

## Раздел I. Организационные решения

Учетная политика учреждения разработана в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее- Закон о бухгалтерском учете);
- Бюджетным Кодексом;
- Налоговым Кодексом;
- Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н «О применении 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» изменениями и дополнениями (далее - Инструкция № 157н);
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N256н (далее – ФСБУ «Концептуальные основы»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 257н (далее- ФСБУ «Основные средства»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 258н (далее –ФСБУ «Аренда»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 259н (далее – Обесценивание активов»);
- Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее Приказ Минфина России №52н);
- Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н «О применении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений» изменениями и дополнениями (далее - Инструкция № 174н);
- Положениями Налогового кодекса РФ, частей 1 и 2 с изменениями и дополнениями (далее по тексту НК РФ);
- Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти

(государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (Приложение N 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 N 52н) (далее Методические указания №52н);

- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49 (далее – Методические указания № 49);
- Иными нормативно-правовыми актами РФ;
- Локальными нормативными правовыми актами.

## **1.1. Организация учетного процесса**

1.1.1. Ответственным за организацию бухгалтерского учета в Учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель учреждения.

Основание: часть 1 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

1.1.2. Бухгалтерский учет ведется – бухгалтерией, возглавляемой главным бухгалтером.

Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ.

1.1.3. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в своей деятельности

- Положением о бухгалтерской службе (Приложение №1);
- должностными инструкциями.
- Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

1.1.4. Налоговый учет ведется:

- бухгалтерией учреждения.

1.1.5. В составе бухгалтерии выделяются следующие участки по учету и расчетам:

- по оплате труда;
- по учету нефинансовых активов;
- по расчетам с контрагентами;
- по учету средств, полученных от приносящей доход деятельности;
- по другим разделам бухгалтерского (бюджетного) учета.

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

Основание: пункт 8 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

Основание: пункт 8 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Сотрудникам бухгалтерии запрещается принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, противоречащим законодательству и нарушающим договорную и финансовую дисциплину.

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

Основание: пункт 4.3 Указаний ЦБ № 3210-У, пункт 8 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.1.9. При разногласиях между руководителем и главным бухгалтером данные, содержащиеся в первичном учетном документе, принимаются (не принимаются) к учету на основании письменного распоряжения руководителя учреждения. Объект бухгалтерского (бюджетного) учета отражается (не отражается) в бухгалтерской отчетности так же на основании письменного распоряжения руководителя учреждения.

Основание: пункт 8 статьи 7 Закона № 402-ФЗ.

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

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1.1.11. При смене руководителя учреждения в соответствии со статьей 29 пунктом 4 Закона «О бухгалтерском учете» производится передача документов на основании Акта приема-передачи дел.

Список передающих документов и имущества (устанавливается учреждением):

- учредительные документы учреждения;
- свидетельства о присвоении номеров, кодов, постановке на учет, внесении записей в Государственный Реестр;
- печати, штампы, ключи;
- договор об обслуживании с казначейством, в котором открыты счета учреждения;
- приказы и другие организационно-распорядительные документы (справки, распоряжения и т.д.);
- приказы по сотрудникам (прием на работу, переводы, увольнения и т.д.), трудовые договоры, заявления сотрудников, карточки Т2, договоры о материальной ответственности и т.д.;
- договоры с контрагентами, подрядчиками, поставщиками;
- договоры с родителями;
- документация по учету объектов основных средств;
- документация по реализации (журналы счетов-фактур, счета-фактуры, акты, накладные);
- бухгалтерская документация (журналы операций, главная книга);
- бухгалтерская отчетность;
- налоговая отчетность.

## **1. 2. Технология обработки учетной информации**

1.2.1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «1С:Предприятие», «1С Зарплата и кадры государственного учреждения». Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

- передача бухгалтерской и прочей отчетности;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда;
- передача отчетности в органы статистики;
- реестры на проведение платежей, принятие бюджетных обязательств в МУ "ЦЭФ БУ "Всеволожский муниципальный район" ЛО;

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

- ежедневно производится сохранение резервных копий базы «1С Предприятие: Бухгалтерия государственного учреждения», «1С Предприятие: Зарплата и кадры государственного учреждения» на сервере учреждения, контролируемом заместителем директора по информатизации;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в соответствующие дела, согласно номенклатуре дел.

Основание: пункт 14. 19.Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

- документы, полученные в электронном виде и подписанные электронно-цифровой подписью, распечатываются на бумажный носитель и заверяются.

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

1.2.5. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в регистры бухучета и, при необходимости, в первичные документы. Ошибки, допущенные в прошлых годах, отражаются на счетах бухучета обособленно – с указанием субконто «Исправление ошибок прошлых лет».

Основание: пункт 18 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1.2.6. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи сотрудник, исполняющий обязанности контрактного управляющего или назначенный приказом руководителя, осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям

- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- размещение информации в единой информационной системе в сфере закупок: АЦК - Госзаказ, zakupki.gov.ru;

### **1.3. Правила оформления первичных и сводных учетных документов, и правила документооборота**

1.3.1. Внутренние и исходящие первичные и (или) сводные учетные документы составляются по унифицированным формам, установленным для учреждений государственного сектора в соответствии с бюджетным законодательством РФ.

1.3.2 При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены унифицированные формы первичных документов учреждение использует:

- унифицированные формы из других нормативно-правовых актов;
- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в (Приложении №2)
- Основание: пункт 7 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 25–26 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

1.3.3. Право подписи первичных учетных документов предоставлено лицам, занимающим должности, перечисленные в (Приложении №3).

Право подписи платежных документов при совершении операций по лицевому счету перечислены в (Приложении № 3.1)

Конкретный перечень лиц утверждается отдельным приказом руководителя.

Основание: ч. 2 ст. 9 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ «О бухучете», п. 8 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, п. 26 Федерального стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», утвержденного приказом Минфина России от 31 декабря 2016 № 256н

1.3.4. Порядок и сроки передачи документов для отражения в учете определяются руководителем с учетом мнения задействованных в документообороте лиц и утверждаются графиком документооборота. (Приложение №4).

Основание: пункты 6, 9 Инструкции от 01.12.2010 № 157н; Положение о документах и документообороте в бухгалтерском учете» (письмо Минфина СССР от 29 июля 1983 г. №105);

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

Основание: пункт 13 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 31 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

1.3.6. В случаях создания либо получения первичных учетных документов в виде электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью, без переноса их на бумажный носитель с заверением собственноручной подписью, их хранение осуществляется в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации.

1.3.7. При этом ведется журнал учета и движения электронных носителей. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью учреждения. Ведение и хранение журнала возлагается приказом руководителя учреждения на ответственного сотрудника учреждения.

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

1.3.8. Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается отдельным приказом.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона о бухучете, пункты 7, 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

1.3.9. При получении от контрагентов и (или) третьих лиц, входящих первичных учетных документов, форма и порядок заполнения которых предусмотрены действующими нормативными правовыми актами проверяется соответствие данных документов требованиям названных актов, а в случае несоответствия – принимаются меры к получению надлежаще оформленных документов.

1.3.10. В целях обеспечения своевременного и достоверного отражения в бухгалтерском учете фактов хозяйственной жизни (результатов операций) первичный учетный документ формируется в момент совершения факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным – непосредственно по окончании операции. Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие документы. Бухгалтер, на которого возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственности за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

1.3.11. В текущем режиме хозяйственной деятельности первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и группируются по принадлежности к соответствующему журналу-операций. По истечении каждого отчетного периода (месяца) подобранные и систематизированные первичные учетные документы, сформированные на бумажном носителе и относящиеся к соответствующим журналам операций, сброшюровываются в папку (дело). При незначительном количестве документов в течение нескольких месяцев одного финансового года допускается их подшивка в одну папку (дело).

1.3.12. Контроль первичных документов проводится в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле в (Приложении № 5).

1.3.13. Первичные (сводные) 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 факт хозяйственной жизни отражается в учете датой выставления документа;
- при поступлении документов в начале месяца, следующего за отчетным (до закрытия месяца) факт хозяйственной жизни отражается 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).

1.3.14. В деятельности учреждения могут использоваться следующие бланки строгой отчетности:

- бланки аттестатов, вкладышей к аттестатам;
- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;
- топливные карты
- иные бланки строгой отчетности

Учет БСО ведется в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц, мест хранения в условной оценке: один бланк, один рубль, а в случаях, установленных учреждением в рамках формирования учетной политики: по стоимости приобретения бланков. Ответственные за хранение, выдачу, списание БСО утверждаются приказом руководителя, в соответствии с функциями должностного лица.

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

1.3.15. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, приведен в (Приложении № 6).

1.3.16. Особенности применения первичных документов:

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

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

- На списание призов, подарков, сувениров оформляется Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230), к которому должен быть приложен экземпляр приказа руководителя о награждении с указанием перечня награжденных лиц. Если награждение прошло в ходе проведения массового мероприятия, к Акту (ф. 0504230) должны быть приложены экземпляр приказа руководителя о проведении мероприятия и ведомость выдачи подарков с указанием перечня награжденных лиц.

- При поступлении имущества от жертвователя или дарителя составляется акт в свободной форме, в котором должны быть указаны обязательные реквизиты, предусмотренные пунктом 25 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»:

- наименование документа;
- дату составления документа;
- наименование субъекта учета, составившего документ;
- содержание факта хозяйственной жизни;
- величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- информация, необходимая для представления субъектом учета (администратором доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации) в Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах в соответствии с порядком, установленным Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;

- подписи лиц, предусмотренных в абзаце восьмом настоящего пункта, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц;

- поставлены подписи передающей и принимающей сторон.

Если имущество поступает без оформления письменного договора, передающая сторона:

- делает в акте запись о том, что имущество передано безвозмездно;
- при необходимости указывает цели, на которые необходимо использовать пожертвованное имущество;

- 

1.3.17. Доверенность на получение товарно-материальных ценностей (ТМЦ) выдается должностным лицам согласно (Приложению №7). Установить предельный срок получения товарно-материальных ценностей по выданным доверенностям и представления документов для отражения в учете - десять дней с момента получения доверенности.

1.3.18. Для определения текущей оценочной стоимости нефинансовых активов, установления сроков их полезного использования, а также для оформления поступления и выбытия нефинансовых активов создается постоянно действующая комиссия.

Утвердить положение о работе такой постоянно действующей комиссии (Приложением № 17).

1.3.19. Утвердить форму расчетного листка, предварительно согласовав ее с представительным органом трудового коллектива (Приложение № 18)

## 1.4. Рабочий План счетов бухгалтерского учета

1.4.1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов, разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н. (Приложение №8)

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

При отражении в бухучете хозяйственных операций номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

Разряд номера счета	Код
1-4	код раздела, код подраздела расходов бюджета: 0701 «Дошкольное образование». 0702 «Общее образование». 0703 «Дополнительное образование» 0707 «Молодежная политика» 0709 «Другие вопросы в области образования» 1003 «Социальное обеспечение населения»



	и прочее в соответствии с нормативно-правовыми актами за исключением счетов 30401, 40130, по которым отражаются нули
5–14	0000000000 либо 0!!!!!!! (9 цифр код субсидии) либо 0000000!!!! (4 цифры код дохода или расхода по КВФО 2) 001000!!!! (4 цифры код дохода или расхода по КВФО 2 по Аренде) а исключением счетов 30401, 40130, по которым отражаются нули;
15–17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: аналитической группе подвида доходов бюджетов; коду вида расходов; аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов за исключением счетов, по которым отражаются нули;
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности) 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); 3 – средства во временном распоряжении; 4 – субсидия на выполнение государственного задания; 5 – субсидии на иные цели; 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложения
19-21	код синтетического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета
22 - 23	код аналитического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета
24 - 26	аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета (КОСГУ)

Основание: пункты 21–21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 2.1 Инструкции № 174н.

#### 1.4.2. Учет на забалансовых счетах:

На за балансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» учитываются бланки:

- путевых листов;
- трудовых книжек;
- вкладышей к трудовой книжке.

На за балансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» учет бланков ведется по:

- стоимости приобретения бланков;
- условной оценке 1 руб.

На за балансовом счете 09 «запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» учитываются:

- двигатели;
- аккумуляторы;
- шины;
- запчасти машин;
- иное.

На за балансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 3000 руб. «учет ведется:

- по условной оценке, 1 руб.

На счете 21 «Программное обеспечение с неисключительными правами» ведется учет программного обеспечения,

- по условной оценке, 1 рубль.

1.4.3. Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов №157н, учреждение применяет дополнительные забалансовые счета. (Приложение № 9)

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

## 1.5. Регистры бухгалтерского учета

1.5.1. Регистры бухгалтерского учета составляются по формам, в соответствии с бюджетным законодательством РФ. Дополнительные регистры бухгалтерского учета формы, которые не унифицированы, применяются учреждением по формам, используемым программным обеспечением «1С: Предприятие - Бухгалтерия государственного учреждения» и «1С: Предприятие – Зарплата и кадры бюджетного учреждения»

1.5.2. При ведении регистров бухгалтерского учета (не являющихся электронными документами, подписываемыми электронной подписью) с применением средств автоматизации обеспечивать вывод регистров бухгалтерского учета на бумажные носители с заверением данных подписями уполномоченных лиц, ответственных за ведение регистра (Приложение № 10):

Формирование 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 пр.) 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 пр.) 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;
- Журналы операций, Главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Журнал операций отдельно по кодам финансового обеспечения деятельности

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

Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим Журнал операций.

1.5.3. По итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, выводятся на бумажный носитель. Первичные (сводные) учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, хронологически подбираются и сброшюровываются с Журналом операций. Регистры с первичной учетной документацией должны быть прошнурованы, пронумерованы, количество листов должно быть заверено руководителем или главным бухгалтером и скреплено печатью.

На обложке указывается:

- наименование субъекта учета;
- название;
- период (дата), за который сформирован регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), с указанием года и месяца (числа);
- наименование регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), с указанием при наличии его номера.

1.5.4. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в регистры бухучета и при необходимости – в первичные документы. Ошибки, допущенные в прошлых годах, отражаются на счетах бухучета обособленно – с указанием субконто «Исправление ошибок прошлых лет».

Основание: Статья 10 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»; пункты 6, 11.8, 19, 257 Инструкции от 01.12.2010 № 157н.

1.5.5. Первичные документы по оплате (счета, счета-фактуры, накладные, универсальные документы, акты выполненных работ) систематизируются в хронологическом порядке и присоединяются к Журналу операций расчетов с поставщиками и подрядчиками №4.

## **1.6. Денежные средства и денежные документы, порядок и сроки выдачи под отчет**

1.6.1. Денежные средства в подотчет перечисляются на дебетовую карту казначейства (зарплатную) в пределах норм, утвержденных Положением о выдаче денежных средств под отчет (Приложение № 11).

1.6.2. Учет подотчетных сумм ведется по отдельным счетам, в зависимости от цели, на которую выдаются денежные средства, что позволяет контролировать целевое расходование денежных средств. Учреждением для оформления авансового отчета используется форма авансового отчета (форма 0504505), утвержденная Приказом Министерством Финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 года № 52н.

1.6.3. К авансовому отчету по суммам, израсходованным на хозяйственные нужды в обязательном порядке должны прилагаться:

- разрешение руководителя на совершение расхода;
- оформленные соответствующим образом документы, подтверждающие фактическое приобретение тех или иных товаров или оплату услуг. К таким документам относятся: кассовые чеки или бланки строгой отчетности, подтверждающие получение наличных денежных средств от подотчетного лица; счета- фактуры; приходные документы (накладные), подтверждающие принятие материальных ценностей от подотчетного лица для учета в учреждении.

1.6.4. Подотчетные суммы также выдаются на оплату расходов, связанных со служебными командировками и разъездами в пределах норм, утвержденных Положением о командировании (Приложение № 12).

Перечень лиц, имеющих право на получение денежных средств под отчет, утверждается отдельным приказом.

## **Раздел 2. Учет отдельных видов имущества и обязательств**

Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле.

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

### **2.1 Основные средства**

2.1.1. Срок полезного использования объекта основных средств определяется из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе.

2.1.2. Аналитический учет основных средств ведется по отдельным инвентарным объектам в разрезе групп основных средств по материально-ответственным лицам;

Ответственными за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), являются материально ответственные лица, за которыми закреплены основные средства.

2.1.3. Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств, каждому объекту основных средств, независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер:

состоящий из одиннадцати (у каждого свое) знаков:

1-й разряд – КФО амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету (при отнесении инвентарного объекта к 10-й амортизационной группе в данном разряде проставляется «0»);

2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16 декабря 2010 № 174н);

5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16 декабря 2010 № 174н);

7–11-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

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

2.1.4. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект. Нанесение инвентарных номеров на основные средства производится:

- на объекты недвижимого имущества - несмываемой краской;

- на объекты движимого имущества – несмываемым маркером

Основание: п. 46 Инструкции N 157н

2.1.5. По основным средствам стоимостью свыше 100 000 руб. учреждением применяется линейный способ начисления амортизации;

Основание: п. 37 ФСБУ "Основные средства».

2.1.6. При единовременном списании основных средств до 10000 рублей включительно (за исключением объектов недвижимости) на расходы в целях обеспечения сохранности этих объектов их аналитический учет ведется на отдельном забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации» по балансовой стоимости в карточках количественно-суммового учета материальных ценностей и оборотной ведомости.

2.1.7. Списание активов с забалансового учета производится по мере непригодности к использованию или невозможности восстановления;

2.1.8. Объекты основных средств принимаются к учету в соответствии с ОКОФ, утвержденным Приказом Росстандарта РФ от 12.12.2014 года. Объекты основных средств, не включенные в ОКОФ (ОК 013-2014), принимаются к бухгалтерскому учету в соответствии с ОКОФ (ОК 013-94)

2.1.9. Срок полезного использования по основным средствам определяется в соответствии с ОКОФ и постановлением Правительства №1 от 01.01.2002г. и классификацией объектов основных средств, включаемых в амортизационные группы. В случае отсутствия основного средства в ОКОФ, срок полезного использования определяется решением комиссии учреждения по приему и выбытию основных средств с учетом следующих показателей:

- рекомендациями, содержащимися в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества;
- ожидаемого срока полезного использования в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью объекта;
- ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;
- нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта (срока аренды, иное);
- гарантийного срока использования объекта;
- иное

2.1.10. Объекты основных средств, выявленные в результате инвентаризации, или в течение года - по мере необходимости, по которым комиссией по поступлению и выбытию активов установлена неэффективность дальнейшей эксплуатации, ремонта, восстановления (несоответствие критериям актива), подлежат отражению на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» (или определенном учреждением в рабочем плане счетов самостоятельно) до дальнейшего определения функционального

назначения указанного имущества (вовлечения в хозяйственный оборот, продажи или списания). Дальнейшее начисление амортизации на указанные объекты имущества не производится. Информация о таких объектах основных средств подлежит раскрытию в бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Основание: пункт 8 Стандарта «Основные средства». (п. 3 Письма Минфина России N 02-07-07/84237).

2.1.11. Принятие к учету основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101), составляется в одном экземпляре в следующих случаях:

- при приобретении основных средств;
- при безвозмездном получении основных средств;
- при оприходовании неучтенных объектов основных средств, выявленных при инвентаризации;
- при принятии к бухгалтерскому учету объектов основных средств, поступившего в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом;

2.1.12. Частичная ликвидация объекта основных средств при его реконструкции оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

2.1.13. В случае частичной ликвидации или разукомплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) 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.

2.1.14. Метод определения справедливой стоимости активов:

- метод рыночных цен.

2.1.15. Определение стоимости нефинансовых активов, полученных при необменных операциях (пожертвование, дарение, излишки при инвентаризации, получения объектов имущества по распоряжению его собственника без указания стоимостных оценок и пр.) осуществляется комиссией по поступлению и выбытию активов.

Признание в учете объектов основных средств, полученных при необменных операциях, осуществляется по справедливой стоимости рассчитанной методом рыночных цен на дату принятия к учету.

При использовании метода рыночных цен используются данные:

- определение рыночных цен методами изучения доступных источников.

Основание: пункт 22, пункт 23 Стандарта «Основные средства».

2.1.16. При приобретении имущества в один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного использования:

- объекты библиотечного фонда;

- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках;

Не считается существенной стоимостью до 30 000 руб. за один имущественный объект.

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

Основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства».

2.1.17. Библиотечный фонд учитывается безинвентарным способом, в суммарном отражении на счетах бухгалтерского учета.

2.1.18. Для учета библиотечного фонда используются книги суммарного учета библиотечного фонда отдельно для учебного фонда и для основного (художественная, учебно-популярная литература), а также инвентарная книга с применением программного комплекса ИРБИС 64.

2.1.19. Балансовая стоимость объекта основных средств группы "Транспортные средства" увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей, при условии, что порядок эксплуатации объекта (его составных частей) предусматривает такую замену, в том числе в ходе капитального ремонта.

Одновременно балансовая стоимость такого объекта уменьшается на стоимость выбывающих (заменяемых) частей.

Основание: п. п. 19, 27 ФСБУ "Основные средства"

2.1.20. Балансовая стоимость объектов основных средств не увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей при условии, что согласно порядку эксплуатации объекта (его составных частей) требуется такая замена, в том числе в ходе капитального ремонта.

2.1.21. Структурная часть объекта основных средств, которая имеет срок полезного использования, существенно отличающийся от сроков полезного использования других частей этого же объекта, и стоимость, составляющую значительную величину от его общей стоимости, учитывается в стоимости основного средства.

Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в Постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 N 1.

Для целей настоящего пункта стоимость части объекта основного средства считается значительной, если она составляет не менее 30% его общей стоимости.

Основание: п. 10 ФСБУ "Основные средства"

2.1.22 . Отдельными инвентарными объектами являются:

- локально-вычислительная сеть;
- принтеры;
- сканеры;

- приборы (аппаратура) пожарной сигнализации;
- приборы (аппаратура) охранной сигнализации.

Основание: п. 10 ФСБУ "Основные средства", п. п. 6, 45 Инструкции N 157н

2.1.23. В Инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф. 0504031), открытых в отношении зданий и сооружений, дополнительно отражаются сведения о наличии:

- Пожарной сигнализации;
- охранной сигнализации;
- системы видеонаблюдения 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.

2.1.24. Стоимость основного средства изменяется в случае проведения переоценки этого основного средства и отражения ее результатов в учете.

Основание: п. 19 ФСБУ "Основные средства"

2.1.25. Сроки и порядок переоценки устанавливаются Правительством РФ. Если из акта Правительства РФ о проведении переоценки невозможно определить, в отношении каких объектов основных средств она проводится, то перечень объектов, подлежащих переоценке, устанавливается руководителем учреждения по согласованию с учредителем.

Основание: п. п. 6, 28 Инструкции N 157н

2.1.26. При отражении результатов переоценки учреждение производит пересчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости.

Основание: п. 41 ФСБУ "Основные средства"

2.1.27. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяется Постановлением правительства РФ от 26.07.2010г «О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного имущества» Постановлением Администрации МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области № 773 от 25.04 2011 « Об утверждении Порядка определения видов формирования перечней особо ценного движимого имущества автономных или бюджетных учреждений МО « Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области, и комиссий по поступлению и выбытию активов.

2.1.28. При приобретении (создании) основных средств за счет средств, полученных более чем по одному виду деятельности, сумма вложений, сформированных на счете 0 106 00 000, переводится с кодов вида деятельности "2" и "5" на код вида деятельности "4".

2.1.29. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в сопроводительных документах (товарных накладных, договорах)

## **2.2. Материальные запасы**



2.2.1. В составе материальных запасов учитываются предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, не зависимо от их стоимости:

- медикаменты, лекарственные средства, перевязочные средства, расходный медицинский материал;
- канцелярия;
- материалы для хозяйственной деятельности, для целей управления;
- продукты;
- мягкий инвентарь;
- ГСМ;
- строительные материалы;
- прочие материальные запасы.

2.2.1. Принятие к учету материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом всех произведенных расходов. Фактической стоимостью материальных запасов, полученных на безвозмездных условиях, а также остающихся от выбытия основных средств и другого имущества, признается их текущая оценочная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Основание: пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.2.2. Списание материальных запасов на расходы производится по средней фактической стоимости.

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

2.2.3. Фактической стоимостью материальных запасов, полученных на безвозмездных условиях, а также остающихся от выбытия основных средств и другого имущества, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, определяемая методом рыночных цен:

При использовании метода рыночных цен используются данные методами изучения доступных источников.

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

2.2.4. Нормы расхода ГСМ разрабатываются 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 N АМ-23-р. Данные нормы утверждаются отдельным приказом руководителя учреждения.

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

Основание: Методические рекомендации "Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте", утвержденные Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р.

ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения.

Расход ГСМ подтверждается данными путевых листов, составляемых и представляемых в бухгалтерию:

- ежемесячно;

2.2.5. Выдача канцелярских принадлежностей, запасных частей и хозяйственных материалов (электролампочек, мыла, щеток и т.п.) на хозяйственные нужды учреждения оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210), которая является основанием для их списания материальных запасов.

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

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

2.2.7. Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов осуществляется по Накладной на отпуск материалов на сторону (ф. 0315007). Учет переданных на давальческой основе материалов ведется на дополнительно введенном забалансовом счете 28 "Материалы, переданные на давальческой основе".

Отражение записей по списанию стоимости материальных запасов по счету 0 105 00 000 осуществляется при представлении подрядчиком отчета об израсходовании материальных запасов. Одновременно сумма израсходованных материалов списывается с забалансового счета 28.

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

Основание: п. 119 Инструкции N 157н

2.2.9. Предметы мягкого инвентаря маркируются материально ответственным лицом специальным штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета, с указанием наименования учреждения. При выдаче предметов в эксплуатацию производится дополнительная маркировка с указанием года и месяца выдачи их со склада.

### **2.3. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов**

2.3.1. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен. Комиссия вправе выбрать метод амортизированной стоимости замещения, если он более достоверно определяет стоимость объекта.

Данные о рыночной цене должны быть подтверждены документально:

- прайс-листами заводов-изготовителей;
- информацией, размещенной в СМИ, и т.д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем комиссии по поступлению и выбытию активов.

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

## **2.4. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг**

2.4.1. Учреждение применяет следующие счета затрат:

- 109 60 себестоимость готовой продукции, работ, услуг;
- 109 80 общехозяйственные расходы;

2.4.2 . В состав себестоимости на счет 109 60 относятся прямые расходы на:

- материальные запасы, израсходованные в процессе оказания услуги, выполнения работ, производства (список);
- оплату труда персонала участвующего в процессе оказания услуг (выполнения работ, производства товаров) персонала и начисление страховых взносов на оплату труда. (Приложение №13)

2.4.3. В составе общехозяйственных расходов на счете 109 80 учитываются:

- затраты на содержание здания;
- затраты на коммунальные услуги;
- транспортные расходы;
- расходы на услуги связи;
- материальные запасы общехозяйственного назначения
- прочие затраты на общехозяйственные нужды;
- оплата услуг сторонних организаций (канцелярия, моющие средства и т.д.);
- содержание и ремонт зданий, сооружений, инвентаря общехозяйственного назначения;
- расходы на набор, подготовку, обучение, переподготовку руководителей;
- расходы на рекламу;
- представительские расходы;
- расходы на Интернет;
- расходы на сотовую связь;
- обязательные сборы, налоги, платежи, отчисления и пр.
- прочие затраты на общехозяйственные нужды.

2.4.4. Общехозяйственные расходы в конце месяца списываются полностью на финансовый результат;

2.4.5. Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (месяц), распределяются на себестоимость реализованной готовой продукции, оказанных работ, услуг, а в части не распределяемых расходов - на увеличение расходов текущего финансового года.

2.4.6. На счет 401 20 «Расходы» относятся:

- амортизация основных средств и нематериальных активов по субсидиям на выполнение муниципального задания;

- расходы на содержание недвижимого и особо ценного имущества (при получении отдельных средств);
  - расходы за счет средств субсидий на иные цели, целевых поступлений (грант, пожертвований и др.);
- внереализационные расходы;

## **2.5. Расчеты с дебиторами и кредиторами**

2.5.1 Денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражаются по коду вида деятельности «2» – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому активы учитывались.

2.5.2. Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного арендатору счета, Бухгалтерской справки (ф. 0504833), акта выполненных работ, услуг.

2.5.3. Начисление доходов, полученных от предпринимательской деятельности, ведется на счете в следующем порядке:

- по услугам, оказываемым юридическим лицам, доход начисляется на дату подписания акта оказанных услуг;
- по услугам, оказываемым физическим лицам, доход начисляется последним днем месяца оказания услуги;
- по доходам в виде предъявленной неустойки (штрафа, пени) по условиям гражданско-правовых договоров, в том числе договоров, заключенных в рамках предоставленных субсидий, начисление производится на дату признания поставщиком (исполнителем, подрядчиком) требования об уплате неустойки (штрафа, пени). Днем признания должником требования об уплате неустойки считается дата оплаты неустойки (штрафа, пени) или письменное согласие должника на уплату неустойки (пени, штрафа);
- по доходам от реализации нефинансовых активов, в том числе активов, приобретенных за счет средств субсидии, начисление производится на дату реализации активов (перехода права собственности);
- по доходам от возмещения ущерба начисление производится на дату выявления недостач, хищений имущества;

Подписание сторонами акта оказанных услуг по платным образовательным услугам осуществляется по выполнению образовательной программы.

2.5.4. В учреждении применяется счет 0 210.05.000 для расчетов с дебиторами по предоставлению учреждением:

- обеспечений заявок на участие в конкурсе или закрытом аукционе;
- обеспечений исполнения контракта (договора);
- обеспечений заявок при проведении электронных аукционов, перечисленных на счет оператора электронной площадки в банке;
- других залогов, задатков;

2.5.5. Учет доходов от аренды имущества переданного в безвозмездное пользование по договорам операционной аренды отражается на счетах бухгалтерского учета следующим образом:

На момент заключения договора Д 2 205 21 560 К-т 2 401 40 121

Ежемесячно, при начислении Д 2 401 40 121 К-т 2 401 10 121

2.5.6. Начисление доходов в сумме субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания отражается в соответствии с Соглашением о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг и Графиком, определяющим размер субсидии и срок ее перечисления. Если в графике конкретный срок не указан, (например до 25 числа), субсидия начисляется 25 числа.

Начисление доходов в сумме субсидии на иные цели отражается в момент подписания Соглашения о Порядке и условиях предоставления субсидии на иные цели.

## **2.6. Расчеты по обязательствам**

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

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

2.6.3. Аналитический учет удержаний из заработной платы ведется в разрезе каждого сотрудника и удержаний из заработной платы.

2.6.4. Учет расчетов по обязательствам на счете 302 ведется в разрезе контрагентов, счетов, договоров.

2.6.5. В соответствии с Трудовым кодексом РФ, Постановлениями Правительства РФ №922 от 24.12.2007 в ред. Постановлений Правительства РФ от 10.12.2016 №1339 Денежное содержание работника рассчитывается исходя из фактически отработанного времени. Расчет производится с использованием ПП «1С: Предприятие 8.3». Зарплата и кадры государственного учреждения»

Форма расчетного листка формируется с использованием данного программного продукта. расчетный листок выдается один раз в месяц при производстве окончательного расчета по итогам работы за месяц.

2.6.6. Выплата денежного содержания, денежного поощрения и иных выплат производится в денежном выражении на счета карт сотрудников учреждения, согласно реестра.

Учреждение производит выплаты сотрудникам в рамках зарплатного проекта с ПАО «Сбербанк России», и в другие банки, согласно предоставленным реквизитам. Согласно, Закону от 01.05.2017 № 88-ФЗ с 01.07.2018г учреждение производит выплаты по системе карта «МИР».

2.6.7. При осуществлении операций с денежными средствами, перечисляемыми на карты сотрудников, записи по начислениям и выплатам отражаются в Расчетной ведомости (ф-0504402) приказ Минфин №52н от 30,03,2015 в ред. Приказов Минфина РФ от 17.11.2017 №194н

2.6.8. Выплата денежного содержания за первую половину месяца производится 23 числа текущего месяца, за вторую половину -8 числа следующего.

С учетом документооборота с федеральным казначейством платежи могут быть направлены раньше срока на 3 рабочих дня.

выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, при увольнении производится в день увольнения работника;

- оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

2.6.9. Суммы налога на доходы физических лиц и страховые взносы на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством начисляются один раз в месяц в сроки выплат денежного содержания согласно Приложению №13.

## **2.7. Дебиторская и кредиторская задолженность**

2.7.1 Дебиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается с момента принятия соответствующего решения комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основанием для списания служат:

- первичные документы, подтверждающие возникновение дебиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089)
- докладная записка руководству учреждения о выявлении дебиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности;
- решение руководителя (приказ) о списании этой задолженности;
- (при наличии информации, что данное учреждение исключено из Единого реестра юридических лиц) выписка из ЕГРЮЛ, предоставленная по запросу налоговой инспекцией.

Основание: Пункт 339 Инструкции по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета, утвержденной приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 01.12.2010г. № 157н.

2.7.2. Учреждением ведется учет списанной задолженности на забалансовом счете 04 «Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов» в течение пяти лет для наблюдения за возможностью ее взыскания в случае изменения имущественного положения должника.

Основание: Пункт 339 Инструкции по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета, утвержденной приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 01.12.2010г. № 157н.

2.7.3. Кредиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается с баланса с момента принятия соответствующего решения комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основанием для списания служат:

- первичные документы, подтверждающие возникновение кредиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089),
- объяснительная записка о причине образования задолженности;
- решение руководителя (приказ) о списании этой задолженности.

Основание: Пункт 371 Инструкции по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета, утвержденной приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 01.12.2010г. № 157н.

2.7.4. Учет списанной кредиторской задолженности ведется на забалансовом счете 20 «Списанная задолженность, не востребованная кредиторами» в течение срока исковой давности с момента списания задолженности с балансового учета (3 года).

## **2.8 Санкционирование расходов**

Счета раздела 5 предназначены для учета всех видов финансового обеспечения на текущий, очередной и второй год, следующий за очередным и т.д.

2.8.1. Для операций текущего года в 22 разряде бухгалтерского учета ставится признак:

- «1» - для операций текущего года;
- «2» - для операций очередного финансового года;
- «3» - для операций второго за очередным финансовым годом;
- «4» - для операций последующего финансового года;

2.8.2. Обязательства принимаются на основании:

- штатного расписания, расчетной ведомости (обязательства по оплате труда);
- расчетных ведомостей (сводов) по начислению страховых взносов, (обязательства по начислению страховых взносов на оплату труда, пособий из средств ФСС);
- заключенных договоров, разовых счетов (обязательства по поставке товаров, работ, услуг);
- командировочных расходов;
- отчетов подотчетного лица (обязательства по расчетам с подотчетными лицами);
- расчетов налогов (обязательства по налогам);
- обязательств по договорам, принятым в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году (неисполненные обязательства);
- решений по проверке (пени, штрафы) или решений суда (штрафные обязательства).

2.8.3. Обязательства принимаются к учету:

- обязательства по оплате труда и по начислению страховых взносов на оплату труда – в размере годового объема выделенных средств на дату утверждения ПФХД;
- пособий из средств ФСС - до 15 числа, следующего после начисления заработной платы;

- обязательства по поставке товаров, работ, услуг - в день заключения договора, даты счета или счета-фактуры;
- командировочных расходов - день приказа о командировке;
- обязательства по расчетам с подотчетными лицами – день визирования авансового отчета;
- обязательства по налогам - в срок предоставления налоговых деклараций;
- обязательств по договорам, принятым в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году - начало года;

2.8.4. Денежные обязательства (обязанность уплатить, исполнение сделки) принимаются на основании:

- полученных накладных и оприходованных материалов, товаров, основных средств, готовой продукции;
- полученных актов о выполненных услугах, работах;
- полученных счетов-фактур (коммунальные услуги);
- заявления о выдаче средств в подотчет;
- утвержденного авансового отчета;
- условий авансирования поставщиков по условиям договоров;
- реестров выплат по зарплате;
- ведомостей начисления страховых взносов;
- судебных решений;
- актов проверок.

2.8.5. Денежные обязательства принимаются в день:

- даты полученных накладных и оприходованных материалов, товаров, основных средств, готовой продукции;
- даты полученных актов о выполненных услугах, работах;
- даты полученных счетов-фактур (коммунальные услуги);
- день подписания руководителем заявления о выдаче средств в подотчет;
- день утверждения авансового отчета;
- день приказа о командировках;
- сроков авансирования поставщиков по условиям договоров;
- срока выплаты зарплаты на основе ежемесячных платежных ведомостей;
- даты ведомостей начисления страховых взносов;
- даты судебных решений;
- даты актов проверок.

2.8.6. Принимаемые обязательства отражаются в учете при размещении в единой информационной системе извещения об осуществлении закупок с определением поставщика с использованием конкурентных способов определения поставщика в размере начальной (MAX) цены контракта.

2.8.7. Отложенные обязательства принимаются на основании созданных резервов в день принятия резервов.



### **Раздел 3. Инвентаризация**

3.1. Целями инвентаризации являются выявление фактического наличия имущества, сопоставление с данными бухгалтерского учета и проверка полноты отражения в бухгалтерском учете обязательств.

3.2. Количество инвентаризаций в отчетном году, порядок проведения инвентаризации, дата их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются в Положении об инвентаризации (Приложение № 14), предусмотренных в п. 81 ФСБУ "Концептуальные основы".

### **Раздел 4. Учет событий после отчетной даты**

4.1. События после отчетной даты - это события, как благоприятные, так и неблагоприятные, которые происходят в период между отчетной датой и датой утверждения финансовой отчетности к выпуску. При этом отчетная дата - это дата последнего дня отчетного периода, к которому относится финансовая отчетность.

Порядок признания и отражения в бухгалтерском учете, а также раскрытие в отчетности учреждения событий после отчетной даты отражены в (Приложении №15) к учетной политике.

### **Раздел 5. Учет резервов предстоящих расходов**

5.1. В учреждении формируется резерв:

- для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование;
- по обязательствам учреждения, возникающим по фактам хозяйственной деятельности, по начислению которых существует на отчетные даты неопределенность по их размеру в виду отсутствия первичных учетных документов.

5.2. Оценка обязательства в связи с предстоящей оплатой отпусков и компенсаций за неиспользованный отпуск определяется на текущий год до 30 декабря предыдущего года.

5.3. Оценка обязательств осуществляется работником бухгалтерии на основании сведений отдела кадров о количестве полагающихся дней отпуска в следующем году по каждому работнику. Сведения предоставляются за подписью инспектора отдела кадров до 20 декабря года, предшествующего году, на который осуществляется расчет резерва.

При необходимости при оценке обязательства используется Письмо Минфина России от 20.05.2015 № 02-07-07/28998.

5.4. Расчет оценки обязательств подписывается исполнителем бухгалтером учреждения.

5.5. Размер резерва на оплату отпусков рассчитывается как произведение количества не использованных сотрудником дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец года) на среднедневной заработок сотрудника, исчисленный по правилам расчета среднего заработка для оплаты отпусков на дату расчета резерва один раз в год перед сдачей годовой отчетности;

5.6. Резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.

5.7. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

5.8. Операция по формированию резерва учреждения отражается в бухгалтерском учете в первый рабочий день месяца, на который формируется резерв.

Основание: Инструкций № № 157н и 174н

5.9. При недостаточности сумм резерва осуществляется его изменение (уточнение).

## **Раздел 6. Доходы будущих периодов**

К доходам будущих периодов учреждения относятся:

- доходы, начисленные за выполненные и сданные заказчикам отдельные этапы работ, услуг, не относящиеся к доходам текущего отчетного периода;
- доходы по месячным, квартальным, годовым абонементам;
- доходы по операциям реализации имущества казны, при особом переходе права собственности;
- доходы по соглашениям о предоставлении субсидий в очередном финансовом году, в том числе на иные цели, а также на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности и приобретение объектов недвижимого имущества в государственную (муниципальную) собственность;
- доходы по договорам (соглашениям) о предоставлении грантов;

## **Раздел 7. Учет расходов будущих периодов**

В случае отсутствия у созданного соответствующего резерва предстоящих расходов, к расходам будущих периодов учреждения относятся расходы, связанные с:

- со страхованием имущества, гражданской ответственности;
- добровольным страхованием сотрудников учреждения;
- приобретением неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;
- неравномерно производимым ремонтом основных средств;

## **Раздел 8. Внутренний финансовый контроль**

Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет на основании и в соответствии с Приложением №5.

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

## **Раздел 9. Бухгалтерская финансовая отчетность.**

9.1. Сроки представления бухгалтерской отчетности устанавливаются главным распорядителем бюджетных средств.

Утверждена  
приказом директора  
МОБУ «СОШ «ЦО «Кудрово»  
от « 29 » декабря 2017 № 645

## **УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА**

### **для целей налогового учета по МОБУ «СОШ «ЦО «Кудрово» в д.Кудрово**

#### **ВВОДНАЯ ЧАСТЬ**

Право бюджетного учреждения осуществлять предпринимательскую деятельность закреплено в п.п. 8, п. 3 ст. 50 ГК РФ и ст. 298 ГК РФ, что согласуется с нормами статьи 9.2 ГК РФ согласно которой, бюджетным учреждением признается некоммерческая организация, созданная Российской Федерацией, субъектом Российской Федерации или муниципальным образованием для выполнения работ, оказания услуг в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий соответственно органов государственной власти (государственных органов) или органов местного самоуправления в сферах науки, образования, здравоохранения, культуры, социальной защиты, занятости населения, физической культуры и спорта, а также в иных сферах.

В плане финансово-хозяйственной деятельности отражены все доходы бюджетного учреждения, получаемые как из бюджета и государственного внебюджетного фонда, так и от осуществления предпринимательской деятельности, в том числе доходы от оказания платных услуг, другие доходы, получаемые от использования государственной и муниципальной собственности, закрепленной за казенным или бюджетным учреждением на праве оперативного управления, и иной деятельности.

Бюджетное учреждение использует средства в соответствии с утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности и при исполнении плана самостоятельно в расходовании средств, полученных за счет внебюджетных источников. При этом в собственности учреждения такие доходы не поступают, на основании Постановления Пленума Высшего Арбитражного суда РФ № 21 от 22.06.2006 год. Эти доходы являются неналоговыми доходами бюджета. В соответствии с ст. 41 БК РФ и ст. 42 БК РФ средства, полученные бюджетным учреждением от предпринимательской деятельности и иной приносящей доход деятельности, включаются в состав доходов соответствующих бюджетов после уплаты налогов и сборов в качестве неналоговых доходов бюджета.

#### **1. Общие положения**

1.1 Учетная политика для целей налогообложения считается разработанной в соответствии с требованиями части второй Налогового кодекса РФ.

### 1.2 Основные задачи налогового учета:

- ведение в установленном порядке учета своих доходов и расходов и объектов налогообложения;
- представление в налоговый орган по месту учета в установленном порядке налоговых деклараций: НДС, налог на прибыль, налог на землю, налог на имущество, НДФЛ, транспортный налог.

### 1.3 Объектами налогового учета могут быть:

- операции по реализации услуг;
  - имущество;
  - стоимость реализованных товаров;
  - доходы, по которым возникает обязанность по уплате налогов;
- иные объекты, имеющие стоимость, по которым возникает обязанность по уплате налогов.

## 2. Система учета

### 2.1 Для подтверждения данных налогового учета применяются:

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

2.2 Система налогового учета создается в рамках существующей системы бюджетного учета, которая развивается и дорабатывается в соответствии с требованиями Налогового кодекса РФ.

2.3 Ответственность за ведение налогового учета возлагается на главного бухгалтера.

2.4 Декларации по налогам на заработную плату (взносы в Пенсионный фонд, НДФЛ, ФСС) готовит и представляет в налоговые органы, Пенсионный фонд и Фонд социального страхования – бухгалтер.

Декларации по транспортному налогу, налогу на имущество, расчет за негативное воздействие на окружающую среду готовит и представляет в налоговые органы или по месту требования - бухгалтер.

### 2.5 К предпринимательской деятельности относятся:

- оказание платных услуг населению;
- доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении на основании распоряжений и постановлений Главы муниципального образования «Всеволожского муниципального района» Ленинградской области;
- целевые поступления (пожертвования и благотворительные перечисления).

## 3. Виды предпринимательской и иной приносящей доход деятельности

### 3.1 Предусмотрены следующие виды доходов:

- сдача в аренду имущества;
- поступления от платных услуг (предоставление платных образовательных услуг, платных услуг населению);
- целевые поступления (пожертвования и благотворительные перечисления).

3.2 Учреждение получает доходы от оказания платных услуг населению, часть которых учитывается как доходы от реализации ст. 39 НК РФ.

## 4. Доходы, не учитываемые при определении налоговой базы

Исходя из специфики деятельности МОБУ «СОШ «ЦО «Кудрово» следует выделить в качестве таких доходов:

- 1) целевое финансирование;
- 2) целевые поступления;
- 3) прочие доходы.

Целевое финансирование:

1. В соответствии с п. 1 пп. 14 ст. 251 НК РФ имущество, полученное налогоплательщиком в рамках целевого финансирования. При этом налогоплательщики, получившие средства целевого финансирования, обязаны вести отдельный учет доходов (расходов), полученных (произведенных) в рамках целевого финансирования. При отсутствии такого учета у налогоплательщика, получившего средства целевого финансирования, указанные средства рассматриваются как подлежащие налогообложению с даты их получения (в ред. Федерального закона от 29.11.2007 N 284-ФЗ);

2. Целевые поступления (за исключением целевых поступлений в виде подакцизных товаров). К ним относятся целевые поступления на содержание некоммерческих организаций и ведение ими уставной деятельности, поступившие безвозмездно на основании решений органов государственной власти и органов местного самоуправления и решений органов управления государственных внебюджетных фондов, а также целевые поступления от других организаций и (или) физических лиц и использованные указанными получателями по назначению. При этом налогоплательщики – получатели указанных целевых поступлений обязаны вести отдельный учет доходов (расходов), полученных (понесенных) в рамках целевых поступлений (в ред. Федерального закона от 25.11.2009 N 281-ФЗ) (2 ст. 251 НК РФ);

3. Прочие доходы

В случае реорганизации организаций при определении налоговой базы не учитывается в составе доходов вновь созданных, реорганизуемых и реорганизованных организаций стоимость имущества, имущественных и неимущественных прав, имеющих денежную оценку, и (или) обязательств, получаемых (передаваемых) в порядке правопреемства при реорганизации юридических лиц, которые были приобретены (созданы) реорганизуемыми организациями до даты завершения реорганизации (п. 3 введен Федеральным законом от 06.06.2005 N 58-ФЗ).

## **5. Налог НДС. Особенности исчисления и уплаты.**

На основании статьи 143 НК РФ образовательные учреждения относятся к плательщикам налога на добавленную стоимость.

В соответствии с пп. 1 п. 1 ст. 146 НК РФ объектом налогообложения признаются операции по реализации товаров, работ, услуг на территории РФ, местом реализации услуг признается территория РФ, если услуги в сфере образования (обучения), физической культуры, туризма, отдыха и спорта фактически оказываются на территории РФ (п.п. 3, п.1 ст. 148 НК РФ).

Доходы поступают от оказания и предоставления платных обогревательных и оздоровительных услуг населению.

Правом на освобождение от исполнения обязанностей плательщика НДС обладают организации и индивидуальные предприниматели, которые имеют небольшую сумму выручки от реализации товаров, работ и услуг.

На основании ст. 145 НК РФ – основанием для освобождения от исполнения обязанностей налогоплательщика является условие, согласно которому выручка от реализации товаров (работ и услуг) за 3 предшествующих последовательных календарных месяца без учета НДС не превысила в совокупности 2-х миллионов рублей.

Сумма выручки от реализации товаров (работ и услуг) для исчисления НДС определяется по методу: «по отгрузке».

Учреждение освобождено от исчисления и уплаты НДС, поэтому все выставленные счета-фактуры не содержат суммы НДС.

Налогоплательщик, который пользуется освобождением от НДС, все расчетные и первичные документы оформляет без выделения сумм налога.

Обязанность выставить счета-фактуры остается, но на них делается запись «без налога НДС» (п. 5 ст. 168 НК РФ). Сохраняется и обязанность вести журнал учета полученных и выставленных счетов-фактур, а также к ним покупок и продаж (п. 3 ст. 169 НК РФ) и Постановления Правительства РФ от 26.12.2011 г № 1137 « О формах и правилах заполнения (ведения) документов, применяемых при расчетах по налогу на добавленную стоимость».

Организации, применяющие освобождение от НДС в праве не платить НДС в течении 12 месяцев и не предоставлять налоговые декларации (Решение ВАС РФ от 13.02.2003 г № 10462/02).

В исполнении ст. 149 НК РФ операции, не подлежащие налогообложению НДС:

- п.п 4, п. 2 услуг по присмотру и уходу за детьми в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования, услуг по проведению занятий с несовершеннолетними детьми в кружках, секциях (включая спортивные) и студиях;

- п.п. 14, п.2 услуг в сфере образования, оказываемых некоммерческими образовательными организациями по реализации общеобразовательных и (или) профессиональных образовательных программ (основных и (или) дополнительных), программ профессиональной подготовки, указанных в лицензии, или воспитательного процесса, а также дополнительных образовательных услуг, соответствующих уровню и направленности образовательных программ, указанных в лицензии, за исключением консультационных услуг, а также услуг по сдаче в аренду помещений;

- абзац 6, п.п. 14.1, п.2 услуг населению по организации и проведению физкультурных, физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий

## **6. Особенности исчисления налога на прибыль.**

Согласно п. 1 ст. 246 НК РФ налогоплательщиками налога на прибыль являются российские организации. К российским организациям относятся юридические лица, образованные в соответствии с законодательством РФ.

По статье 48 ГК РФ юридическими лицами признаются организации, которая имеет обособленное имущество и отвечает им по своим обязательствам, может от своего имени приобретать и осуществлять гражданские права и нести гражданские обязанности, быть истцом и ответчиком в суде. Юридическое лицо должно быть зарегистрировано в едином государственном реестре юридических лиц в одной из организационно-правовых форм, предусмотренных ГК. К юридическим лицам, на имущество которых их учредители имеют вещные права, относятся государственные и муниципальные унитарные предприятия, а также учреждения.

Отчетный период по налогу на прибыль: 1 квартал, полугодие, 9 месяцев, год

## **Объект налогообложения:**

Объектом налогообложения по налогу на прибыль организаций признается прибыль, полученная налогоплательщиком.

Прибылью признается для российских организаций - полученные доходы, уменьшенные на величину произведенных расходов, которые определяются в соответствии с настоящей главой 25 НК РФ.

## **Порядок признания доходов и расходов для целей исчисления налогооблагаемой прибыли**

С принятием главы 25 НК РФ по налогу на прибыль данный вопрос получил специальное правовое закрепление в трех статьях:

статья 273 НК РФ устанавливает порядок признания доходов и расходов для целей налогообложения по кассовому методу.

Организации (за исключением банков) имеют право на определении даты получения дохода (осуществления расхода) по кассовому методу, если в среднем за предыдущие четыре квартала сумма выручки от реализации товаров (работ и услуг) этих организаций без учета НДС и налога с продаж не превысила одного миллиона рублей за каждый квартал.

Учреждение применяет для исчисления налога на прибыль порядок определения доходов и расходов по кассовому методу.

Кассовый метод – это метод, при котором доходы (расходы) признаются таковыми в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они были фактически получены (оплачены).

## **Порядок признания доходов**

Доходами от реализации товаров (работ и услуг) и имущественных прав признается выручка от реализации товаров (работ и услуг) или имущественных прав, выраженных в денежной или натуральных формах (ст. 249 НК РФ). Организацией применяется кассовый метод учета доходов - датой получения дохода признается день поступления денежных средств на счета в банках или в кассу.

Если организация осуществляет операции по передачи имущества на постоянной основе, доходы от таких операций, учитываются в составе доходов от реализации (ст. 250 НК РФ).

Согласно статьи 41 БК РФ к неналоговым доходам бюджетов относятся:

- доходы от использования имущества, находящегося в государственной или муниципальной собственности, за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных, земельных участков и иных объектов недвижимого имущества, находящихся в федеральной собственности, используемых единым институтом развития в жилищной сфере в соответствии с Федеральным [законом](#) от 24 июля 2008 года N 161-ФЗ "О содействии развитию жилищного строительства";

- доходы от продажи имущества (кроме акций и иных форм участия в капитале, государственных запасов драгоценных металлов и драгоценных камней), находящегося в государственной или муниципальной собственности, за исключением движимого имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных, земельных участков и иных объектов недвижимого имущества, находящихся в федеральной собственности,

используемых единым институтом развития в жилищной сфере в соответствии с Федеральным [законом](#) от 24 июля 2008 года N 161-ФЗ "О содействии развитию жилищного строительства";

- доходы от платных услуг, оказываемых казенными учреждениями;
- иные неналоговые доходы.

Согласно статьи 42 БК РФ к доходам бюджетов от использования имущества, находящегося в государственной или муниципальной собственности, относятся:

- доходы, получаемые в виде арендной либо иной платы за передачу в возмездное пользование государственного и муниципального имущества, за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных.

Учет поступлений производится в программном продукте «1С-предприятие» по счетам:

- 2 40110120 (сдача в аренду имущества);
- 2 40110130 (доходы от платных услуг);
- 2 40110180 (доходы от целевых поступлений).

Учет поступивших доходов ведется отдельно от бюджетного финансирования. Факт оказания услуг оформляется ежемесячно.

### **Порядок определения расходов**

Расходами признаются обоснованные и документально подтвержденные затраты, осуществленные налогоплательщиком. Расходы на текущий финансовый год по внебюджетным средствам, полученным в результате дополнительной деятельности, осуществляются согласно плана, утвержденной главным распорядителем средств бюджета, определяющей объемы поступления средств с указанием источников образования по кодам классификации доходов и направлений использования по кодам классификации расходов.

Согласно ст. 253 НК РФ группировка по видам расходов включает в себя две классификации:

- по целевому назначению расходов;
- по экономическим элементам.

Расходы, связанные с производством и реализацией, подразделяют на:

- 1) расходы, связанные с изготовлением (производством), хранением и доставкой товаров, выполнением работ, оказанием услуг, приобретением и реализацией товаров (работ, услуг, имущественных прав);
- 2) расходы на содержание и эксплуатацию, ремонт и техническое обслуживание основных средств и иного имущества, а также на поддержание их в исправном (актуальном) состоянии;
- 3) расходы на обязательное и добровольное страхование;
- 4) прочие расходы, связанные с производством и реализацией.

Группировка по экономическим элементам (п. 2 ст. 253 НК РФ) включает в себя 4 основных элемента расходов:

- материальные затраты;
- затраты на оплату труда;



- амортизация основных средств;
- прочие затраты.

Расходами налогоплательщиков признаются затраты после их фактической уплаты (п. 3 ст. 273 НК РФ). При этом расходы учитываются в составе расходов с учетом следующих особенностей:

1) материальные расходы, а также расходы на оплату труда учитываются в составе расходов в момент погашения задолженности путем списания денежных средств с расчетного счета налогоплательщика, выплаты из кассы, а при ином способе погашения задолженности – в момент такого погашения.

2) амортизация учитывается в составе расходов в суммах, начисленных за отчетный (налоговый) период.

3) расходы на уплату налогов и сборов учитываются в составе расходов в размере их фактической уплаты налогоплательщиком.

## **7. Страховые взносы в Пенсионный фонд РФ, ФСС РФ, ТФОМС**

7.1 На основании статьи 419, главы 34 НК Учреждение является плательщиком страховых взносов.

7.2 Объект обложения и база для начисления страховых взносов для плательщиков страховых взносов, производящих выплаты и иные вознаграждения физическим лицам определен вышеупомянутым документом.

Суммы, не подлежащие обложению страховыми взносами для плательщиков страховых взносов, производящих выплаты и иные вознаграждения физическим лицам определены статьей 422 НК.

7.3 Тариф страхового взноса - размер страхового взноса на единицу измерения базы для начисления страховых взносов.

Применяются следующие тарифы страховых взносов, если иное не предусмотрено настоящим Федеральным законом:

- 1) Пенсионный фонд Российской Федерации - 22 процентов;
- 2) Фонд социального страхования Российской Федерации - 2,9 и 0,2 процента;
- 3) Федеральный фонд обязательного медицинского страхования - 5,1 процента.

7.4 Порядок исчисления, порядок и сроки уплаты страховых взносов плательщиками страховых взносов, производящими выплаты и иные вознаграждения физическим лицам определены статьей 431 НК.

Сумма страховых взносов, подлежащая перечислению в соответствующие государственные внебюджетные фонды, определяется в рублях и копейках. Сумма страховых взносов, исчисленная для уплаты за календарный месяц, подлежит уплате в срок не позднее 15-го числа следующего календарного месяца

Уплата страховых взносов осуществляется отдельными расчетными документами, направляемыми в ИФНС России, Фонд социального страхования Российской Федерации, на соответствующие счета Федерального казначейства.

## **8. Обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний**

8.1 Федеральный закон №125-ФЗ от 24.07.1998 года устанавливает в Российской Федерации правовые, экономические и организационные основы обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и определяет порядок возмещения вреда, причиненного жизни и здоровью работника при исполнении им обязанностей по трудовому договору и в иных установленных настоящим Федеральным законом случаях.

8.2 Объектом обложения страховыми взносами признаются выплаты и иные вознаграждения, выплачиваемые страхователями в пользу застрахованных в рамках трудовых отношений и гражданско-правовых договоров, если в соответствии с гражданско-правовым договором страхователь обязан уплачивать страховщику страховые взносы.

База для начисления страховых взносов определяется как сумма выплат и иных вознаграждений, предусмотренных пунктом 1 статьи 20.1, начисленных страхователями в пользу застрахованных, за исключением сумм, указанных в статье 20.2 настоящего Федерального закона.

Суммы, не подлежащие обложению страховыми взносами предусмотрены статьей 20.2 125-ФЗ.

8.3 Страховые тарифы, дифференцированные по классам профессионального риска, устанавливаются федеральным законом.

В 2016 году принят Федеральный закон от 19.12.2016 года № 419-ФЗ, который установил, что в 2017 году и в плановый период 2018 и 2019 годов страховые взносы на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний уплачиваются страхователем в порядке и по тарифам, которые установлены Федеральным законом от 22 декабря 2005 года N 179-ФЗ "О страховых тарифах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний на 2006 год". Страховые тарифы на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний определяются в процентах к суммам выплат и иных вознаграждений, которые начислены в пользу застрахованных по трудовым договорам и гражданско-правовым договорам и включаются в базу для начисления страховых взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 1998 года N 125-ФЗ "Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний".

Учреждение отнесено к 1 классу профессионального риска. Тариф на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в процентах к начисленной оплате труда по всем основаниям (доходу) застрахованных, а в соответствующих случаях - к сумме вознаграждения по гражданско-правовому договору в соответствии с видами экономической деятельности по I классу профессионального риска составляет 0,2%.

## **9. Налог на доходы физических лиц**

9.1. Плательщиками НДФЛ признаются физические лица, являющиеся налоговыми резидентами РФ, а также получающие доходы от источников в РФ и не являющиеся налоговыми резидентами (п. 1 статьи 207 НК РФ).

9.2. Льготы по НДФЛ определены в главе. 23 НК РФ как доходы, не подлежащие налогообложению. Перечень таких доходов установлен статье 217 НК РФ.

## **10. Налог на имущество.**

10.1 Согласно статьи 374 главы 30 НК РФ, объектами налогообложения для российских организаций признается **движимое** и **недвижимое** имущество (в том числе имущество, переданное во временное владение, в пользование, распоряжение, доверительное управление, внесенное в совместную деятельность или полученное по **концессионному соглашению**), учитываемое на балансе в качестве объектов основных средств в **порядке**, установленном для ведения бухгалтерского учета, если иное не предусмотрено **статьями 378, 378.1 и 378.2** настоящего Кодекса.

Налогооблагаемая база по налогу на имущество формируется согласно статье 375 главы 30 НК РФ

10.2 На основании п. 25 ст. 381 НК освобождаются от налогообложения организации - в отношении движимого имущества, принятого с 1 января 2013 года на учет в качестве основных средств, за исключением следующих объектов движимого имущества, принятых на учет в результате:

реорганизации или ликвидации юридических лиц;

передачи, включая приобретение, имущества между лицами, признаваемыми в соответствии с положениями **пункта 2 статьи 105.1** настоящего Кодекса взаимозависимыми.

## **11. Расчет платы за негативное воздействие на окружающую среду**

11.1 Расчет платы производится на основании Постановления Правительства РФ от 13.09.2016 г № 913 «О ставках платы за негативное воздействие на окружающую среду и дополнительных коэффициентах».

## **12. Транспортный налог**

12.1 Налогооблагаемая база формируется исходя из наличия всех транспортных средств, зарегистрированных как имущество отдельно по каждому учреждению в соответствии с гл. 28 НК РФ и Закона Ленинградской области от 22.11.2002 № 51-ОЗ « О транспортном налоге».

12.2 На основании ст. 3 Закона Ленинградской области от 22.11.2002 № 51-ОЗ « О транспортном налоге» Учреждение освобождается от уплаты налога, льгота:

- организации, финансируемые за счет средств областного бюджета и (или) местных бюджетов не менее чем на 70 процентов от общего годового объема доходов.

