

Учетная политика для целей бюджетного и налогового учета

Учетная политика Государственного казенного общеобразовательного учреждения кадетская школа-интернат «Тимашевский казачий кадетский корпус» Краснодарского края разработана в соответствии:

с приказом Минфина 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 к Единому плану счетов № 157н);

- приказом Минфина от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);

- приказом Минфина от 08.06.2018 № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 132н);

- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);

- 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);

- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, № 275н, № 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 30.05.2018 № 122н (далее – СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»);

Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
Учреждение	Государственное казенное общеобразовательное учреждение кадетская школа-интернат «Тимашевский казачий кадетский корпус» Краснодарского края
КБК	1–17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов

I. Общие положения

1. Ответственным за ведение бюджетного учета в учреждении является главный бухгалтер.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2. В учреждении действуют постоянные комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 1);
- инвентаризационная комиссия (приложение 2);
- комиссия по проверке показаний одометров автотранспорта (приложение 3).

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

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

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

Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

6. В бухгалтерском учете подлежит отражению информация, не содержащая существенных ошибок и искажений, позволяющая ее

пользователям положиться на нее как на правдивую.

При ведении бухгалтерского учета учреждение обеспечивает приоритетное признание расходов и обязательств над признанием возможных доходов и активов, отражая указанные объекты учета по самым консервативным оценкам: не завышая активы и доходы и не занижая обязательства и расходы по принципу осмотрительности.

II. Технология обработки учетной информации

1. Бухучет ведется в электронном виде с применением программных продуктов:

- «Талисман»;
- «Контур-Экстерн»;
- АС «УРМ»;
- 1С «Отчетность».

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

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда России;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru.

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

4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухучета и отчетности:

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Талисман»;
- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – CD-диск, который хранится в сейфе главного бухгалтера;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

5. Исправительные бухгалтерские записи по ошибкам прошлых лет отражаются учреждением по соответствующим счетам аналитического учета счетов:

- 304 86 "Иные расчеты года, предшествующего отчетному" - в части отражения бухгалтерских записей по ошибкам года, предшествующего году их исправления, не отраженных на иных обособляемых счетах учета расчетов и (или) счетах учета финансового результата;

- 304 96 "Иные расчеты прошлых лет" - в части отражения бухгалтерских записей по ошибкам годов, предшествующих году исправительных записей, которые не подлежат отражению на счете 304 86.

Бухгалтерские записи по ошибкам прошлых лет, корректирующие финансовый результат, формируемый по операциям прошлых лет, производятся учреждением по соответствующим счетам аналитического учета счетов:

- 401 18 "Доходы финансового года, предшествующего отчетному" - в части отражения бухгалтерских записей по ошибкам года, предшествующего году их исправления, корректирующих показатель доходов прошлого года;

- 401 28 "Расходы финансового года, предшествующего отчетному" - в части отражения бухгалтерских записей по ошибкам года, предшествующего году их исправления, корректирующих показатель расходов прошлого года;

- 401 19 "Доходы прошлых лет" - в части отражения бухгалтерских записей по ошибкам прошлых лет, предшествующих году их исправления, корректирующих показатель доходов прошлых лет, не подлежащих отражению на счете 401 18;

- 401 29 "Расходы прошлых лет" - в части отражения бухгалтерских записей по ошибкам прошлых лет, предшествующих году их исправления, корректирующих показатель расходов прошлых лет, не подлежащих отражению на счете 401 28.

12.2. Операции по исправительным бухгалтерским записям по ошибкам прошлых лет отражаются в журнале операций № 8.

Основание: пункты 18, 276 Инструкции № 157н.»

III. Правила документооборота

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухучете устанавливаются в соответствии с приложением 6 к настоящей учетной политике.

Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются:

- самостоятельно разработанные формы;
- неунифицированные формы, утвержденные главным распорядителем (приложение 11).

Основание: пункт 7 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 25–26 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении 12.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4. Учреждение использует унифицированные формы первичных документов, перечисленные в приложении 1,3 к приказу № 52н.

В качестве регистров бухгалтерского учета используются формы, предусмотренные программой для ведения бухгалтерского учета.

Основание: ст.10 Закона N 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения, который владеет иностранным языком. В случае невозможности перевода документа переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

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

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

6. Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
 - инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и т. д.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;
 - инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и т. д.) и при выбытии;
 - опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;
 - книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий заполняются ежемесячно, в последний день месяца;
 - журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
 - другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.
- Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

7. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и компенсационным выплатам (ф. 0504071) ведется отдельно по КБК и отдельно по счетам:

- КБК 1.302.11.000 «Расчеты по заработной плате»;
- КБК 1.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;
- КБК 1.302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме».

Основание: пункт 257 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

8. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению

10. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

9. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде, он

может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.

Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается отдельным приказом. Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

10. Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. При этом ведется журнал учета и движения электронных носителей. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью учреждения. Ведение и хранение журнала возлагается приказом руководителя на ответственного сотрудника учреждения.

Основание: пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

11. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- топливные карты;
- аттестаты;
- приложение к аттестату.

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

Книга должна быть прошнурована и опечатана. Количество листов в книге заверяется заместителем руководителя департамента, курирующего управление кадровой, финансовой и организационной работы департамента и главным бухгалтером департамента.

Бланки строгой отчетности хранятся в металлическом сейфе.

Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по акту о списании бланков строгой отчетности (форма 0504816).

Стоимость бланков строгой отчетности списывается с балансового учета с одновременным отражением на забалансовом счете 03 в условной оценке 1 бланк 1 рубль.

Основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

13. Особенности применения первичных документов:

13.1. При приобретении и реализации нефинансовых активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

При получении нефинансовых активов от бюджетов других уровней также составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов(ф.0504101).

При приеме-передаче материальных ценностей на период отпуска водителя применяется самостоятельно разработанный «Акт о приеме-передач материальных ценностей на период отпуска водителя»

При безвозмездном поступлении продуктов питания и других материальных запасов к договору пожертвования составляется Приходный ордер на приемку материальных ценностей (ф.0504207).

В остальных случаях применяется акт приема-передачи товара(имущества), который является приложением к договору пожертвования, договору поставки.

13.2. При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16 (ф. 0306008).

13.3. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного Правилами трудового распорядка.

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) дополнен условными обозначениями.

Наименование показателя	Код
Отпуск без содержания	ДО
Дополнительный ежегодный оплачиваемый отпуск	ДБ

Расширено применение буквенного кода «Г» – Выполнение государственных обязанностей – для случаев выполнения сотрудниками общественных обязанностей (например, для регистрации дней медицинского освидетельствования перед сдачей крови, дней сдачи крови, дней, когда сотрудник отсутствовал по вызову в военкомат на военные сборы, по вызову в суд и другие госорганы в качестве свидетеля и пр.).

IV. План счетов

1. Бюджетный учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 4), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н.

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

2. Номер счета Плана счетов (Рабочего плана счетов) состоит из двадцати шести разрядов.

Аналитические коды в номере счета Рабочего плана счетов отражают:

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

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

19 - 21 разряд - код синтетического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета;

22 - 23 разряд - код аналитического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета;

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

2. В целях организации и ведения бухгалтерского учета, утверждения Рабочего плана счетов применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

1 - деятельность, осуществляемая за счет средств Краевого бюджета (бюджетная деятельность);

3 - средства во временном распоряжении.

V. Учет отдельных видов имущества и обязательств

1. Бюджетный учет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 13).
Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов в соответствии с положением, утвержденным приказом руководителя учреждения (приложение 1).

Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

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

Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. Основные средства

2.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также штампы, печати и инвентарь. Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный», приведен в приложении 6.

Аналитический учет основных средств ведется в автоматизированной системе «Талисман».

2.2. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества незначительной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- объекты библиотечного фонда;
- мебель для обстановки одного помещения или спального корпуса: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки, кровати, тумбочки;
- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках.

Не считается существенной стоимость до 20 000 руб. за один имущественный объект.

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

Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

2.3. Уникальный инвентарный номер состоит из двенадцати знаков и присваивается в порядке:

1-й разряд – код вида деятельности;

2-4-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бюджетного учета;

5-6-й разряды – код группы и вида аналитического счета Плана счетов бюджетного учета;

7-12-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

Основание: пункт 9 СГС «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.4. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером, прикреплением жетона либо стика с нанесенным инвентарным номером.

В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

2.5. 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: пункт 27 СГС «Основные средства».

2.6. В случае частичной ликвидации или разукomплектации (приложение 11) объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукomплектованных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

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

2.7. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит

списанию в расходы текущего периода. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства.

Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».

2.8. Начисление амортизации на объекты основных средств осуществляется:

-линейным методом.

Основание: пункт 39СГС «Основные средства».

2.9. В случаях когда установлены одинаковые сроки полезного использования и метод расчета амортизации всех структурных частей единого объекта основных средств, учреждение объединяет такие части для определения суммы амортизации. Основание: пункт 40 СГС «Основные средства».

2.10. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки. Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».

2.11. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства». Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен в приложении 1 настоящей Учетной политики.

2.12. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.

2.13. Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10000 рублей включительно, учитываемых на забалансовом учете, отражается на основании актов технического состояния(а в случае, когда это не требуется, дефектного акта, составленного комиссией по поступлению и выбытию) и решения комиссии по поступлению и выбытию активов, оформленного в установленном порядке соответствующим первичным учетным документом (протоколом).

Основание: п.п 7 пункта 51 Инструкции № 157н

2.14. Отражение в бухгалтерском учете выбытия объекта основных средств до утверждения в установленном порядке решения о списании объектов основных средств в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, с собственником имущества (с органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя и утверждающей надписи руководителя учреждения на Актах.

Основания: пункт 52 Инструкции № 157н.

3. Материальные запасы

3.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, приобретенные для использования в процессе деятельности учреждения, а также производственный и хозяйственный инвентарь в течении периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости. Перечень производственного и хозяйственного инвентаря приведен в приложении 6.

Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости.

Основание: пункт 98-100 Инструкции № 157н.

Аналитический учет материальных запасов ведется в автоматизированной системе «Талисман».

3.2. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.3. В учреждении применяются Нормы списания горюче-смазочных материалов (ГСМ):

- на основании Норм расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте, утвержденных распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р;

- для автомобилей, по которым отсутствуют нормы расхода применяются самостоятельно разработанные нормы, утвержденные приказом руководителя.

Для учета и контроля работы транспортных средств и водителей применяются путевые листы, содержащие обязательные реквизиты, утвержденные Разделом II приказа Минтранса России от 18.09.2008 N 152, по формам: для легковых автомобилей – 0345001, для автобусов – 0345006.

Основание: пп. 2.5 п. 2 приложения 2 к приказу Минтранса России от 15.01.2014 N 7

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

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

Основанием для списания:

- лекарственных средств, подлежащих предметно-количественному учету, является самостоятельно разработанная форма «Отчет о движении лекарственных средств, подлежащих предметно-количественному учету»(приложение 11);
 - ГСМ является самостоятельно разработанная форма «Реестр путевых листов»(приложение 11);
 - строительных материалов является самостоятельно-разработанная форма «Акт о списании строительных материалов»(приложение 11).
- В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

3.6. На забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется учитываются запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- автомобильные шины;
- колесные диски;
- аккумуляторы;
- наборы автоинструмента;
- аптечки;
- огнетушители;
- карбюраторы;
- коробки передач;
- сигнализация.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей по стоимости приобретения в автоматизированной системе «Талисман».

Поступление на счет 09 отражается: – при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета КБК 1.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;

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

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

Внутреннее перемещение по счету отражается:

– при передаче на другой автомобиль.

Выбытие со счета 09 отражается:

– при списании автомобиля по установленным основаниям;

– при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

Основание: пункты 349–350 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.7. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества, определяется исходя из:
– их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;
– сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.
Основание: пункты 52–60 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

4. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

4.1. Безвозмездно полученные нефинансовые активы, а также неучтенные объекты, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов с применением наиболее подходящего в каждом случае метода.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

5. Расчеты по доходам

5.1. Поступившая дебиторская задолженность и прочие платежи прошлых лет перечисляются в доход бюджета.

6. Расчеты с подотчетными лицами

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

– перечисления на зарплатную карту сотрудника учреждения.

Способ выдачи денежных средств должен указываться в служебной записке или приказе руководителя.

6.2. Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам.

6.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет (за исключением расходов на командировки) устанавливается в размере 20 000 (двадцать тысяч) руб.

На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена (но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами) в соответствии с указанием Банка России.

Основание: пункт 6 указания Банка России от 07.10.2013 № 3073-У.

6.4. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более пяти рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.

6.5. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в соответствии с постановлением Правительства от 02.10.2002 № 729. Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный Правительством РФ, производится при наличии экономии бюджетных средств по фактическим расходам с разрешения руководителя учреждения, оформленного приказом. Основание: пункты 2, 3 постановления Правительства от 02.10.2002 № 729.

Порядок оформления служебных командировок и возмещения командировочных расходов приведен в приложении 7.

6.6. По возвращении из командировки сотрудник представляет авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

Основание: пункт 26 постановления Правительства от 13.10.2008 № 749.

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

7. Расчеты по обязательствам

7.1. Учет расчетов с физическими лицами (в том числе сотрудниками учреждения) в рамках заключенных с ними гражданско-правовых договоров осуществляется с использованием счета бухгалтерского учета 0 30200 000 «Расчеты по принятым обязательствам».

7.2 . В случае переплат при переносе части отпуска в связи с болезнью во время отпуска, неотработанными днями отпуска, предоставленного авансом, другими аналогичными ситуациями физическим лицам (в том числе сотрудникам учреждения) направляется уведомление о перерасчетах сумм, подлежащих удержанию из будущих начислений с согласия работников.

Основание: п.п 202, 204, 254 Инструкции № 157н

8. Расчеты с бюджетом

8.1 Учет страховых взносов осуществляется на основании Федерального закона от 24.07.2009г. № 212-ФЗ «О страховых взносах в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования, ведется учет сумм страховых взносов в индивидуальных карточках по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты.

8.2 Согласно Инструкции о порядке ведения индивидуального (персонифицированного) учета сведений о застрахованных лицах (утв. приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 14 декабря 2009 г. № 987н) ведется индивидуальный (персонифицированный) учет сведений о каждом застрахованном лице. Сведения в территориальные органы Пенсионного фонда РФ предоставлять в установленные сроки ежеквартально, отчет СЗВ-М ежемесячно.

8.3 Страхователи обязаны в порядке, установленном страховщиком по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социального страхования, вести учет:

- сумм начисленных и уплаченных (перечисленных) страховых взносов, пеней и штрафов;

- сумм произведенных расходов на выплату страхового обеспечения;
- расчетов по средствам обязательного социального страхования на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством с территориальным органом страховщика по месту регистрации страхователя.

8.4 Страхователи обязаны представлять в территориальные органы страховщика отчеты (расчеты) по форме, утвержденной страховщиком по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социального страхования, о суммах:

- начисленных страховых взносов в Фонд социального страхования Российской Федерации;
- использованных ими средств на выплату страхового обеспечения;
- расходов на выплату страхового обеспечения, подлежащих зачету в счет уплаты страховых взносов в Фонд социального страхования Российской Федерации;
- страховых взносов, пеней, штрафов, уплачиваемых в Фонд социального страхования Российской Федерации.

8.5 Отчеты (расчеты) страхователи представляют ежеквартально:

- на бумажном носителе не позднее 20-го числа месяца, следующего за истекшим кварталом;
- в форме электронного документа не позднее 25-го числа месяца, следующего за истекшим кварталом.

Основание: Статья 4.8 Закона от 29.12.2006г № 255-ФЗ

9. Дебиторская и кредиторская задолженность

9.1. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию.

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

- отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией;
- значительные финансовые затруднения должника;

- возбуждение процедуры банкротства в отношении должника.

9.3. Не признается сомнительной:

- обязательства должников, просрочка исполнения которых не превышает 30 дней;

- задолженность по договорам оказания услуг(выполнения работ), по которым срок действия договора еще не истек.

Основание: пункт 11 СГС «Доходы»

9.4. Задолженность, признанная нереальной для взыскания, списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов». На забалансовом счете указанная задолженность учитывается:

- в течение срока возможного возобновления процедуры взыскания согласно законодательству РФ (в т. ч. изменения имущественного положения должника);

- погашения задолженности контрагентом: когда он внесет деньги или погасит долг другим способом, не противоречащим законодательству РФ. В этом случае задолженность восстанавливается на балансовом учете.

Основание: пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

9.5. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя учреждения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

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

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

– по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;

– по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;

– при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается с баланса отдельно по каждому обязательству (кредитору).

Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

10. Финансовый результат

10.1. Учреждение все расходы производит в соответствии с утвержденной на отчетный год бюджетной сметой и в пределах установленных норм.

В целях управленческого учета и контроля за видами расходов учреждение применяет дополнительные аналитические коды в разрезе КОСГУ. В частности, расходы учитываются по следующим дополнительным признакам:

КОСГУ 221 «Услуги связи»

- 221.1 - Услуги ВЗ связи;
- 221.2 - Услуги по предоставлению интернета;
- 221.3 - Услуги МГ связи.

КОСГУ 223 «Коммунальные услуги»

- 223.1 - Потребление электроэнергии;
- 223.2 - Потребление тепловой энергии;
- 223.3 - Водоснабжение;
- 223.4 - Водоотведение;
- 223.5 – Вывоз ТБО.

10.2. В учреждении создаются:

– резерв на предстоящую оплату отпусков. Порядок расчета резерва приведен в приложении 14;

– резерв по претензионным требованиям – при необходимости.

Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске, либо в претензионных документах до судебного разбирательства. В случае если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно»;

– резерв по сомнительным долгам – при необходимости на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной по результатам инвентаризации.

Величина резерва устанавливается в размере выявленной сомнительной задолженности.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

10.3. Финансовый результат прошлых отчетных периодов формируется путем заключения показателей по счетам учета финансового результата текущего финансового года (по счетам 401 10, 401 20) соответствующих счетов 401 18 "Доходы финансового года,

предшествующего отчетному", 401 28 "Расходы финансового года, предшествующего отчетному", 401 19 "Доходы прошлых лет", 401 29 "Расходы прошлых лет", 304 05 "Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом", 304 04 "Внутриведомственные расчеты", 304 86 "Иные расчеты года, предшествующего отчетному", 304 96 "Иные расчеты прошлых лет", сформированных по итогам деятельности учреждения за финансовый год, и данных по увеличению (уменьшению) финансового результата прошлых отчетных периодов на суммы уценки (дооценки) стоимости объектов нефинансовых активов, начисленной по ним амортизации, полученных в результате переоценки, проведенной в порядке, предусмотренном законодательством РФ.»

Основание: пункт 300 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

11. Санкционирование расходов

11.1. Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществлять в пределах лимитов бюджетных обязательств в порядке, приведенном в приложении 8.

12. События после отчетной даты

12.1. Признание в учете и раскрытие в бюджетной отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении 15.

12.2. Событие как *«событие после отчетной даты»* квалифицирует главный бухгалтер на основе своего профессионального суждения. Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «Ж» п.9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

VI. Инвентаризация имущества и обязательств

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в приложении 9. В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя.

Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. Инвентаризация перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности проводится не позднее 1 декабря текущего года.

В рамках инвентаризации активов и обязательств, проводимой в целях обеспечения достоверности данных годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, выявляются признаки обесценения активов. В случае выявления любого из признаков обесценения активов комиссией принимается решение о необходимости определения справедливой стоимости активов.

Для определения справедливой стоимости активов используется метод текущих рыночных цен или данных о недавних сделках с аналогичными или схожими активами, совершенных без отсрочки платежа. При определении справедливой стоимости используются документально подтвержденные данные о рыночных ценах, полученные как от независимых экспертов (оценщиков), либо сформированные самостоятельно путем изучения рыночных цен в открытом доступе."

Основание: СГС «Обесценение активов»

VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

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

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

2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведены в приложении 13.

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

VIII. Бюджетная отчетность

1. Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством (приказ Минфина от 28.12.2010 № 191н). Бюджетная отчетность представляется главному распорядителю бюджетных средств в установленные им сроки.

2. Бюджетная отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «WEB-консолидация». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

IX. Передача документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера

1. При смене руководителя или главного бухгалтера учреждения они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в учреждении в соответствии с порядком (приложение 16).
2. Передача документов при увольнении главного бухгалтера производится на основании приказа руководителя. При смене руководителя – на основании распоряжения учредителя. Для передачи документов в учреждении создается специальная комиссия, состав комиссии утверждается отдельным приказом.

Основание: пункт 4 статьи 29 Закона № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», п.14 Инструкции № 157н.

X. Налоговый учет и отчетность

1. Ведение налогового учета возлагается на бухгалтерию, возглавляемую главным бухгалтером. Налоговый учет ведется автоматизированным способом с применением программы «Контур-Экстерн» на основе данных бухгалтерского учета в соответствии с налоговым законодательством РФ.

Учреждение применяет общую систему налогообложения.

1. Налог на прибыль организаций

1.1. Вести отдельный учет доходов, полученных в рамках целевого финансирования и иных источников, на основании данных аналитического учета и налоговых регистров.
Основание: пункт 14 статьи 250 Налогового кодекса РФ.

1.2. При определении налоговой базы не учитываются:
– лимиты бюджетных обязательств (бюджетные ассигнования), доведенные в установленном порядке;
– средства, полученные казенными учреждениями от оказания услуг и выполнения работ.

Основание: подпункты 14, 33.1 пункта 1 статьи 251 Налогового кодекса РФ.

1.3. Излишки имущества, приобретенного за счет целевого финансирования, которые образовались из-за ранее допущенных ошибок бухучета, налогооблагаемым доходом не признаются.

2. Налог на добавленную стоимость

2.1. Не является объектом обложения НДС выполнение работ (оказание услуг) оказываемых в рамках уставной деятельности. А также другие операции, которые не признаются реализацией для целей расчета НДС в соответствии с Налоговым кодексом РФ.

2.2. Входной НДС по товарам (работам, услугам, имущественным правам) независимо от того, в какой деятельности они используются, к вычету не принимается, а учитывается в их стоимости.

2.3 Учреждение имеет право на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой налога, если за три месяца сумма выручки от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога не превысила двух миллионов рублей.

Основание: ст.145 Налогового кодекса РФ.

2.4 Налоговым периодом является квартал. Основание: ст.163 НК РФ

3. Транспортный налог

3.1. Налогооблагаемая база формируется исходя из наличия всех транспортных средств, зарегистрированных за учреждением. Основание: глава 28 Налогового кодекса, региональный Закон «О транспортном налоге».

3.2. Для целей настоящего пункта в налогооблагаемую базу включаются транспортные средства, находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учета или исключения из госреестра в соответствии с законодательством России.

4. Налог на имущество организаций

4.1. Учреждение является плательщиком налога на имущество. Перечень объектов налогообложения определять в соответствии со статьей 374 Налогового кодекса.

Учреждение применяет льготы в соответствии с законодательством региона.

Основание: глава 30 Налогового кодекса.

4.2. Налоговая ставка применяется в соответствии с законодательством региона.

Основание: статья 372 Налогового кодекса.

4.3. Налоги и авансовые платежи по налогу на имущество уплачиваются в региональный бюджет по местонахождению учреждения в порядке и сроки, предусмотренные статьей 383 Налогового кодекса.

5.Земельный налог

5.1. Налогооблагаемая база по земельному налогу формируется согласно статьям 389, 390, 391 Налогового кодекса.

Основание: глава 31 Налогового кодекса.

5.2. Налоговая ставка применяется в соответствии с местным законодательством согласно статье 394 Налогового кодекса.

5.3. Налоги и авансовые платежи по земельному налогу уплачиваются в местный бюджет по местонахождению учреждения и его структурных подразделений в порядке и сроки, предусмотренные статьей 396 Налогового кодекса.

6.НДФЛ

6.1. Учет доходов, начисленных физическим лицам, предоставленных им налоговых вычетов, а также сумм удержанного с них налога на доходы физических лиц ведется в лицевой карточке сотрудника с предоставлением в указанные в п.2 ст.230 НК РФ сроки в ИФНС сведений о доходах физических лиц и суммах начисленных и удержанных в налоговом периоде налогов по утвержденным формам № 2 –НДФЛ «Справка о доходах физических лиц», № 6 – НДФЛ «Расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом»

Основание: ст.230 НК РФ

6.2. Налоговые вычеты физическим лицам предоставляются на основании их письменных заявлений.

Основание: ст.ст.219,220 НК РФ