываются на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» условной оценке: один объект, один рубль.

Аналитический учет по забалансовому счету 09 ведется в Карточке количественно-суммового учета в разрезе лиц, получивших материальные ценности, с указанием их должности, фамилии, имени, отчества (табельного номера), транспортных средств, по видам материальных ценностей (с указанием производственных номеров при их наличии) и их количеству.
(Основание: пп.349-350 Инструкции № 157н).

Не подлежат учету на забалансовом счете 09 расходные материалы, используемые при техническом обслуживании (ремонте) транспортных средств.

6.7. Суммы непредъявленных кредиторами требований, вытекающих из условий договора, контракта, в т. ч. суммы кредиторской задолженности, не подтвержденных по результатам инвентаризации кредитором, а также кредиторская задолженность, образовавшаяся в связи с переплатами в бюджет, в т.ч. налогов, списанная с балансового учета по решению комиссии по поступлению и выбытию активов и распоряжению руководителя учреждения, принимаются к забалансовому учету для наблюдения в течение срока исковой давности (3 года) на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» в сумме задолженности, списанной с балансового учета.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании заключения комиссии по поступлению и выбытию активов по распоряжению руководителя учреждения.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе видов выплат (поступлений) по кредиторам, за исключением кредиторской задолженности, связанной с переплатами в бюджет, которая ведется в разрезе видов платежей.

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому кредитору.
(Основание: п.371, 372 Инструкции № 157н).

6.67. Учет не востребовавшейся задолженности Учет сумм непредъявленных кредиторами требований, вытекающих из условий договора, контракта, в том числе сумм кредиторской задолженности, не подтвержденных по результатам инвентаризации кредитором, а также кредиторская задолженность, образовавшаяся в связи с переплатами в бюджет, в том числе налогов (далее - задолженность учреждения, не востребовавшаяся кредиторами) ведется на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребовавшаяся кредиторами».

Задолженность учреждения, не востребовавшаяся кредитором, принимается к забалансовому учету для наблюдения в течение срока исковой давности (три года) в сумме задолженности, списанной с балансового учета на основании приказа (распоряжения) руководителя учреждения, изданному на основании:

- инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- акта инвентаризации расчетов (ф. 0309016).

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации на основании решения инвентаризационной комиссии по поступлению и выбытию активов и приказа (распоряжения) руководителя учреждения в следующих случаях:

- завершился срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству (три года);

(Основание: ст. 196 ГК РФ) - имеются документы, подтверждающие прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

В случае регистрации учреждением денежного обязательства по требованию, предъявленному кредитором в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, задолженность учреждения, не востребовавшаяся кредитором, подлежит списанию с забалансового учета и отражению на соответствующих аналитических балансовых счетах учета обязательств.

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому кредитору.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе видов выплат (поступлений), по которым на балансе учреждения учитывалась задолженность учреждения по кредиторам, за исключением кредиторской задолженности, связанной с переплатами в бюджет, которая ведется в разрезе видов платежей.

(Основание: ст. 196 ГК РФ, п. 371, 372 Инструкции N 157н.)

6.8. Учет основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно (за исключением объектов недвижимого имущества и библиотечного фонда), списанных с балансового учета, ведется на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Объектам, учитываемым на забалансовом счете 21, присваиваются учетные (номенклатурные) номера.

Внутреннее перемещение отражается путем изменения ответственного лица, оформляется накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф.0504102).

Выбытие объектов с забалансового учета производится по стоимости, по которой объекты были приняты к забалансовому учету:

- признанных не соответствующими активам на основании Протокола заседания постоянно действующей комиссии по списанию основных средств, находящихся в муниципальной собственности Прохладненского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики по поступлению и выбытию активов и оформляется Актом о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0504104);

- в результате приема-передачи на основании постановления распоряжения главы Администрации и оформляется Актом приема-передачи объектов нефинансовых активов (ф.0504101);

- в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи на основании приказа (распоряжения) руководителя учреждения распоряжения и оформляется Актом о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0504104);

Аналитический учет ведется в Карточках количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041).

(Основание: п.373 Инструкции № 157н).

6.9. Учет объектов неоперационной (финансовой) аренды, операционной аренды, в части предоставленных прав пользования имуществом, переданных учреждением в возмездное пользование (по договору аренды), в целях обеспечения надлежащего контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением ведется на забалансовом счете 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)».

Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании Акта приема-передачи по стоимости, указанной в Акте.

Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании Акта по стоимости, по которой объекты были приняты к забалансовому учету.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе арендаторов (пользователей) имущества, мест его нахождения, по видам имущества в структуре групп, предусмотренных пунктом 37 Инструкции № 157н, его количеству и стоимости.

(Основание: п.381, 382 Инструкции № 157н).

6.10. Учет имущества, переданного учреждению в безвозмездное пользование без закрепления права оперативного управления, а также учет данных об объектах аренды на льготных условиях для обеспечения надлежащего контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением осуществляется на счете 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование».

Принятие к забалансовому учету объектов имущества осуществляется на основании Акта приема-передачи по стоимости, указанной в Акте.

Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании Акта по стоимости, по которой объекты были приняты к забалансовому учету.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества в структуре групп, предусмотренных пунктом 37 Инструкции № 157н, его количеству и стоимости.
(Основание: п.383, 384 Инструкции № 157н).

6.11. Учет на забалансовых счетах, не указанных выше, ведется в соответствии с Инструкцией № 157н.

7. Санкционирование расходов.

7.1. Бюджетные обязательства принимаются к учету только в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств (далее – ЛБО) или бюджетных ассигнований (для публично-нормативных обязательств, далее – ПНО) на основании подтверждающих документов и отражаются в следующем порядке:

- по заработной плате работникам учреждения, пособиям за первые три дня по листкам нетрудоспособности, отпускным выплатам, вознаграждениям приемным родителям на основании анализа заработной платы по сотрудникам, платежных, расчетно-платежных ведомостей, списков в банк выплат - не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление;
- по страховым взносам, начисляемым на фонд оплаты труда (далее – ФОТ) и НДФЛ, удерживаемому из заработной платы работников учреждения, вознаграждений приемным родителям - не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление (удержание) на основании справок-расчетов;
- по ПНО не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление на основании платежной ведомости – на дату образования кредиторской задолженности;
- по выплате сотрудникам командировочных расходов, иных выплат (в т.ч. суточных) датой заявления, завизированного руководителем учреждения, на выплату аванса на командировочные расходы, авансового отчета и заявления, завизированного руководителем учреждения, на возмещение перерасхода по командировочным расходам;
- по договорам (контрактам) с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей - датой подписания соответствующих договоров (контрактов);
- по налогам, сборам и иным платежам в бюджет (налог на имущество, транспортный налог, земельный налог) на основании налоговых расчетов по авансовым платежам (справка-расчет), налоговых деклараций, иных документов, подтверждающих признание расходов учреждения в целях формирования финансового результата, формируемых в финансовом году, следующем за отчетным годом (в году формирования декларации, налогового расчета) - на дату фактической сдачи налоговых расчетов, деклараций;
- по неустойкам (штрафам, пеням) - на основании решений суда, исполнительных листов, приказов (распоряжений) руководителя датой поступления исполнительных документов, принятия решения руководителем учреждения об уплате соответственно;
- по обязательствам прошлых лет, которые были приняты, но не исполнены на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, - в начале отчетного года на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года;
- по иным документам, в соответствии с которыми возникают обязательства – датой поступления документа.

(Основание: п.318 Инструкции №157н)

7.2. Денежные обязательства принимаются в пределах доведенных бюджетных ассигнований – для ПНО, в пределах и ЛБО – по остальным денежным обязательствам.

И отражаются в бухгалтерском учете в следующем порядке:

- по заработной плате работникам учреждения, пособиям за первые три дня по листкам нетрудоспособности, отпускным выплатам, вознаграждениям приемным родителям на

основании анализа заработной платы по сотрудникам, платежных, расчетно-платежных ведомостей, списков в банк выплат – датами начисления кредиторской задолженности;

- по страховым взносам, начисляемым на фонд оплаты труда (далее – ФОТ) и НДФЛ, удерживаемому из заработной платы работников учреждения, вознаграждений приемным родителям - не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление (удержание) на основании справок-расчетов;
- по ПНО не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление на основании платежной ведомости на дату образования кредиторской задолженности;
- по выплате сотрудникам командировочных расходов, иных выплат (в т.ч. суточных) датой заявления, завизированного руководителем учреждения, на выплату аванса на командировочные расходы, авансового отчета и заявления, завизированного руководителем учреждения, на возмещение перерасхода по командировочным расходам;
- обязательства по договорам (контрактам) с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются на основании актов выполненных работ (оказанных услуг), товарных накладных, актов приемки-передачи, универсальных передаточных документов (УПД), а также счетов на авансовые платежи в соответствии с условиями договора (контракта) – датой начисления кредиторской задолженности;
- обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет (налог на имущество, транспортный налог, земельный налог) - на основании налоговых расчетов по авансовым платежам, налоговых деклараций, иных документов на дату на дату подачи налоговых расчетов, деклараций;
- по неустойкам (штрафам, пеням) - на основании решений суда, исполнительных листов на дату принятия решения руководителем учреждения и об уплате;
- по кредиторской задолженности по договорам (контрактам), заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года, если иное не установлено настоящей Единой Учетной политикой.

(Основание: п.318 Инструкции №157н).

9. Аренда

Объектами учета аренды являются объекты бухгалтерского учета в виде операций, возникающих при получении (передаче) во временное владение и пользование или во временное пользование по договору аренды (имущественного найма), либо по договору безвозмездного пользования объектов имущества.

Бухгалтерский учет объектов аренды ведется в соответствии СГС «Аренда» и Методическими рекомендациями по его применению его применению (письмо Минфина РФ от 13.12.2017 № 02-07-07/83464) с одновременным применением СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности государственного сектора».

Объекты учета аренды классифицируются как:

1. Объекты учета операционной аренды по договорам аренды, в рамках которых арендные платежи являются только платой за пользование арендованного имущества (арендной платой). При этом права пользования активами – объекты учета операционной аренды, возникающие в рамках договоров безвозмездного пользования или в рамках договоров аренды (имущественного найма), предусматривающих предоставление имущества в возмездное пользование по цене значительно ниже рыночной стоимости, – именуются объектами учета аренды на льготных условиях.

Критерии отнесения объектов к операционной аренде установлены в п. 12 СГС «Аренда». Для учета объектов учета операционной аренды - прав пользования активами, осуществляемого пользователем (арендатором) в соответствии с СГС «Аренда» предназначен счет 0 111 40 000

"Права пользования нефинансовыми активами" по соответствующему аналитическому коду вида синтетического счета объекта учета (п. 151.2 Инструкции № 157н).

Для начисления амортизации в отношении прав пользования активами предназначен счет 0 104 4X 000 «Амортизация прав пользования активами» по соответствующему аналитическому коду вида синтетического счета объекта учета.

Аналитический учет прав пользования активами ведется по объектам, полученным в пользование, и по правообладателям (арендодателям) в разрезе договоров, мест нахождения имущества, полученного в пользование, а также лиц, ответственных за их сохранность и (или) использование по назначению.

Учет операций по выбытию (реклассификации) права пользования активами ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

По завершении срока полезного пользования объекта учета (завершении договорных отношений) бухгалтерский учет актива – права пользования активом прекращается. При этом балансовая стоимость принятого на учет актива (права пользования активом) уменьшается на сумму накопленной амортизации за период пользования объектом учета аренды (на сумму начисленной амортизации) бухгалтерскими записями, отражаемыми согласно бухгалтерской справки (ф.0504833) по дебету 0 104 4X 451 «Амортизация права пользования активами» и кредиту 0 111 4X 351 «Право пользования активами» в сумме накопленной амортизации.

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

При смене руководителя или главного бухгалтера учреждения, они обязаны в рамках передачи дел новому должностному лицу учреждения, передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании распоряжения (приказа) (распоряжения) руководителя учреждения и осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи. К акту прилагается перечень передаваемых документов с указанием их количества и типа.

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

При подписании акта приема-передачи, при наличии возражений по пунктам акта, руководитель и новое должностное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении и составляется в трех экземплярах:

1-й экземпляр - руководителю, если увольняется главный бухгалтер;

2-й экземпляр - увольняемому лицу;

3-й экземпляр - лицу, которое принимает дела.

(Основание: п.14 Инструкции № 157н).

11. Выполнение работниками требований главного бухгалтера в письменной форме.

11.1. Требования в письменной форме главного бухгалтера, в отношении соблюдения установленного порядка документального оформления фактов хозяйственной жизни, представления документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета, положений настоящей Единой учетной политики обязательны для всех работников учреждения. (Основание: п.3 ст.9 Закона № 402-ФЗ).

11.2. В случае нарушения работником положений настоящей Единой Учетной политики, порядка документального оформления фактов хозяйственной жизни, представления документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета, положений настоящей Единой учетной политики главный бухгалтер предъявляет такому работнику в письменной форме требование об устранении нарушения.

11.3. После ознакомления с требованиями главного бухгалтера работник обязан устранить нарушение в течение срока, согласованного с главным бухгалтером.

В случае отказа работника от ознакомления с требованиями об устранении нарушений, главный бухгалтер в течение трех рабочих дней готовит докладную записку на имя руководителя учреждения о привлечении такого работника к дисциплинарной ответственности.

11.4. В случае если главным бухгалтером выявлено нарушение работником положений Единой Учетной политики, порядка документального оформления фактов хозяйственной жизни, представления документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета, и такому работнику не предъявлено требование о его устранении в письменной форме, то вся ответственность за последствия данного нарушения возлагается на главного бухгалтера.

11.5. Работники бухгалтерии обязаны информировать главного бухгалтера о выявленных нарушениях положений Единой Учетной политики, порядка документального оформления фактов хозяйственной жизни, представления документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета, положений Единой учетной политики, в течение одного рабочего дня с момента выявления такого нарушения.

С настоящей учетной политикой и со всеми приложениями к ней ознакомлены:

Директор



Русаков С.С.

гКБК - группировочный код бюджетной классификации Российской Федерации;

КДБ - код классификации доходов бюджетов;

КРБ - код классификации расходов бюджетов;

КИФ - код классификации источников финансирования дефицитов бюджетов.

Если иное не установлено Инструкцией, отражение в номере счета бюджетного учета аналитического кода по бюджетной классификации осуществляется в следующем порядке:

гКБК - в 1 - 17 разрядах номера счета указываются нули;

КРБ - в 1 - 17 разрядах номера счета указываются 4 - 20 разряды кода расходов бюджета: код раздела, подраздела, целевой статьи и вида расходов;

КДБ - в 1 - 17 разрядах номера счета указываются 4 - 20 разряды кода доходов бюджета: код вида, подвида доходов бюджета;

КИФ - в 1 - 17 разрядах номера счета указываются 4 - 20 разряды кода источников финансирования дефицита бюджета: код группы, подгруппы, статьи и вида источников финансирования дефицита бюджета.

Код	Код	Наименование
		Основные средства
гКБК 0 101 00 000	101.00	Основные средства – недвижимое имущество учреждения
гКБК 0 101 10 000	101.10	Основные средства – недвижимое имущество учреждения
КРБ 0 101 11 000	101.11	Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения
КРБ 1 101 11 010	101.11	Увеличение стоимости жилых помещений-недвижимого имущества учреждения
КРБ 1 101 11 010	101.11	Уменьшение стоимости жилых помещений-недвижимого имущества учреждения
КРБ 0 101 12 000	101.12	Нежилые помещения (зданий и сооружений) – недвижимое имущество учреждения
КРБ 0 101 12 010	101.12	Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения
КРБ 1 101 12 010	101.12	Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения
гКБК 0 101 30 000	101.30	Основные средства – иное движимое имущество учреждения
КРБ 0 101 32 000	101.32	Нежилые помещения (зданий и сооружений) – иное движимое имущество учреждения
КРБ 1 101 32 010	101.32	Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – иного движимого имущества учреждения
КРБ 1 101 32 010	101.32	Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – иного движимого имущества учреждения
КРБ 0 101 34 000	101.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
КРБ 1 101 34 010	101.34	Увеличение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
КРБ 1 101 34 010	101.34	Уменьшение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
КРБ 0 101 35 000	101.35	Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения
КРБ 1 101 35 010	101.35	Увеличение стоимости транспортных средств – иного движимого имущества учреждения
КРБ 1 101 35 010	101.35	Уменьшение стоимости транспортных средств – иного движимого имущества учреждения
КРБ 0 101 36 000	101.36	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения
КРБ 1 101 36 010	101.36	Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
КРБ 1 101 36 010	101.36	Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
КРБ 0 101 38 000	101.38	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения
КРБ 1 101 38 010	101.38	Увеличение стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения
КРБ 1 101 38 010	101.38	Уменьшение стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения
гКБК 0 103 00 000	103.00	Непроизведенные активы
гКБК 0 103 10 000	103.10	Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения
гКБК 0 103 11 000	103.11	Земля – недвижимое имущество учреждения
КРБ 0 103 11 000	103.11	Увеличение стоимости земли – недвижимого имущества учреждения
КРБ 1 103 11 000	103.11	Уменьшение стоимости земли – недвижимого имущества учреждения
КРБ 1 103 11 000	103.11	Уменьшение стоимости земли – недвижимого имущества учреждения
гКБК 0 104 00 000	104.00	Амортизация
гКБК 0 104 10 000	104.10	Амортизация недвижимого имущества учреждения
КРБ 0 104 11 000	104.11	Амортизация жилых помещений – недвижимого имущества учреждения
КРБ 1 104 11 000	104.11	Уменьшение за счет амортизации стоимости жилых помещений – недвижимого имущества учреждения
КРБ 0 104 12 000	104.12	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения
КРБ 1 104 12 000	104.12	Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения
гКБК 0 104 30 000	104.30	Амортизация иного движимого имущества учреждения
КРБ 0 104 32 000	104.32	Амортизация нежилых помещений – иного движимого имущества учреждения
КРБ 1 104 32 000	104.32	Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений – иного движимого имущества учреждения
КРБ 0 104 34 000	104.34	Амортизация машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
КРБ 1 104 34 000	104.34	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
КРБ 0 104 35 000	104.35	Амортизация транспортных средств – иного движимого имущества учреждения
КРБ 1 104 35 000	104.35	Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств – иного движимого имущества учреждения
КРБ 0 104 36 000	104.36	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
КРБ 1 104 36 000	104.36	Уменьшение за счет амортизации стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
КРБ 0 104 38 000	104.38	Амортизация прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения
КРБ 1 104 38 000	104.38	Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения
КРБ 0 104 39 000	104.39	Амортизация нематериальных активов – иного движимого имущества учреждения
КРБ 1 104 39 000	104.39	Уменьшение за счет амортизации стоимости нематериальных активов – иного движимого имущества учреждения
гКБК 0 104 40 000	104.40	Амортизация прав пользования активами

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

✓

[illegible]

[illegible]

КРБ.1.304.05.297	304.05	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по иным выплатам текущего характера организациям
КРБ.1.304.05.298	304.05	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по иным выплатам текущего характера физическим лицам
КРБ.1.304.05.299	304.05	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по иным выплатам капитального характера организациям
КРБ.1.304.05.310	304.05	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по приобретению освоенных средств
КРБ.1.304.05.340	304.05	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по приобретению материальных запасов
КРБ.1.304.05.341	304.05	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по приобретению лекарственных препаратов и материалов, примененных в медицинских целях
КРБ.1.304.05.342	304.05	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по приобретению продуктов питания
КРБ.1.304.05.343	304.05	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по приобретению горюче-смазочных материалов
КРБ.1.304.05.344	304.05	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по приобретению строительных материалов
КРБ.1.304.05.345	304.05	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по приобретению прочего инвентаря
КРБ.1.304.05.346	304.05	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по приобретению материальных запасов (материалов)
КРБ.1.304.05.347	304.05	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по приобретению материальных запасов для целей капитальных вложений
КРБ.1.304.05.349	304.05	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по приобретению материальных запасов для целей капитальных вложений
КРБ.1.304.06.000	304.06	Расчеты с прочими кредиторами
КРБ.1.304.06.730	304.06	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам с прочими кредиторами
КРБ.1.304.06.830	304.06	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам с прочими кредиторами
КРБ.0.401.00.000	401.00	Финансовый результат экономического субъекта
КРБ.0.401.10.000	401.10	Доходы текущего финансового года
КРБ.0.401.10.110	401.10	Налоговые доходы
КРБ.0.401.10.120	401.10	Доходы от собственности
КРБ.0.401.10.121	401.10	Доходы от операционной аренды
КРБ.0.401.10.122	401.10	Доходы от финансовой аренды
КРБ.0.401.10.123	401.10	Доходы от платежей при использовании природных ресурсов
КРБ.0.401.10.130	401.10	Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат
КРБ.0.401.10.131	401.10	Доходы от оказания платных услуг (работ)
КРБ.0.401.10.134	401.10	Доходы от компенсаций затрат
КРБ.0.401.10.135	401.10	Доходы по условным арендным платежам
КРБ.0.401.10.136	401.10	Доходы бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет
КРБ.0.401.10.137	401.10	Доходы от предстоящей компенсации затрат
КРБ.0.401.10.140	401.10	Доходы от штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба
КРБ.0.401.10.144	401.10	Доходы от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
КРБ.0.401.10.145	401.10	Прочие доходы от сумм принудительного изъятия
КРБ.0.401.10.150	401.10	Доходы от безвозмездных поступлений от бюджетов
КРБ.0.401.10.151	401.10	Доходы от поступлений от других бюджетов системы Российской Федерации
КРБ.0.401.10.171	401.10	Доходы от переоценки активов
КРБ.0.401.10.172	401.10	Доходы от операций с активами
КРБ.0.401.10.173	401.10	Чрезвычайные доходы от операций с активами
КРБ.0.401.10.180	401.10	Прочие доходы
КРБ.0.401.10.189	401.10	Иные доходы
КРБ.0.401.18.000	401.18	Доходы финансового года, предшествующего отчетному
КРБ.0.401.19.000	401.19	Доходы прошлых финансовых лет
КРБ.0.401.20.000	401.20	Расходы текущего финансового года
КРБ.0.401.20.211	401.20	Расходам по заработной плате
КРБ.0.401.20.212	401.20	Расходам по прочим выплатам
КРБ.0.401.20.213	401.20	Расходам на начисления на выплаты по оплате труда
КРБ.0.401.20.221	401.20	Расходам на услуги связи
КРБ.0.401.20.222	401.20	Расходам на транспортные услуги
КРБ.0.401.20.223	401.20	Расходам на коммунальные услуги
КРБ.0.401.20.224	401.20	Расходам на арендную плату за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
КРБ.0.401.20.225	401.20	Расходам на работы, услуги по содержанию имущества
КРБ.0.401.20.226	401.20	Расходам на прочие работы, услуги
КРБ.0.401.20.227	401.20	Расходам на страхование
КРБ.0.401.20.228	401.20	Расходам на услуги, работы для целей капитальных вложений
КРБ.0.401.20.229	401.20	Расходам на арендную плату за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами

КРБ.0.502.11.347	502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год по приобретению материальных запасов для целей капитальных вложений
КРБ.0.502.11.349	502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год по приобретению прочих материальных запасов однократного применения
КРБ.0.502.12.000	502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
КРБ.0.502.12.211	502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по заработной плате
КРБ.0.502.12.212	502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по прочим выплатам
КРБ.0.502.12.213	502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год на начисления на выплаты по оплате труда
КРБ.0.502.12.221	502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год на услуги связи
КРБ.0.502.12.222	502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год на транспортные услуги
КРБ.0.502.12.223	502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год на коммунальные услуги
КРБ.0.502.12.224	502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год на арендную плату за пользование имуществом
КРБ.0.502.12.225	502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год на работы, услуги по содержанию имущества
КРБ.0.502.12.226	502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год на прочие работы, услуги
КРБ.0.502.12.227	502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год на страхование
КРБ.0.502.12.228	502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год на услуги, работы для целей капитальных вложений
КРБ.0.502.12.229	502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год на арендную плату за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
КРБ.0.502.12.241	502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год на безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям
КРБ.0.502.12.242	502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год на безвозмездные перечисления организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций
КРБ.0.502.12.251	502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год на безвозмездные перечисления другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
КРБ.0.502.12.260	502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год на социальное обеспечение
КРБ.0.502.12.261	502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год на пенсии, пособия и выплаты по пенсионному, социальному, социальному страхованию населения
КРБ.0.502.12.262	502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год на пенсии, пособия по социальному страхованию в денежной форме
КРБ.0.502.12.264	502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год на пенсии, пособия, выплаты на основе трудового договора, наемными работниками
КРБ.0.502.12.265	502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год на пособия по социальной помощи, выплачиваемые работодателями, наемными работниками в натуральной форме
КРБ.0.502.12.266	502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год на социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме
КРБ.0.502.12.290	502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по налогам, пошлинам и сборам
КРБ.0.502.12.291	502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по штрафам за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах
КРБ.0.502.12.292	502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по штрафам за нарушение законодательства о закупках и нарушении условий договоров (договоров)
КРБ.0.502.12.293	502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по штрафным санкциям по договорам обязательств
КРБ.0.502.12.294	502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по другим экономическим санкциям
КРБ.0.502.12.295	502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по иным выплатам текущего характера физическим лицам
КРБ.0.502.12.296	502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по иным выплатам текущего характера организациям
КРБ.0.502.12.297	502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по иным выплатам капитального характера физическим лицам
КРБ.0.502.12.298	502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по иным выплатам капитального характера организациям
КРБ.0.502.12.299	502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по приобретению основных средств
КРБ.0.502.12.310	502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по приобретению материальных запасов
КРБ.0.502.12.340	502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по приобретению лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях
КРБ.0.502.12.341	502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по приобретению продуктов питания
КРБ.0.502.12.342	502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по приобретению горюче-смазочных материалов
КРБ.0.502.12.343	502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по приобретению строительных материалов
КРБ.0.502.12.344	502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по приобретению матового инвентаря
КРБ.0.502.12.345	502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по приобретению прочих оборотных запасов (материалов)
КРБ.0.502.12.346	502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по приобретению материальных запасов для целей капитальных вложений
КРБ.0.502.12.347	502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по приобретению прочих оборотных запасов (материалов)
КРБ.0.502.12.349	502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по приобретению прочих оборотных запасов (материалов)
КРБ.0.503.00.000	503.00	Бюджетные ассигнования
КРБ.0.503.10.000	503.10	Бюджетные ассигнования текущего финансового года
КРБ.0.503.11.000	503.10	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов средств и администраторов выплат по источникам
КРБ.0.503.13.211	503.13	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам по заработной плате
КРБ.0.503.13.212	503.13	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам по прочим выплатам
КРБ.0.503.13.213	503.13	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам на начисления на выплаты по оплате труда
КРБ.0.503.13.221	503.13	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам на услуги связи

КРБ.0.503.15.223	Получение бюджетные ассигнования на коммунальные услуги	503.15
КРБ.0.503.15.224	Получение бюджетные ассигнования на аренду плату за пользование имуществом	503.15
КРБ.0.503.15.225	Получение бюджетные ассигнования на работы, услуги по содержанию имущества	503.15
КРБ.0.503.15.226	Получение бюджетные ассигнования на прочие работы, услуги	503.15
КРБ.0.503.15.227	Получение бюджетные ассигнования на страховые	503.15
КРБ.0.503.15.228	Получение бюджетные ассигнования на услуги, работы для целей капитальных вложений	503.15
КРБ.0.503.15.229	Получение бюджетные ассигнования на аренду плату за пользование земельными участками и другими объектами природными объектами	503.15
КРБ.0.503.15.241	Получение бюджетные ассигнования на безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям	503.15
КРБ.0.503.15.242	Получение бюджетные ассигнования на безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям	503.15
КРБ.0.503.15.251	Получение бюджетные ассигнования на безвозмездные перечисления другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	503.15
КРБ.0.503.15.260	Получение бюджетные ассигнования на социальное обеспечение	503.15
КРБ.0.503.15.261	Получение бюджетные ассигнования на лечение, пособия и выплаты по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения	503.15
КРБ.0.503.15.262	Получение бюджетные ассигнования на пособия по социальной помощи населению в денежной форме	503.15
КРБ.0.503.15.264	Получение бюджетные ассигнования на пенсии, пособия, выплаты на социальные пособия, выплаты на пособия, выплаты на пособия	503.15
КРБ.0.503.15.265	Получение бюджетные ассигнования на пособия по социальной помощи, выплаты на пособия, выплаты на пособия, выплаты на пособия	503.15
КРБ.0.503.15.266	Получение бюджетные ассигнования на социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме	503.15
КРБ.0.503.15.290	Получение бюджетные ассигнования по прочим расходам	503.15
КРБ.0.503.15.291	Получение бюджетные ассигнования по налогам, пошлинам и сборам	503.15
КРБ.0.503.15.292	Получение бюджетные ассигнования по штрафам за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах	503.15
КРБ.0.503.15.293	Получение бюджетные ассигнования по штрафам за нарушение законодательства о закупках и нарушении условий контрактов (договоров)	503.15
КРБ.0.503.15.294	Получение бюджетные ассигнования по штрафам санкциям по договорам займам	503.15
КРБ.0.503.15.295	Получение бюджетные ассигнования по другим экономическим санкциям	503.15
КРБ.0.503.15.296	Получение бюджетные ассигнования по иным выплатам текущего характера финансовым лицам	503.15
КРБ.0.503.15.297	Получение бюджетные ассигнования по иным выплатам текущего характера финансовым лицам	503.15
КРБ.0.503.15.298	Получение бюджетные ассигнования по иным выплатам капитального характера финансовым лицам	503.15
КРБ.0.503.15.299	Получение бюджетные ассигнования по иным выплатам капитального характера финансовым лицам	503.15
КРБ.0.503.15.310	Получение бюджетные ассигнования по приобретению основных средств	503.15
КРБ.0.503.15.340	Получение бюджетные ассигнования по приобретению материальных запасов	503.15
КРБ.0.503.15.341	Получение бюджетные ассигнования по приобретению лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях	503.15
КРБ.0.503.15.342	Получение бюджетные ассигнования по приобретению продуктов питания	503.15
КРБ.0.503.15.343	Получение бюджетные ассигнования по приобретению горюче-смазочных материалов	503.15
КРБ.0.503.15.344	Получение бюджетные ассигнования по приобретению строительных материалов	503.15
КРБ.0.503.15.345	Получение бюджетные ассигнования по приобретению матового инвентаря	503.15
КРБ.0.503.15.346	Получение бюджетные ассигнования по приобретению прочих оборотных запасов (материалов)	503.15
КРБ.0.503.15.347	Получение бюджетные ассигнования по приобретению материальных запасов для целей капитальных вложений	503.15
КРБ.0.503.15.349	Получение бюджетные ассигнования по приобретению прочих материальных запасов однократного применения	503.15
01	Имущество, полученное в пользование	
02	Материальные ценности на хранение	
03	Бланки строгой отчетности	
04	Сомнительная задолженность	
07	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	
08	Путевки на отдых	
09	Зачастые части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	
10	Обеспечение исполнения обязательств	
11	Государственные и муниципальные гарантии	
15	Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения	
16	Переплаты пеней и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенях и пособиях, учетных ошибок	
КНФ	Поступления денежных средств	
КНФ	Выбития денежных средств со счетов учреждения	

**Перечень документов
самостоятельно разработанных МКОУ «СОШ с. Янтарного»
к Единой учетной политике**

1. Акт приемки – сдачи выполненных работ (оказанных услуг) (1С-БГУ) (Приложение № 1);
2. Акт установки материальных запасов (Приложение № 3);
3. Реестр путевых листов (Приложение № 4);
4. Дефектная ведомость запасных частей (Приложение № 5);
5. Карточка учета работы шин (Приложение № 6);
6. Карточка учета эксплуатации аккумуляторных батарей (Приложение № 7);
7. Акт сверки взаимных расчетов (1С-БГУ) (Приложение № 8);
8. Расчетный листок
9. Реестр на зачисление денежных средств (сбербанк онлайн)

УТВЕРЖДАЮ

(должность руководителя учреждения)

«__» ____ 20__ г.

**АКТ приема-сдачи
выполненных работ (оказанных услуг)**
«__» ____ 20__ г.

Заказчик: _____ (наименование учреждения)

Подрядчик (Исполнитель): _____

№ п/п	Наименование работы (услуги)	Единица измерения	Количество	Цена	Сумма
1					
				Итого	
				Итого НДС	
				Всего (с учетом НДС)	

Всего выполнено работ (оказано услуг) на сумму: _____ рублей _____ копеек, в том числе НДС _____ рублей _____ копеек.

Выше перечисленные работы (услуги) выполнены полностью и в срок. Заказчик претензий по объему, качеству и срокам выполнения работ (оказания услуг) не имеет.

Подрядчик (Исполнитель) _____

Заказчик _____

Q

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУ «СОШ с.Янтарного»
М.П. _____
" " _____ 200_ г.

АКТ
установки запасных частей

Автомобиль _____ регистр. знак _____
Показания спидометра _____ от " " _____ 200_ года

Комиссия в составе:

Председатель комиссии _____

Члены комиссии: 1. _____

2. _____

3. _____

Составили настоящий акт о том, что приобретенные запасные части
установлены на машину

№ п/п		Наименование запасных частей	Цена	Примечание
+	+	+	+	+
+	+	+	+	+
+	+	+	+	+
+	+	+	+	+

Председатель комиссии _____

Члены комиссии:

1.	(подпись)	(фамилия)
2.	(подпись)	(фамилия)
3.	(подпись)	(фамилия)
	(подпись)	(фамилия)

КАБАРДИНО-БАЛКАРСКАЯ РЕСПУБЛИКА
ПРОХЛАДНЕНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА с.ЯНТАРНОГО»

361020, Кабардино-Балкарская Республика,
Прохладненский район,
с.Янтарное, ул. Верхняя 16
Тел. (86631) 5-23-84, 5-22-37
E-mail: school-yantar@yandex.ru

Р/сч 40204810100000000225
ГРКЦ НБ КБ респ. банка России
г.Нальчика
ИНН 0716001076 БИК 048327001,
Факс. 5-23-84

«__» _____ 20 ____ г.

Дефектная ведомость
на автомашину _____ 20 ____ года выпуска,
гос. номер _____

Наименование механизмов, узлов, деталей	Обнаружен- ные дефекты	Заключение	Кол- во	Стоим. 1 ед. (руб.)	Сумма (руб.)
Итого:					

Директор МКОУ
«СОШ с. Янтарного» _____

Завхоз _____

Карточка учета работы шины №

	(наименование учреждения)
	Новая, восстановленная, бывшая в эксплуатации (нужное подчеркнуть)
Образование (размер) шины	
Модель №	
ГОСТ или ТУ	
Дата изготовления	
Эксплуатационная норма пробега	
Завод-изготовитель новой шины	
Марка транспортного средства, гос.номер	
Водитель:	

Показания спидометра при установке шины (тыс. км)	Дата		Пробег шины, тыс. км (с точностью до 0,1 км)	Показания спидометра при снятии шины (тыс. км)	Остаточная высота рисунка протектора (в мм)	Техническое состояние шины: дефекты, характер и размер повреждений, глубина рисунка протектора в мм (с указанием даты)	Причина снятия шины: сдача в ремонт, на восстановление, передача на другой автомобиль или в запас, сдача на склад, списание	Подпись водителя
	установки на холостое (запасное) колесо	снятия шины с транспорт- ного средства	за месяц	с начала эксплуатации				

КАРТОЧКИ УЧЕТА ЭКСПЛУАТАЦИИ АККУМУЛЯТОРНОЙ БАТАРЕИ

(наименование учреждения)

АКБ новая, бывшая в эксплуатации
(нужное подчеркнуть)

Тип АКБ _____

Дата изготовления АКБ _____

Изготовитель АКБ _____

Дата ввода в эксплуатацию _____

Нормативная наработка АКБ до списания _____

Дата списания АКБ _____

период	АКБ установлена на транспортное средство (марка, гос. номер)	Дата установки АКБ	Показания спидометра при установке АКБ	Пробег за год	Водитель

Заключение по списанию АКБ _____

Председатель комиссии: _____

(должность, подпись, фамилия)

Члены комиссии _____

(должность, подпись, фамилия)

(должность, подпись, фамилия)

« » 20 г.

АКТ СВЕРКИ

" " 20 г.

Мы, нижеподписавшиеся, директор _____ и _____ произвели сверку расчетов по состоянию на _____

Проверив записи бухгалтерского учета и документацию к ним, установили:

Содержание	По данным		По данным	
	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
Сальдо на				
<i>бюджет школа</i>				
<i>в/бюджет школа</i>				
<i>бюджет спдо</i>				
<i>в/бюджет спдо</i>				
<i>школа федеральные</i>				
обороты за				
<i>бюджет школа</i>				
<i>в/бюджет школа</i>				
<i>бюджет спдо</i>				
<i>в/бюджет спдо</i>				
<i>школа федеральные</i>				
Сальдо на				
<i>бюджет школа</i>				
<i>в/бюджет школа</i>				
<i>бюджет спдо</i>				
<i>в/бюджет спдо</i>				
<i>школа федеральные</i>				

руководитель _____

главный бухгалтер _____

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА		20	а
ФИО		должность	
табельный номер			
рабочих дней			
отработано по таблице			
оклад			
замещение/совмещение			
премия			
больничный лист 3 дня			
стимулирующие			
доплата за категорию			
ПКГ (коэфф. по проф. квалификационной группе)			
персональный коэффициент			
доплата до мрот			
отпускные выплаты			
доплата за классность			
итого начислено			
профсоюзные взносы			
подходный налог			
аванс за первую половину			
добровольные взносы			
итого удержано			
на руки за	20г		

Реестр № от мая 20 г.

Наименование, ОГРН Предприятия (Организации):

Расчётный счёт Предприятия (Организации):

Договор о зачислении денежных средств на счета физических лиц:

заключён с:

Код дохода / вид зачисления / период:

Исполнитель, создатель реестра, ФИО:

Исполнитель, отправитель реестра, ФИО:

№п/п	Получатель денежных средств				Удержано	Сумма	Результат зачисления	Комментарий
	Фамилия, имя и отчество	Номер счёта	БИК*					
1								
2								
3								
4								
	Итого по реестру:					306 441,28		

(должность руководителя Предприятия (Организации))

(подпись)

(фамилия и инициалы)

(главный бухгалтер Предприятия (Организации))

(подпись)

(фамилия и инициалы)

М.П.

**Перечень должностных лиц, имеющих право подписи
первичных учетных документов, денежных
и расчетных документов, финансовых обязательств**

1. Право подписи денежных и расчетных документов, финансовых обязательств имеют:

первой:

- руководитель учреждения;

второй:

- главный бухгалтер МКОУ «СОШ с. Янтарного»;

2. Право подписи входящих первичных учетных документов имеют:

- руководитель учреждения;

Приложение № 5
к Учетной политике
для целей бухгалтерского и налогового учета

УТВЕРЖДАЮ
Директор МКОУ
«СОШ с. Янтарного»;
Русаков С.С.
(подпись) (расшифровка подписи)

" " 20 г.

График документооборота в целях бухгалтерского учета

№ п/п	Наименование бухгалтерского документа	Срок составления, кол- во экземпляров	Ответственный за составление документа	Должность лиц, подписывающих документы	Ответственные за проверку, обработку документов	В каких регистрах учета отражается	Передача в архив, кто передает, в какой срок
1	Журнал операций с безналичными денежными средствами №2 (ф. 0504071) (с приложением первичных документов)	5-ого числа ежемесячно за предыдущий месяц, 1 экз.	главный бухгалтер	Директор, главный бухгалтер	главный бухгалтер	Главная книга	главный бухгалтер, в начале следующего за текущим года
2	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками № 4 (ф. 0504071) (с приложением первичных	15-ого числа ежемесячно за предыдущий месяц, 1 экз	главный бухгалтер	Директор, главный бухгалтер	главный бухгалтер	Главная книга	главный бухгалтер, в начале следующего за текущим года

	санкционированию №9 (ф. 0504071)	ежемесячно за предыдущий месяц		главный бухгалтер	бухгалтер		бухгалтер, в начале следующего за текущим года
8	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения ф.0504210	по мере необходимости	Заведующий хозяйством	Директор, главный бухгалтер, завхоз	главный бухгалтер	ЖО № 7	главный бухгалтер, в начале следующего за текущим года
9	Требование-накладная ф.0504204	по мере необходимости	Бухгалтер, завхоз	Директор, главный бухгалтер	главный бухгалтер	ЖО № 7	главный бухгалтер, в начале следующего за текущим года
10	Акты о списании объекта основных средств ф.0504104	по мере необходимости	бухгалтер	Директор, главный бухгалтер, завхоз, комиссия по выбытию нефинансовых активов	главный бухгалтер	ЖО № 7	главный бухгалтер, в начале следующего за текущим года
11	Акт приемки-передачи основных средств (ф.0504101)	по мере необходимости	бухгалтер	Директор, главный бухгалтер	главный бухгалтер	ЖО № 7	главный бухгалтер, в начале следующего за текущим года
12	Инвентарная	В день	бухгалтер	Директор,	главный	ЖО № 7	главный

				комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов		главный бухгалтер	ЖО № 7	главный бухгалтер, в начале следующего за текущим года
17	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143)	по мере необходимости	бухгалтер	Директор, главный бухгалтер, завхоз, комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов				
18	Контракты на закупку товаров, работ и оказание услуг	согласно утвержденного плана-графика	бухгалтер	Директор		главный бухгалтер	ЖО № 7	главный бухгалтер, в начале следующего за текущим года
19	Акт сверки с поставщиками, подрядчиками	ежеквартально	бухгалтер	Директор, главный бухгалтер		главный бухгалтер	ЖО № 7	главный бухгалтер, в начале следующего за текущим года
20	Справки о начисленной заработной плате	Два раза в месяц: 15 числа (заработная плата за первую половину месяца);	Главный бухгалтер	Директор, главный бухгалтер		главный бухгалтер	ЖО № 6	главный бухгалтер, в начале следующего за текущим года

24	Приказ об установлении надбавок к должностному окладу, единовременных выплат	Не позднее дня установления надбавок (выплат)	секретарь	Директор	Директор	ЖО № 6	главный бухгалтер, в начале следующего за текущим года
25	Приказ об увольнении работника	Не менее чем за 14 календарных дней до увольнения	секретарь	Директор	Директор	ЖО № 6	главный бухгалтер, в начале следующего за текущим года
26	Приказ о предоставлении отпуска работнику	Не менее чем за 15 календарных дней до наступления отпуска	секретарь	Директор	Директор	ЖО № 6	главный бухгалтер, в начале следующего за текущим года
27	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнения и других случаях (ф. 0504425)	В день предоставления приказа об отпуске, увольнении и других случаях	Главный бухгалтер	Директор, главный бухгалтер	главный бухгалтер	ЖО № 6	главный бухгалтер, в начале следующего за текущим года
28	Расчетная ведомость (ф. 0504402)	Ежемесячно в день начисления заработной платы	Главный бухгалтер	Директор, главный бухгалтер	главный бухгалтер	ЖО № 6	главный бухгалтер, в начале следующего за текущим года

0504608)				педагог, воспитатель			главный бухгалтер, в начале следующего за текущим года
35	Квитанции (ф.0504510)	В первый день после отчетного месяца	бухгалтер			ЖО № 5	главный бухгалтер, в начале следующего за текущим года
36	Листки нетрудоспособности	Последний день расчетного месяца	Предоставляют: по педагогическим работникам школы: зам.директора по УВР, по остальным сотрудникам - завхоз школы, по СПДО- воспитатель. Начисляет главный бухгалтер	Директор, главный бухгалтер		ЖО № 6	главный бухгалтер, в начале следующего за текущим года
37	Доверенность	по мере необходимости	бухгалтер	Директор, главный бухгалтер, ответственное лицо, получившее доверенность	главный бухгалтер	Журнал регистрации доверенностей	главный бухгалтер, в начале следующего за текущим года
38	Путевые листы	Ежедневно за предыдущий день; в случае пребывания в	Водитель сдает бухгалтеру для учета ГСМ	Директор, водитель, механик, диспетчер, мед.сестра	главный бухгалтер	ЖО № 7	главный бухгалтер, в начале следующего за текущим года

							главный бухгалтер, в начале следующего за текущим года
44	Карточка учета работы автомобильных шин	ежемесячно	бухгалтер	главный бухгалтер	главный бухгалтер		главный бухгалтер, в начале следующего за текущим года
45	Карточка учета ЛБО	ежемесячно	Главный бухгалтер	Директор, главный бухгалтер	главный бухгалтер	ЖО № 9	главный бухгалтер, в начале следующего за текущим года
46	Бухгалтерская справка (ф.0504833)	По мере необходимости	Бухгалтер, главный бухгалтер	Директор, главный бухгалтер	главный бухгалтер	ЖО	главный бухгалтер, в начале следующего за текущим года
47	Главная книга (ф.0504072)	18-ого числа ежемесячно за предыдущий месяц	главный бухгалтер	Директор, главный бухгалтер	главный бухгалтер		главный бухгалтер, в начале следующего за текущим года

**Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета
на бумажных носителях**

N п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность
1	2	3	4
1	0504031	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	Ежегодно
2	0504032	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	Ежегодно
3	0504033	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	Ежегодно
4	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	Ежегодно
5	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	Ежеквартально
6	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	Ежегодно
7	0504043	Карточка учета материальных ценностей	Ежегодно
8	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	По мере совершения операций
11	0504505	Авансовый отчет	По мере необходимости
12	0504051	Карточка учета средств и расчетов	По мере необходимости
14	0504053	Реестр сдачи документов	По мере необходимости
15	0504054	Многографная карточка	Ежегодно
17	0504064	Журнал регистрации обязательств	По мере необходимости
18	0504071	Журналы операций	Ежемесячно
19	0504072	Главная книга	Ежегодно
20	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	При инвентаризации
21	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	При инвентаризации
22	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	При инвентаризации

23	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	При инвентаризации
24	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	При инвентаризации
25	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	При инвентаризации
26	0504062	Карточка учета лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований)	Ежемесячно
31		Реестр путевых листов	По мере необходимости
34		Смета	По мере необходимости
35		Дефектная ведомость запасных частей	По мере необходимости
36		Карточка учета работы шин (автомобильных шин)	По мере необходимости
38		Акт сверки взаимных расчетов	Ежегодно
39		Расчетный листок	Ежемесячно
40		Список в банк выплат	По мере совершения операций
46		Журнал учета результатов внутреннего финансового контроля	Ежегодно, изменения по мере необходимости
48	0504204	Требование-накладная (при внутреннем перемещении материальных ценностей)	По мере необходимости
49	0504204	Требование – накладная (при выдаче (внутреннем перемещении) бланков строгой отчетности)	По мере необходимости
50	0345001 0345007	Путевой лист легкового автомобиля Путевой лист автобуса необщего пользования	По мере необходимости
51	0504210	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	По мере необходимости
52	0504230	Акт о списании материальных запасов	По мере необходимости
53	0504816	Акт о списании бланков строгой отчетности	По мере необходимости
54	0504417	Карточка-справка	По мере необходимости
55	0504421	Табель учета использования рабочего времени	Ежемесячно (2 раза в месяц)
56	0504425	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	По мере необходимости
59	0504835	Акт о результатах инвентаризации	По мере необходимости

60	0504425	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	По мере необходимости
61	0504833	Бухгалтерская справка	По мере необходимости
62	0504417	Карточка-справка	Ежемесячно
63	0301017	Штатное расписание	По мере необходимости
65	0504036	Оборотная ведомость	Ежеквартально

Перечень должностных лиц, имеющих право получения доверенностей

Наименование должности работника	Цель получения доверенности
Материально ответственные лица	Получение товарно-материальных ценностей
Заместитель директора по УВР	Представление интересов учреждения в других учреждениях, организациях, предприятиях
Иные работники по согласованию	

**Перечень лиц,
имеющих право получать бланки строгой отчетности**

Наименование бланка строгой отчетности	Наименование должности работника	ФИО
- аттестаты об основном общем образовании; - приложения к аттестатам об основном общем образовании; - похвальные грамоты; - похвальные листы; - благодарственные письма; - другие бланки строгой отчетности	Директор	Русаков С.С.
- похвальные грамоты; - похвальные листы; - благодарственные письма; - другие бланки строгой отчетности	Заместитель директора по УВР	Дорошенко Г.В.

* В случае увольнения или перевода на иную должность вышеуказанных сотрудников в перечень лиц, имеющих право получать бланки строгой отчетности входит сотрудник, назначенный на указанную должность.

**Положение о приемке, хранении, выдаче (списании)
бланков строгой отчетности**

1. Настоящее положение устанавливает в учреждении единый порядок приемки, хранения выдачи (списания) бланков строгой отчетности (далее – БСО).

2. С работниками, связанными с получением, выдачей, хранением БСО, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

3. БСО принимаются работником в присутствии комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, назначенной руководителем учреждения. Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.), и составляет акт приемки бланков строгой отчетности. Акт, утвержденный руководителем учреждения, является основанием для принятия работником БСО.

4. Поступившие БСО учитываются на забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности".

5. Аналитический учет БСО ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам, сериям и номерам, с указанием даты получения (выдачи) БСО, условной цены, количества, а также подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу БСО выводится остаток на конец периода.

Книга учета бланков строгой отчетности должна быть прошнурована и опечатана печатью учреждения, количество листов в книге заверяется руководителем учреждения.

6. БСО хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются.

7. Выдача БСО оформляется Требованием-накладной (Типовая межотраслевая форма № М-11) (ф. 0315006), подписанным руководителем учреждения или уполномоченным на то лицом.

Требование-накладная выписывается в двух экземплярах. Один экземпляр служит основанием для списания БСО, второй остается у лица, их получившего. Требование-накладную подписывают материально ответственные лица, сдающие и принимающие БСО, один экземпляр сдается в бухгалтерию для учета движения бланков строгой отчетности.

8. Простампованные БСО регистрируются в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045).

9. Материально ответственные лица отчитываются за полученные и использованные бланки строгой отчетности.

10. Списание израсходованных и испорченных БСО производится по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816). На основании указанного акта БСО списываются с забалансового счета 03 «Бланки строгой отчетности».

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения.

1.1. Положение о постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов учреждения (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - Закон № 402-ФЗ), Инструкцией по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкция № 157н), Инструкцией по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденной Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 № 162н, Приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее - Приказ № 52н), Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (далее - Приказ № 49), Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2016 № 393 «Об общих требованиях к порядку принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации» (далее - Постановление № 393), федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора (далее - СГС).

1.2. Комиссия по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) создается в соответствии с законодательством РФ и действует на постоянной основе.

Комиссия в составе председателя комиссии, членов комиссии утверждается приказом (распоряжением) руководителя учреждения.

1.3. Работу комиссии возглавляет и организует председатель комиссии, который обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручение членам комиссии.

1.4. Комиссия проводит заседания по мере необходимости.

1.5. Заседание комиссии правомочно при наличии на ее заседании не менее 2/3 членов ее состава.

1.6. В случае отсутствия у учреждения работников, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты. Эксперты включаются в состав комиссии на добровольной основе по согласованию.

1.7. Если договором, заключенным с экспертом, участвующим в работе комиссии, предусмотрена возмездность оказания услуг эксперта, оплата его труда осуществляется за счет бюджетных средств учреждения.

1.8. Экспертом не может быть лицо, на которое возложены обязанности, связанные с непосредственной материальной ответственностью за материальные ценности, исследуемые в целях принятия решения о списании активов учреждения.

Председателем также могут привлекаться материально-ответственные лица учреждения по вопросам, входящим в их компетенцию.

1.9. При рассмотрении вопроса о выбытии нефинансовых активов, документы

рассматриваются комиссией не более 14 календарных дней.

1.10. Поступление активов рассматривается комиссией не позднее следующего дня со дня принятия первичных документов.

1.11. Решение комиссии, принятое на заседании, оформляется протоколом и актом, которые подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании, и направляются на утверждение руководителем учреждения.

1.12. Основные функции и задачи комиссии:

1.12.1. определение целесообразности (пригодности) дальнейшего использования объекта основных средств и товарно-материальных ценностей (далее - активов);

1.12.2. определение возможности и эффективности восстановления активов;

1.12.3. контроль за оприходованием, приемом-передачей активов;

1.12.4. оформление документации по оприходованию, списанию, приему-передаче активов;

1.12.5. при участии материально-ответственного лица комиссия осматривает объект, подлежащий списанию, с использованием необходимой технической документации, а также данных бухгалтерского учета;

1.12.6. комиссия поручает ответственному исполнителю (секретарю комиссии или эксперту) подготовить техническое заключение или дефектную ведомость о техническом состоянии активов, подлежащих списанию;

1.12.7. комиссия устанавливает целесообразность (пригодность) дальнейшего использования объекта, возможность и эффективность его восстановления;

1.12.8. устанавливает причины списания объекта (физический и моральный износ, нарушение эксплуатации, аварии, стихийные бедствия и иные чрезвычайные ситуации, длительное использование объекта для управленческих нужд и др.);

1.12.9. выявляет лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие объекта и выносит предложение руководству о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством РФ;

1.12.10. определяет возможность использования отдельных узлов, деталей, материалов выбывающего объекта, а также проводит их оценку, исходя из текущей рыночной стоимости, в соответствии с законодательством РФ;

1.12.11. составляет акты: оприходования, приема-передачи и о списании активов;

1.12.12. комиссия определяет необходимость объединения объектов в один инвентарный объект;

1.12.13. выявляет сомнительную, безнадежную к взысканию, невостребованную кредиторами задолженность и принимает решения о ее списании.

2. Принятие решений по поступлению активов.

2.1. При оприходовании активов комиссия рассматривает следующие вопросы:

- к какой категории нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы или материальные запасы) относится поступившее имущество;
- определение первоначальной (фактической) стоимости поступивших объектов нефинансовых активов;
- определение первоначальной (фактической) стоимости образованных объектов нефинансовых активов в результате заключенных договоров на проведение монтажных работ согласно актов выполненных работ;
- сроки полезного использования поступивших объектов нефинансовых активов в целях принятия их к учету в составе основных средств и нематериальных активов, и начисления по ним амортизации.

2.2. Принятие решений об отнесении поступившего имущества к объектам основных средств, нематериальных активов или материальных запасов осуществляется в соответствии с Инструкцией № 157н, Общероссийским классификатором основных фондов (ОКОФ), федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора,

другими нормативными правовыми актами.

2.3. Решение о первоначальной (фактической) стоимости объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) принимается комиссией на основании сопроводительной документации (контрактов, договоров, актов приемки-сдачи выполненных работ, счетов-фактур, накладных, универсальных передаточных документов (УПД) и других сопроводительных документов поставщика (исполнителя) согласно положениям Инструкции № 157н.

По решению комиссии затраты могут быть признаны непосредственно связанными с приобретением, сооружением или изготовлением (созданием) объектов нефинансовых активов с целью их включения в первоначальную (фактическую) стоимость этих активов. Положения данного пункта применяются к затратам, включение которых в первоначальную (фактическую) стоимость объекта нефинансовых активов прямо не предусмотрено Инструкцией № 157н.

2.4. Первоначальной (фактической) стоимостью объектов нефинансовых активов, поступивших по договорам дарения, пожертвования, оприходованных в виде излишков, выявленных при инвентаризации, является их текущая оценочная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, признаваемая справедливой стоимостью (методом рыночных цен) указанных объектов.

Справедливая стоимость объектов недвижимого имущества определяется на основании оценки, произведенной в соответствии с п.55 СГС "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности" и Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации".

При определении справедливой стоимости движимого имущества учреждения 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) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нефинансовых активов;
- иные способы.

2.5. Первоначальная (фактическая) стоимость нефинансовых активов при их безвозмездном получении от учредителя, а также других учреждений (организаций) определяется на основании данных о первоначальной стоимости предыдущего балансодержателя, указанной в акте о приеме-передаче.

2.6. В случае достройки, реконструкции, модернизации объектов основных средств производится увеличение их первоначальной стоимости. При этом стоимость объекта основных средств уменьшается на стоимость изымаемых (замещаемых) частей (узлов, деталей), если она существенна (п.19 СГС "Основные средства").

При приеме объектов основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации комиссией оформляется Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

2.7. Поступление нефинансовых активов оформляется комиссией следующими первичными документами:

- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);
- Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф.0504207);
- другими документами.

2.8. Решение о сроках полезного использования поступивших основных средств, нематериальных активов и начисления амортизации принимается комиссией в соответствии с п. 44 Инструкции № 157н, Единой учетной политикой, Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 № 1, документами производителя, входящими в комплектацию основных средств.

По объектам основных средств, по которым отсутствует информация о сроках полезного использования в Классификации основных средств и документах производителя, комиссия

принимает решение самостоятельно с учетом:

- ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;
- ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;
- нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;
- гарантийного срока использования объекта;
- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации - для объектов, безвозмездно полученных от учреждений, государственных и муниципальных организаций.

2.9. В случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации, срок полезного использования по этому объекту комиссией может пересматриваться.

2.10. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии в порядке, определенном настоящей Единой учетной политикой.

3. Принятие решений по выбытию (списанию) активов.

3.1. В части выбытия (списания) имущества и обязательств комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 рублей включительно, учитываемых на забалансовом счете 21) в соответствии с постановлениями местной администрации и актами утилизации;
- о признании сомнительной и (или) безнадежной к взысканию задолженности неплатежеспособных дебиторов, о ее списании с балансового учета с отражением сомнительной задолженности на забалансовом счете 04 для наблюдения в течение срока возможного возобновления;
- о признании задолженности учреждения, неустребованной кредитором, о ее списании с балансового учета на забалансовый счет 20 для наблюдения в течение срока исковой давности (три года);
- о списании задолженности, учитываемой на забалансовых счетах 04, 20.

3.2. Решение о выбытии (списании) имущества и обязательств учреждения комиссией принимается в случае, если:

- а) материальные ценности являются непригодными для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;
- не подлежащие дальнейшему использованию по назначению при привлечении их для ликвидации последствий аварий и последствий стихийных бедствий;
- устаревшие и не выслужившие установленные сроки эксплуатации (не выработавшие ресурс) и признанные нецелесообразными к дальнейшему использованию по назначению и проведению модернизации;
- естественная убыль материальных ценностей при хранении, транспортировании, приеме, выдаче и переработке;
- полученные в бессрочное пользование и пришедшие в негодное (предельное) состояние в процессе использования по назначению, хранения при соблюдении установленных правил, если они по своему состоянию или по причинам экономической нецелесообразности и технологическим основаниям не могут быть отремонтированы (восстановлены) и использованы по назначению, не подлежат дальнейшему хранению;

б) материальные ценности, выбывшие из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, а также вследствие невозможности установить их местонахождения;

в) имущество, которое передается другому государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, органу местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;

г) в других случаях прекращения права оперативного управления, предусмотренных законодательством РФ;

д) когда для списания задолженности имеются в наличии документы, подтверждающие прекращение обязательства смертью дебитора, ликвидацией дебитора (кредитора), а также по завершении срока возобновления процедуры взыскания задолженности, согласно действующему законодательству РФ.

3.3. Комиссия в рамках своих полномочий:

3.3.1. По материальным ценностям:

- осуществляет всесторонний осмотр подлежащих списанию материальных ценностей, производит замеры и проверки, устанавливает степень и причины износа, имеющиеся дефекты, послужившие основанием для принятия решения о списании, с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;
- устанавливает причины списания материальных ценностей;
- проверяет соответствие условий хранения и использования по назначению нефинансовых активов установленным требованиям;
- устанавливает продолжительность фактического нахождения на хранении и продолжительность использования по назначению материальных ценностей, определяет возможность и целесообразность их ремонта (восстановления), а также хранения и использования по назначению;
- проверяет комплектность подлежащих списанию материальных ценностей;
- проверяет правильность заполнения формуляра (паспорта) и заверяет его подписью председателя комиссии и печатью учреждения;
- принимает решение о целесообразности дальнейшего использования (пригодности) нефинансовых активов, возможности и необходимости их восстановления, возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов;
- готовит акты о списании в необходимом количестве экземпляров и формирует пакет документов.

3.3.2. По обязательствам:

- проверяет документы, необходимые для списания задолженности;
- подготавливает акты о списании в необходимом количестве экземпляров.

3.4. Выбытие (списание) материальных ценностей оформляется комиссией следующими документами:

- Актом о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0504104);
- Актом о списании транспортного средства (ф.0504105);
- Актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143);
- Актом о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф.0504144);
- Актом о списании материальных запасов (ф.0504230);
- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101);
- другими документами по выбытию (списанию) материальных ценностей, предусмотренными Инструкцией № 157н и Инструкцией № 162н.

3.5. Списание задолженности с забалансовых счетов 04, 20 оформляется бухгалтерской справкой (ф.0504833) на основании приказа (распоряжения) руководителя учреждения и решения комиссии, утвержденного руководителем учреждения.

3.6. Оформленный комиссией акт о списании недвижимого имущества, движимого имущества, иного движимого имущества учреждения утверждается руководителем учреждения.

До утверждения в установленном порядке акта и издания распоряжения местной администрации о списании, реализация мероприятий, предусмотренных актом о списании, не допускается.

4. Принятие решений по вопросам обесценения активов

4.1. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) соответствующие обстоятельства рассматриваются комиссией по поступлению и выбытию активов.

4.2. По результатам рассмотрения, если выявленные признаки обесценения (снижения убытка) являются существенными, комиссия выносит заключение о необходимости определить справедливую стоимость каждого актива, по которому выявлены признаки возможного обесценения (снижения убытка), или об отсутствии такой необходимости.

4.3. Если выявленные признаки обесценения (снижения убытка) являются несущественными, комиссия выносит заключение об отсутствии необходимости определять справедливую стоимость.

4.4. В случае необходимости определить справедливую стоимость комиссия решает, какой метод для этого использовать, применить.

4.5. Заключение о необходимости (отсутствии необходимости) определять справедливую стоимость и о методе ее определения оформляется в виде представления для руководителя учреждения.

4.6. В представление также могут быть включены рекомендации комиссии по дальнейшему использованию имущества.

4.7. В случае выявления признаков снижения убытка от обесценения, если сумма убытка не подлежит восстановлению, комиссия выносит заключение о необходимости (отсутствии необходимости) корректировки оставшегося срока полезного использования актива. Это заключение оформляется в виде представления для руководителя учреждения.

4.8. Признание (восстановление) убытка от обесценения осуществляется после согласования с собственником.

**Положение
об инвентаризации имущества и обязательств учреждения**

1. Организация проведения инвентаризации.

1.1. Инвентаризация имущества и обязательств учреждения проводится в соответствии с требованиями ст. 11 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», п. п. 6, 20 Инструкции по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной Приказом Минфина Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкция № 157н), Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее – Приказ № 49).

1.2. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества;
- сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете обязательств;
- выявление дебиторской задолженности, кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, в том числе отвечающей критериям долгосрочной;
- выявление признаков обесценения объектов нефинансовых активов.

1.3. Настоящее Положение устанавливает случаи, сроки и порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств и оформления ее результатов.

1.4. Количество инвентаризаций в отчетном году, дата их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются руководителем учреждения, кроме случаев, предусмотренных в п. 1.5 настоящего Положения.

1.5. Инвентаризация имущества и обязательств учреждения проводится обязательно:

- при передаче имущества учреждения в аренду, выкупе, продаже;
- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года. Инвентаризация основных средств проводится 1 раз в три года, а библиотечных фондов - один раз в пять лет;
- при смене, увольнении материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);
- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;
- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при ликвидации (реорганизации) учреждения перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса и в других случаях, предусмотримых законодательством Российской Федерации или нормативными актами Минфина России.

1.6. Членами комиссии могут быть работники бухгалтерии и другие специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств учреждения. Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены представители независимых аудиторских организаций.

1.7. Председатель инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации подготавливает план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов по проведению инвентаризации, организации и ведению бухгалтерского учета имущества и обязательств, ознакомляет членов комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

До начала проверки председатель инвентаризационной комиссии обязан завизировать последние приходные и расходные документы и сделать в них запись "До инвентаризации на _____" (дата)". После этого работники бухгалтерии отражают в регистрах учета указанные документы, определяют остатки инвентаризируемого имущества и обязательств к началу инвентаризации.

1.8. Присутствие материально ответственных лиц при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

С материально ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы в бухгалтерию или переданы комиссии, и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

1.9. Фактическое наличие находящегося в учреждении имущества при инвентаризации проверяют путем подсчета, взвешивания, обмера. Для этого руководитель учреждения должен предоставить членам комиссии необходимый персонал и механизмы (весы, контрольно-измерительные приборы и т.п.).

Проводя инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами, инвентаризационная комиссия выявляет дебиторскую и кредиторскую задолженность, отвечающую критериям долгосрочной.

1.10. Результаты инвентаризации отражаются в документах:

- Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф.0504087). При обнаружении признаков обесценения объектов нефинансовых активов в ходе годовой инвентаризации, комиссия делает отметку об этом в графе 19 «Примечание» Инвентаризационной описи (ф.0504087);
- Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089);
- Актах о результатах инвентаризации (ф.0504835).

Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи.

1.11. Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и материально ответственным лицам. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица дают расписку об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение, кроме того, расписка подтверждает проверку комиссией имущества в их присутствии. Один экземпляр передается в бухгалтерию, а второй остается у материально ответственных лиц.

1.12. На имущество, находящееся на ответственном хранении, арендованное или полученное для переработки, составляются отдельные описи (акты).

2. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации.

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

- имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах:

- 1) основные средства;
- 2) материальные запасы;
- 3) объекты незавершенного строительства;
- 4) денежные документы;
- 5) расчеты, в том числе по счетам аналитического учета счетов:
0 206 00 000 "Расчеты по выданным авансам";

- 0 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами";
- 0 209 00 000 "Расчеты по ущербу и иным доходам";
- 0 302 00 000 "Расчеты по принятым обязательствам";
- 0 303 00 000 "Расчеты по платежам в бюджеты";
- 0 304 00 000 "Прочие расчеты с кредиторами";

- имущество, учтенное на забалансовых счетах.

Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе, в том числе:

1) движимое и недвижимое имущество, полученное в безвозмездное пользование; программное обеспечение с исключительными лицензионными правами (забалансовый счет 01);

2) материальные ценности, принятые на хранение (в том числе материальные ценности учреждения, не соответствующие критериям активов, а также имущество, в отношении которого принято решение о списании до момента его демонтажа, утилизации, уничтожения) (забалансовый счет 02);

3) бланки строгой отчетности (забалансовый счет 03);

4) списанная с балансового учета задолженность неплатежеспособных дебиторов до 2019 года, сомнительная задолженность с 2019 года, (забалансовый счет 04);

5) переходящие призы, знамена, кубки для награждения команд, а также ценные подарки и сувениры, приобретенные для вознаграждения (забалансовый счет 07);

6) запасные части к автотранспортным средствам (забалансовый счет 09);

7) списанная с балансового учета задолженность, не востребованная кредиторами (забалансовый счет 20);

8) основные средства до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации (забалансовый счет 21);

9) имущество, переданное учреждением в возмездное пользование (по договору аренды) (забалансовый счет 25);

10) имущество, переданное учреждением в безвозмездное пользование (забалансовый счет 26);

11) материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) (забалансовый счет № 27);

12) имущество, не учтенное по каким-либо причинам (излишки).

Фактически находящееся в учреждении имущество, не учтенное по каким-либо причинам, также подлежит инвентаризации и последующему принятию к бухгалтерскому учету.

3. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений.

3.1. На основании инвентаризационных описей (актов), по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным бухгалтерского учета, бухгалтерией оформляются Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В них фиксируются установленные расхождения с данными бухгалтерского учета, недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. На ценности, не принадлежащие учреждению на праве оперативного управления, но числящиеся в бухгалтерском учете на забалансовых счетах (на ответственном хранении, арендованные), составляется отдельная ведомость.

3.2. Оформленные ведомости подписываются главным бухгалтером и исполнителем и передаются председателю инвентаризационной комиссии.

3.3. По всем недостачам и излишкам, пересортице инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц, что должно быть отражено в инвентаризационных описях (актах). На основании представленных объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных

отклонений от данных бухгалтерского учета.

3.4. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает руководителю учреждения предложения:

- по отнесению недостатка имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо их списанию;
- по оприходованию излишков;
- по урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бухгалтерского учета при пересортице путем проведения взаимного зачета излишков и недостатков, возникших в ее результате;
- по списанию нереальной к взысканию дебиторской и неустребованной кредиторской задолженности;
- по оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- иные предложения.

3.5. На основании Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф.0504092) комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации (ф.0504835), который представляется на рассмотрение и утверждение руководителю учреждения с приложением ведомости расхождений по результатам инвентаризации.

3.6. Результаты проведения инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того отчетного периода, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации - в годовой бухгалтерской отчетности.

Положение о внутреннем финансовом контроле, ведомственном контроле

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.12.2011 « О бухгалтерском учете» (далее - Закон № 402-ФЗ), Инструкцией по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 N 157н (далее - Инструкция № 157н).

1.2. Настоящее Положение определяет:

- цели, задачи и объекты внутреннего финансового контроля;
- организацию внутреннего финансового контроля;
- обязанности и права внутрипроверочной комиссии при проведении контрольных мероприятий;
- порядок оформления результатов проверки отдельных вопросов финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

1.3. Целью внутреннего финансового контроля является обеспечение соблюдения законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов и иных актов (далее - НПА), регулирующих финансово-хозяйственную деятельность учреждений.

1.4. Задачи внутреннего финансового контроля:

- установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативно правовых актов и настоящей Единой учетной политики;
- установление полноты и достоверности отражения совершенных финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения;
- предупреждение и пресечение финансовых нарушений в процессе финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- осуществление контроля над сохранностью имущества учреждения.

1.5. Объекты внутреннего финансового контроля:

- контракты и договоры на приобретение продукции (работ, услуг) на соответствие лимитам бюджетных обязательств учреждения;
- первичные оправдательные документы и регистры учета;
- хозяйственные операции, отраженные в учете учреждения;
- бухгалтерская, финансовая, налоговая, статистическая и иная отчетность учреждений;
- имущество и обязательства учреждений.

2. Организация внутреннего финансового контроля, ведомственного контроля

2.1. Ответственность за организацию и осуществление внутреннего финансового контроля возлагается на руководителя организации, обеспечивающей ведение бухгалтерского учета.

При осуществлении внутреннего финансового контроля используются следующие методы внутреннего финансового контроля - самоконтроль, контроль по уровню подчиненности. Самоконтроль осуществляется сплошным способом должностным лицом путем проведения проверки каждой выполняемой им операции на соответствие требованиям нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

Контроль по уровню подчиненности осуществляется путем авторизации операций,

осуществляемых подчиненными должностными лицами, путем проведения проверки в отношении отдельных операций (группы операций) выборочным способом.

Применение методов внутреннего финансового контроля осуществляется в соответствии с **Картами** внутреннего финансового контроля (Приложение № 3 к настоящей Единой учетной политике).

2.2. Функции по организации и осуществлению внутреннего финансового контроля возлагаются на организацию, осуществляющую ведение бухгалтерского учета согласно договора (соглашения) (далее – организация).

Карты внутреннего финансового контроля составляются в отделах, ответственных за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур организации, осуществляющей ведение бухгалтерского учета.

Карты внутреннего финансового контроля формируются до начала очередного финансового года. Уточнение карт внутреннего финансового контроля необходимо проводить:

- при принятии решения руководителем организации, обеспечивающей ведение бухгалтерского учета, о внесении изменений в карты внутреннего финансового контроля;
- в случае внесения в нормативные правовые акты, регулирующие бюджетные правоотношения, уточнений (дополнений), требующих изменения осуществления внутренних бюджетных процедур.

Утверждение карт внутреннего финансового контроля осуществляется руководителем организации, обеспечивающей централизованное бухгалтерское обслуживание, согласно договоров (соглашений) на ведение бухгалтерского учета. Перед составлением карт внутреннего финансового контроля в отделах организации, ответственных за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур, необходимо сформировать **Перечень** операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры, утверждаемый руководителем организации, обеспечивающей централизованное бухгалтерское обслуживание, согласно договоров (соглашений) на ведение бухгалтерского учета) (Приложение № 3 к настоящей Единой учетной политике).

2.3. Внутренний финансовый контроль в организации, ответственной за ведение бухгалтерского учета, осуществляется всеми сотрудниками организации в соответствии с их полномочиями и функциями (самоконтроль), контроль по подчиненности осуществляется начальниками отделов.

Ведомственный контроль осуществляет внутриверочная комиссия на основании утвержденного **Плана** контрольных мероприятий учреждения, имеющего подведомственные учреждения. (Приложение № 3 к настоящей Единой учетной политике или самостоятельно разработанный документ).

2.4. Внутренний финансовый контроль осуществляется в следующих видах:

1) предварительный контроль - мероприятия, направленные на предупреждение и пресечение ошибок и (или) незаконных действий должностных лиц учреждения до совершения факта хозяйственной жизни учреждения;

2) текущий контроль – проведение повседневного анализа первичной бухгалтерской документации, проверка у подотчетных лиц наличия оправдательных документов, контроль над взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности, проверка фактического наличия материальных средств, исполнение иных мероприятий по осуществлению бухгалтерского учета и т.д.;

3) последующий контроль - мероприятия, направленные на установление законности действий должностных лиц организации после совершения факта хозяйственной жизни.

Предварительный контроль в организации осуществляется должностными лицами (работниками организации) в соответствии со своими должностными (функциональными) обязанностями.

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

- проверка документов учреждений до совершения хозяйственных операций.
- контроль над приемом обязательств учреждений в пределах утвержденных плановых назначений;

- проверка бюджетной, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

Последующий контроль осуществляется:

- должностными лицами (работниками организации) в соответствии со своими должностными (функциональными) обязанностями по подчиненности.

К мероприятиям последующего контроля со стороны должностных лиц организации относятся:

- своевременность и достоверность отражения в бухгалтерском учете первичных документов после совершения хозяйственных операций;
- своевременность формирования регистров бухгалтерского учета.

К мероприятиям последующего финансового контроля со стороны внутрипроверочной комиссии учреждения относятся:

- проверка отдельных вопросов финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- выборочная инвентаризация имущества и обязательств учреждения.

2.5. Должностные лица организации проводят мероприятия последующего контроля плановые и внеплановые. Периодичность проведения проверок должностными лицами:

- плановые проверки проводятся в соответствии с картой внутреннего финансового контроля;
- внеплановые проверки – по мере необходимости.

Внутрипроверочная комиссия проводит плановые и внеплановые проверки.

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях.

2.6. Состав внутрипроверочной комиссии утверждается распоряжением (приказом) руководителя учреждения по мере необходимости.

2.7 Проверка отдельных вопросов финансово-хозяйственной деятельности учреждения назначается распоряжением (приказом) руководителя учреждения, в котором указываются: тема проверки, проверяемый период, срок проведения проверки, состав комиссии.

2.8. Внутрипроверочная комиссия при проведении проверок отдельных вопросов финансово-хозяйственной деятельности в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, настоящим Положением.

2.9. Внутрипроверочная комиссия имеет право проводить проверки отдельных вопросов финансово-хозяйственной деятельности учреждения при наличии не менее 2/3 членов ее состава.

3. Обязанности и права внутрипроверочной комиссии при проведении контрольных мероприятий отдельных вопросов финансово-хозяйственной деятельности

3.1. Председатель комиссии обязан:

- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе проведения контрольных мероприятий;
- обеспечить сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий.

Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом, с учетом ограничений, установленных законодательством о защите государственной тайны;
- давать указания должностным лицам о предоставлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);
- получать от должностных, а также материально-ответственных лиц учреждения письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций;
- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения контрольных мероприятий нарушений и недостатков.

Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- проводить контрольные мероприятия учреждения в соответствии с утвержденными вопросами контрольных мероприятий ведомственного контроля;
- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе контрольных мероприятий нарушениях и злоупотреблениях;
- обеспечить сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий.

Члены комиссии имеют право:

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

3.2. Руководитель и проверяемые должностные лица учреждения в процессе контрольных мероприятий обязаны:

- оказывать содействие в проведении контрольных мероприятий;
- представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;
- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий.

4. Оформление результатов контрольных мероприятий

4.1. По итогам проведения контрольных мероприятий внутрипроверочная комиссия анализирует их результаты и составляет:

- акт проверки отдельных вопросов финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- при проведении инвентаризации имущества и обязательств - документы, указанные в Положении об инвентаризации имущества и обязательств учреждения (Приложение № 11 к настоящей Единой учетной политике).

Акт проверки отдельных вопросов финансово-хозяйственной деятельности составляется в двух экземплярах, подписывается председателем и членами комиссии, главным бухгалтером и руководителем проверяемого учреждения.

Если акт проверки не подписан хотя бы одним вышеперечисленным должностным лицом, акт проверки считается недействительным.

Акт проверки отдельных вопросов финансово-хозяйственной деятельности должен содержать следующие сведения:

- тему и объекты проверки;
- срок проведения проверки;
- характеристику и состояние объектов проверки;
- описание выявленных нарушений и злоупотреблений, а также причины их возникновения;
- выводы о состоянии отдельных вопросов финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- предложения по устранению выявленных нарушений, недостатков с указанием сроков и ответственных лиц.

Главный бухгалтер и руководители учреждений, в которых проводилась проверка, не вправе отказаться от подписания акта. При наличии возражений к акту прикладываются письменные возражения указанных лиц.

Подписанные экземпляры актов проверки отдельных вопросов финансово-хозяйственной деятельности представляются председателем комиссии на утверждение руководителю учреждения ГРБС.

4.2. О выполнении предложений, вынесенных в акте проверки, ответственные лица докладывают в письменной форме председателю комиссии.

4.3. Выявленные нарушения по результатам проведения предварительного и текущего финансового контроля отражаются в Журнале учета результатов внутреннего финансового

контроля (Приложение № 3 к настоящей Единой учетной политике). Выявленные нарушения по результатам проведения ведомственного контроля также отражаются в Журнале учета результатов внутреннего (ведомственного) финансового контроля (Приложение № 3 к настоящей Единой учетной политике).

По итогам рассмотрения результатов внутреннего финансового контроля принимается решение о необходимости устранения данного нарушения с установлением сроков устранения, что также фиксируется в данном Журнале. По решению главного бухгалтера, начальников отделов организации, осуществляющей ведение бухгалтерского учета, некоторые выявленные нарушения оформляются в виде служебных записок на имя руководителя. К ним могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок. Текущий контроль над ежедневными бухгалтерскими проводками оформляется бухгалтерскими справками (ф.0504833) с отметкой главного бухгалтера.

Результаты проведения последующего контроля организацией, на которую возложены функции внутреннего финансового контроля, оформляются протоколом проведения внутренней проверки (Приложение № 3 к настоящей Единой учетной политике).

Протокол проведения внутренней проверки подписывает должностное лицо, проводившее проверку, а так же должностное лицо, допустившее нарушение, в качестве ознакомления.

Работники учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют руководителю организации объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

В целях обеспечения эффективности внутреннего финансового контроля начальниками отделов составляются годовые отчеты о результатах внутреннего финансового контроля (далее - отчет).

Отчет составляется на основании данных Журнала внутреннего финансового контроля и Журнала учета результатов внутреннего (ведомственного) финансового контроля (Приложение № 3 к настоящей Единой учетной политике).

Регистры внутреннего финансового контроля ведутся в организации в разрезе отделов в электронном виде в течение года. По истечению финансового года Регистры распечатываются, пронумеровываются, пронумеровываются и хранятся в организации, ответственной за организацию и ведение бухгалтерского учета, в течение 5 лет.

Бухгалтерский учет для целей налогообложения

I. Организационная часть

2. Учреждение является плательщиком налогов и сборов, установленных в ст.13-15 Налогового Кодекса Российской Федерации (далее - НК РФ) и подразделяемых на федеральные, региональные и местные, порядок исчисления и уплаты которых регулируется нормами НК РФ.

К федеральным налогам и сборам, уплачиваемым казенным учреждением, относятся:

- налог на добавленную стоимость (в качестве налогового агента);
- налог на доходы физических лиц (в качестве налогового агента).

К региональным налогам, плательщиком которых является учреждение, относятся:

- налог на имущество организаций;
- транспортный налог.

К местным налогам, плательщиком которых является учреждение, относятся:

- земельный налог.

II. Методическая часть

1. Налог на добавленную стоимость.

1.1. Право на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой налога на добавленную стоимость согласно п.1 ст. 145 НК РФ организации имеют, если за три предшествующих последовательных календарных месяца сумма выручки от реализации товаров (работ, услуг) этих организаций без учета налога не превысила в совокупности два миллиона рублей.

Для получения освобождения учреждение представляет соответствующее письменное уведомление и документы, которые подтверждают право на такое освобождение в налоговый орган по месту своего учета не позднее 20-го числа месяца, начиная с которого учреждение использует право на освобождение.

Ведение продаж, а также дополнительных листов к ним производится в электронном виде с использованием компьютерной программы.

1.2. При реализации имущества казны обязанность уплаты налога на добавленную стоимость (далее – НДС) возникает у местной администрации на правах налогового агента в случаях, если покупатели - физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями в соответствии с п.3 ст.161 НК РФ в сумме, указанной в договоре купли-продажи муниципального имущества.

Если договорная цена реализуемого имущества казны определяется на основании отчета оценщика без учета НДС, то налоговый агент доначисляет налог сверх определенной договором купли-продажи стоимости.

Книга продаж, информация из которой необходима при заполнении декларации по НДС как налогового агента, формируется в электронном виде в момент заполнения декларации.

2. Налог на доходы физических лиц.

2.1. Учет доходов, начисленных физическим лицам, предоставленных им налоговых вычетов, а также сумм удержанного с них налога на доходы физических лиц (далее – НДФЛ)

ведется в Карточке-справке (ф.0504417) и отражается в Регистре налогового учета по налогу на доходы физических лиц за _____ год № _____ (далее – Регистр), приведенном в Приложении № 14 к настоящей Единой учетной политике.

(Основание: ст. 230 НК РФ)

2.2. Налоговые вычеты физическим лицам, в отношении которых учреждение выступает налоговым агентом, предоставляются на основании их письменных заявлений по формам, приведенным в Приложении № 14 к настоящей Единой учетной политике, с приложением документов, подтверждающих право на налоговую льготу, путем уменьшения в каждом месяце налогового периода налоговой базы на соответствующий установленный размер налогового вычета.

Если в отдельные месяцы налогового периода учреждением доход, облагаемый НДФЛ, налогоплательщику не начислялся, стандартные налоговые вычеты предоставляются за каждый месяц налогового периода, включая те месяцы, в которых не было начисления и дохода.

(Основание: п.3 ст.218 НК РФ, Письмо Минфина РФ от 06.02.2013 г. № 03-04-06/8-36).

2.3. Учет сумм начисленных выплат работникам, а также сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, относящихся к ним, по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты, ведется в Карточке учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов (далее – Карточка), приведенной в Приложении № 14 к настоящей Единой учетной политике.

Ведение учета сумм начисленных выплат, НДФЛ и страховых взносов по каждому физическому лицу, формирование Регистра и Карточки осуществляется в автоматизированной программе 1С: Бухгалтерия государственного учреждения и 1С: Зарплата и кадры государственного учреждения (далее – 1С-ЗКУ).

3. Налог на имущество.

3.1. Налог на имущество начисляется только на недвижимое имущество.

3.2. Налоговая база по налогу на имущество определяется в соответствии со ст.375 НК РФ:

- как среднегодовая стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения. При определении налоговой базы как среднегодовой стоимости имущества, признаваемого объектом налогообложения, такое имущество учитывается по его остаточной стоимости;

- в отношении отдельных объектов недвижимого имущества как их кадастровая стоимость, внесенная в Единый государственный реестр недвижимости и подлежащая применению с 1 января года налогового периода, с учетом особенностей, предусмотренных статьей 378.2 НК РФ.

3.3. За 2020 год и последующие налоговые периоды декларация по налогу на имущество составляется 1 раз – за весь налоговый период.

3.4. Авансовые платежи по налогу на имущество осуществляются ежеквартально.

3.5. При изменении в календарном году кадастровой стоимости объекта имущества, авансовые платежи исчисляются исходя из новой стоимости.

4. Транспортный налог.

4.1. Налоговая база по транспортному налогу определяется в соответствии со ст.359 НК РФ.

4.2. С 1 января 2020 года отменена обязанность учреждений-налогоплательщиков транспортного налога представлять декларация по транспортному налогу за 2020 год и последующие налоговые периоды. Оплата налога осуществляется на основании уведомления Федеральной налоговой службы (далее – ФНС).

5. Земельный налог.

5.1. Налоговая база по земельному налогу определяется в соответствии со ст.390 НК РФ как

кадастровая стоимость земельных участков, признаваемых объектом налогообложения в соответствии со ст.389 НК РФ по состоянию на 1 января года, являющегося налоговым периодом.

Ответственным за получение справок о кадастровой стоимости земельного участка, признаваемого объектом налогообложения по состоянию на 1 января каждого года является работник ответственный за сдачу расчета.

5.3. С 1 января 2020 года отменена обязанность учреждений-налогоплательщиков земельного налога представлять декларация по земельному налогу за 2020 год и последующие налоговые периоды. Оплата налога осуществляется на основании уведомления ФНС.

6. Любые пени, штрафы и иные санкции, перечисляемые в бюджеты, в том числе по страховым взносам, учитываются на счете 1 303 05 000 "Расчеты по прочим платежам в бюджет".

7. Начисление налогов (налог на имущество, транспортный налог, земельный налог), авансовых платежей по налогам (налог на имущество, транспортный налог, земельный налог) за налоговый (отчетный) период отражается в учете на основании расчетов по авансовым платежам по налогам, налоговых деклараций датой фактической сдачи расчетов по авансовым платежам по налогам, налоговых деклараций.

Перечень документов, разработанных к Приложению № 13

- I. Регистр налогового учета по налогу на доходы физических лиц за _____ год № _____ (1С-ЗКГУ).
- II. Образец заявления налоговому агенту о предоставлении стандартных налоговых вычетов на детей на основании пп. 4 п. 1 ст. 218 НК РФ.
- III. Образец заявления налоговому агенту о предоставлении двойного стандартного налогового вычета на ребенка единственному родителю.
- IV. Карточка учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов (1С-ЗКГУ).