

**Учётная политика
по бухгалтерскому и налоговому учёту Государственного автономного учреждения
дополнительного образования "Белгородский областной Центр детского и
юношеского туризма и экскурсий".**

Нормативные документы, регламентирующие порядок организации учёта.

Бухгалтерский учёт в автономном учреждении (далее по тексту - Учреждение) ведётся в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте» (далее – Закон № 402-ФЗ);
- приказом Минфина от 01.12.2010г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 157н);
- приказом Минфина от 16.12.2010г. № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»;
- приказом Минфина от 23.12.2010г. № 183н «"Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению»;
- приказ Минфина России от 06.06.2019г. № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;
- приказом Минфина от 29.11.2017г. № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;
- приказом Минфина от 30.03.2015г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);
- приказом Минфина РФ от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (далее – Приказ 49);
- приказом Минфина России от 25.03.2011г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»
- Указанием Банка России от 11.03.2014г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (с изменениями и дополнениями);
- Бюджетным кодексом РФ (далее - БК РФ);
- Налоговым Кодексом РФ (далее по тексту НК РФ);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016г. № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора

«Аренда», № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов», № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»); от 30.12.2017г. № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»; № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты»; № 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств», (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»); от 27.02.2018г. № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы» (далее – СГС «Доходы»), приказ Минфина России от 07.12.2018г. № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы» (далее – СГС «Запасы»); приказ Минфина России от 29.06.2018г. № 145н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры» (далее – СГС «Д. договоры»); приказ Минфина России от 30.05.2018г. № 124н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах» (далее – «Резервы»); приказ Минфина России от 30.06.2020 № 129н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Финансовые инструменты» (далее – СГС «Финансовые инструменты»); приказ Минфина России от 28.02.2018г. № 34н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы» (далее – СГС «Непроизведенные активы»); приказ Минфина России от 30.12.2017г. № 277н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Информация о связанных сторонах»; приказ Минфина России от 28.02.2018г. № 37н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»; приказ Минфина России от 15.11.2019г. № 181н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы»; приказ Минфина России от 15.11.2019 № 183н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Совместная деятельность» (далее – СГС «Совместная деятельность»); приказ Минфина России от 15.11.2019 № 184н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу» (далее – СГС «Выплаты персоналу»).

- приказ Минфина России от 15 апреля 2021г. № 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению" (с изменениями и дополнениями) (далее – Приказ от 15.04.2021г. №61н);

- в части исполнения полномочий получателя бюджетных средств (публичные обязательства) Учреждение ведёт учёт в соответствии с приказом Минфина от 06.12.2010г. № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учёта и Инструкции по его применению».

- приказ Минфина России от 24.05.2022г. № 82н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;

- приказ Минфина России от 17.05.2022г. № 75н «Об утверждении кодов (перечней кодов) бюджетной классификации Российской Федерации на 2023 год (и на плановый период 2024 и 2025 годов)»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями и дополнениями);
- иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации о бухгалтерском учете, а также нормативными актами органов, регулирующих бухгалтерский учет, исходя из особенностей структуры, отраслевых и иных особенностей деятельности Учреждения и выполняемых им в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочий.
- отраслевыми стандартами, рекомендациями в области бухгалтерского учёта, стандартами экономического субъекта;

Глава 1. Организация бухгалтерского учёта.

1. Общие положения

Руководитель экономического субъекта несёт ответственность за формирование учётной политики, организацию ведения бухгалтерского учёта, своевременное представление полной и достоверной финансовой (бухгалтерской) отчётности или возлагает на уполномоченное должностное лицо этого субъекта.

1.1. В рамках формирования учётной политики учреждения утверждаются:

а) методы оценки объектов бухгалтерского учета, порядок признания (постановки на учет) и прекращения признания (выбытия из учета) объектов бухгалтерского учета, и (или) раскрытия информации о них в бухгалтерской (финансовой) отчетности;

б) порядок проведения инвентаризации активов, имущества, учитываемого на балансовых и забалансовых счетах, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета;

в) формы первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета, иных документов бухгалтерского учета, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, ведения бухгалтерского учета, по которым законодательством Российской Федерации не предусмотрены обязательные для их оформления формы документов. Утвержденные формы документов бухгалтерского учета должны содержать обязательные реквизиты и соответствовать требованиям, предусмотренным СГС "Концептуальные основы";

г) правила документооборота и технология обработки учетной информации, в том числе порядок и сроки передачи первичных (сводных) учетных документов для отражения в бухгалтерском учете в соответствии с утвержденным графиком документооборота (приложение к соглашению о передаче функций по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета и формированию отчетности учреждений, подведомственных министерству образования Белгородской области (далее – Соглашение)), устанавливающего порядок взаимодействия структурных подразделений и лиц, ответственных за оформление фактов хозяйственной жизни, при представлении первичных учетных документов для ведения бухгалтерского учета;

д) порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты;

е) иные способы ведения бухгалтерского учета, необходимые для организации ведения бухгалтерского учета и формирования бухгалтерской (финансовой) отчетности.

1.2. Приказами учреждения утверждаются:

перечень лиц, имеющих право подписи финансовых и бухгалтерских документов;

перечень лиц, ответственных за получение денежных средств и денежных документов под отчет;

перечень лиц, ответственных за получение, хранение и выдачу материальных ценностей и БСО;

состав комиссии по инвентаризации активов и обязательств;

состав комиссии по поступлению и выбытию активов (полномочия и функции, которой определяются положением о комиссии);

лимит остатка наличных денег в кассе;

иные решения, необходимые для организации и ведения бухгалтерского учета.

порядок организации и обеспечения (осуществления) внутреннего контроля.

1.3. Руководитель экономического субъекта передает полномочия по ведению бухгалтерского учета ОГКУ «Центр сопровождения и обслуживания организаций в сфере образования Белгородской области» (далее – Центр) в соответствии с Соглашением.

Бухгалтерский учет ведется Центром, возглавляемым директором. Сотрудники Центра руководствуются в работе Положениями об отделах, должностными инструкциями. Права и обязанности главного бухгалтера определены статьей 7 закона «О бухгалтерском учёте» (№ 402-ФЗ).

1.4. Ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учётных документов, регистров бухгалтерского учёта и бухгалтерской отчётности несёт руководитель экономического субъекта.

Основание: п. 33 СГС «Концептуальные основы».

1.5. Требования должностного лица, на которого возложено ведение бухгалтерского учёта по документальному оформлению факта хозяйственной жизни и представлению в Центр необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждения, обслуживаемого на основании заключённого Соглашения.

1.6. В учреждении действуют постоянные комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию активов состав, которой утверждается приказом руководителя, полномочия, и обязанности комиссии установлены в **приложении № 16**. На усмотрение руководителя учреждения создается одна комиссия по поступлению и выбытию либо несколько комиссий по поступлению, по выбытию активов;
- инвентаризационная комиссия (**Приложение № 15** Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств).

1.7. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путём размещения копий документов учетной политики.

Основание: п. 9 СГС «Учётная политика, оценочные значения и ошибки».

1.8. При внесении изменений в учетную политику оценивается в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе профессионального суждения комиссии в составе главного бухгалтера, заместителя главного бухгалтера, начальника отдела Центра. Также на основе профессионального суждения:

- оценивается существенность ошибок отчётного периода, выявленных после утверждения отчётности, в целях принятия решения о раскрытии в пояснениях к отчётности информации о существенных ошибках.

Основание: п.17,20,32 СГС «Учётная политика, оценочные значения и ошибки».

1.9. Отчётным годом является календарный год с 1 января по 31 декабря включительно. Месячная и квартальная отчётность является промежуточной и составляется с нарастающим итогом с начала отчётного года.

1.10. Руководитель учреждения организует учёт и отчётность доверенностей в учреждении. Утверждает право подписи доверенностей на получение товарно-материальных ценностей руководитель учреждения или его заместитель.

1.11. Установить предельные сроки использования и отчётности по выданным доверенностям:

в течение 15 календарных дней с момента получения;

в течение одного года с момента получения на регистрируемые почтовые отправления, для получения документов за услуги связи.

1.12. Автономное учреждение при осуществлении закупок товаров (работ, услуг) руководствуются нормами Федерального закона от 18.07.2011г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

2. Технология обработки учетной информации

2.1. Бухгалтерский учет в учреждении ведётся в электронном виде с использованием программ автоматизации бухгалтерского учета «1С: Бухгалтерия государственного учреждения» и «1С- КАМИН: Зарплата для бюджетных учреждений» (далее – «1С: БГУ» и «1С: КАМИН»).

2.2. При обработке учётной информации на всех участках бухгалтерского учёта применяется компьютерная техника.

Первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета в Учреждении составляются как в виде электронного документа, так и на бумажном носителе.

2.3. Для осуществления безналичных расчётов платёжные поручения формируются в электронном виде в прикладном программном обеспечении министерства финансов и бюджетной политики Белгородской области «АЦК - Финансы» и подписываются электронной цифровой подписью (далее - ЭЦП) уполномоченных должностных лиц.

В регистрах бухгалтерского учёта с выписками из лицевого счёта хранятся копии электронных платёжных поручений на бумажных носителях. Изготовление копий электронных платёжных поручений на бумажных носителях осуществляется посредством распечатки лицами, ответственными за формирование электронных поручений. Использование таких копий применяется исключительно в целях оптимизации учётных и организационных процедур внутри Учреждения.

2.4. С использованием телекоммуникационных каналов связи и ЭЦП осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

«Центром»

- в системе электронного документооборота с учреждениями банка (в рамках «зарплатных проектов»);
- с министерством финансов и бюджетной политики Белгородской области;
- по передаче бухгалтерской отчетности учредителю с применением системы автоматизации «Парус своды» (ЭЦП не предусмотрено);
- по передаче бухгалтерской отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы, в отделение Пенсионного фонда России;
- «Электронная почта»

«Учреждением»

- по размещению отчетов и информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- по передаче отчетности в отделение Пенсионного фонда России (в части кадровых отчетов);
- по размещению отчетов, информации по закупкам товаров, работ и услуг в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;
- по передаче отчетности в органы Федеральной службы государственной статистики;
- электронном обмене сведениями о страховых случаях по временной нетрудоспособности, по беременности и родам с территориальным органом Фонда социального страхования с использованием «СБИС++Электронная отчетность» через Личный кабинет;
- «Электронная почта».

Все электронные документы, пересылаемые по системам электронного документооборота, подписываются усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью (ЭЦП).

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

- на сервере Центра производится сохранение резервных копий базы программных комплексов «1С: БГУ» и «1С: КАМИН»;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажном носителе и группируются в хронологическом порядке в папки накопитель. В конце года бухгалтерские регистры, распечатанные и сгруппированные в хронологическом порядке сброшюровывают. На обложке указывается: наименование субъекта учета; наименование главного распорядителя средств бюджета, полномочия которого исполняет субъект учета - организация, осуществляющая полномочия получателя бюджетных средств; название и порядковый номер папки (дела); 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; количество листов в папке (деле).

Основание: п.11 Инструкции № 157н;

2.6. Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета и бухгалтерская отчетность хранятся в течение сроков хранения документов согласно Номенклатуре дел, утвержденной приказом директора учреждения, но не менее 5 лет при условии проверки (ревизии) Основание пункт 19 Инструкции № 157н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы».

2.7. С 1.01.2023г. применяются первичные учетные документы установленные Приказом от 15.04.2021г. № 61н и Приказом от 15.06.2020г. № 103н «О внесении изменений в приложения № 1 - 5 к приказу министерства финансов российской федерации от 30 марта 2015 г. № 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» на бумажном носителе, подписанные собственноручно. С 1.05.2023г. запланирован переход на электронный документооборот с применением первичных учетных документов в виде электронных документов, подписанных электронными подписями (простая и квалифицированная), согласно **Приложения № 22**.

3. Правила документооборота

3.1. Во исполнение требований статьи 7 Закона № 402-ФЗ руководитель учреждения утверждает перечень лиц, из числа работников Учреждения, имеющих полномочия подписывать денежные и расчётные документы, визировать финансовые обязательства в пределах и на основании определенных законом.

3.2. Право подписи учетных документов, предоставленных должностным лицам Центра, перечислены в **приложении № 1**.

Основание: пункт 11 Инструкции № 157н.

3.3. Перечень документов, порядок и сроки их представления в Центр, ведущее бухгалтерский учёт учреждения и возврат в обслуживаемое учреждение осуществляется в сроки согласно графику документооборота (приложение к Соглашению).

Установить перечень первичных документов, применяемых Учреждением по однотипным фактам хозяйственной жизни согласно **приложению № 17**.

3.4. Прием первичных учетных документов и отражение по ним фактов хозяйственной жизни в бухгалтерском учете, в том числе принимаемые за счет резервов по обязательствам, по которым на отчетную дату существует неопределенность из-за отсутствия первичных учетных документов, отражаются в бухгалтерском учете в следующем порядке:

3.4.1. в части документов декабря:

а) Документы декабря, поступившие в январе до 15 числа включительно и до сдачи годовой отчетности, отражаются в учете отчетного года 31 декабря.

б) Документы декабря, поступившие в январе, после 15 числа и сдачи годовой отчетности, отражаются в учете расходами января за счет сформированного резерва.

в) Документы декабря, поступившие в январе, после 15 числа и сдачи годовой отчетности и по которым резерв не сформирован, отражаются в расходах января датой поступления первичного учетного документа.

3.4.2. Документы, являющиеся основанием для начисления вознаграждений и выплат физическим лицам, не являющимся работниками обслуживаемых организаций и заключаемых для выполнения работ (услуг) в соответствии с Гражданским кодексом (далее - договора ГПХ), поступившие главному специалисту Центра в срок не позднее 1-го числа месяца, следующего за отчетным, подлежат отражению в отчетном месяце. В случае поступления договоров ГПХ после 1-го числа месяца, следующего за отчетным, отражаются датой поступления первичного учетного документа.

3.4.3. документы отчётного месяца, поступающие в бухгалтерию:

а) до 15 числа включительно месяца, следующего за отчётным (кроме первичных документов на коммунальные услуги) отражать в отчетном месяце согласно факту свершения хозяйственной жизни,

б) первичные документы на оказание коммунальных услуг (теплоснабжение, водоснабжение, электроснабжение, водоотведение) поступающие до 18 числа месяца,

включительно следующего за отчётным отражать в отчетном месяце согласно факту свершения хозяйственной жизни.

Документы, поступающие главному специалисту Центра после указанных дат, отражаются датой поступления первичного учетного документа.

3.5. Внутренний финансовый контроль в Учреждении осуществляется на основании Положения о порядке внутреннего финансового контроля (**приложение 19**) и утверждается руководителем Учреждения. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности хранится в Учреждении. Данным приказом назначаются и лица, ответственные за осуществление внутреннего контроля.

Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

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

Все первичные учетные документы до передачи в Центр проходят внутренний финансовый контроль. Первичный учетный документ принимается главным специалистом Центра к бухгалтерскому учету только после проведения внутреннего контроля ответственным (ми) лицом (ми) Учреждения и заключающегося в проверке следующих фактов:

- документ подписан лицом, ответственным за оформление факта хозяйственной жизни и содержит достоверную, проверенную информацию;
- документ содержит все реквизиты, предусмотренные унифицированной формой документа (при отсутствии унифицированной формы - обязательных реквизитов, предусмотренных п.2 статьи 9 Закона № 402-ФЗ и пунктом 25 СГС «Концептуальные основы»;
- документ содержит подписи руководителя Учреждения или уполномоченного им на то лица.

Основание: статья 10 Закона № 402-ФЗ, п.26 СГС «Концептуальные основы», пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Все расчетно-денежные, финансовые и иные документы без распорядительной подписи руководителя Учреждения или лиц, имеющих право первой подписи, недействительны и к исполнению не принимаются.

За несвоевременное, некачественное оформление и составление документов, задержку передачи их для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, за недостоверность данных, содержащихся в документах, а также за составление документов, отражающих незаконные операции, ответственность несут должностные лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни, составившие и подписавшие эти документы.

Главные специалисты, ведущие бухгалтерский учет не несут ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни. Требования в письменной форме главного бухгалтера, иного должностного лица, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, либо лица, с которым заключен договор об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета, в отношении соблюдения установленного порядка документального оформления фактов хозяйственной жизни, представления документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета, должностному лицу, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, либо лицу, с которым заключен договор об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета, обязательны для всех работников экономического субъекта. Требование может быть составлено на бумажном носителе и передано лицу, ответственному за оформление факта хозяйственной жизни, под роспись либо отправлено по электронной почте с уведомлением о получении.

Основание: п.24 СГС «Концептуальные основы» п. 9 Инструкции № 157н.

3.6. Для ведения бухгалтерского учёта в учреждении применяются формы первичных учётных документов класса 03 Общероссийского классификатора управленческой документации (ОКУД) «Унифицированная система первичной учётной документации», класса 04 ОКУД «Унифицированная система банковской документации» и класса 05 ОКУД «Унифицированная система бюджетной финансовой, учётной и отчётной документации»,

первичные документы, предусмотренные Приказом № 52н, унифицированные формы электронных первичных учетных документов, предусмотренные Приказом от 15.04.2021г. № 61н, Приказом от 15.06.2020г. № 103н утверждены в Приложении № 22.

3.7. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучёта, перечисленные в п. 11 Инструкции № 157н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются формы, которые приведены в **приложении № 5**:

- самостоятельно разработанные формы в соответствии с требованиями части 2 статьи 9 Закона № 402-ФЗ и правилами части 2 постановления Госкомстата РФ от 05.01.2004г. № 1, в пункте 11 Инструкции № 157н;

- унифицированные формы из Приказа № 52н, дополненными необходимыми реквизитами.

Основание: п.25-26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» п. 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3.8. В случаях оформления хозяйственных операций, для которых приказами Минфина России № 52н, № 61н формы учетных документов не предусмотрены, применяются унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные соответствующими постановлениями Федеральной службы государственной статистики.

3.9. Данные проверенных и принятых к учёту первичных учётных документов подлежат своевременной регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учёта в соответствии с требованиями, в хронологическом порядке и с периодичностью согласно **приложению № 3**.

Основание: п. 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», ст. 10 Закона N 402-ФЗ, п.29 СГС «Концептуальные основы бухучёта и отчётности».

3.10. Бухгалтерский учёт активов, обязательств, иных объектов бухгалтерского учёта ведется в валюте Российской Федерации в рублях и копейках, документирование фактов хозяйственной жизни на русском языке.

3.11. Первичные учётные документы, составленные на иностранном языке, в обязательном порядке должны быть переведены на язык Российской Федерации. Переводы документов с иностранных языков на государственный язык Российской Федерации должны быть заверены подписью переводчика с приложением копии диплома, подтверждающего его квалификацию.

Для авиабилетов и иных перевозочных документов на иностранном языке перевод информации, не имеющей существенного значения для подтверждения произведённых расходов (условия применения тарифа, правил перевозки, правил перевозки багажа, иной информации) не требуется.

Основание: п.31 СГС «Концептуальные основы бухучёта и отчётности».

Первичные учётные документы, оформленные на термобумаге (кассовые и товарные чеки, слип-чеки и т.п.), на которых со временем может теряться (выцветать) отраженная информация, не имеющие в качестве приложения иных документов, оформленных на обычной бумаге, при принятии к учету дополняются копиями таких документов.

3.12. Ответственность за организацию работы и своевременное предоставление к учету в Центр исполнительных документов, поступивших в учреждение, возлагается на руководителя учреждения.

3.13. Ответственность за обеспечение сохранности исполнительных листов, поступивших от учреждений, возлагается на главных специалистов отдела расчета заработной платы Центра.

3.14. Ответственность за оформление и заполнение листов нетрудоспособности, поступающих от работников учреждения, в том числе электронных, а также за подсчёт страхового стажа возложить на специалиста по кадрам учреждения.

3.15. Особенности применения первичных документов:

Инвентарная карточка учета основных средств формируется в электронном виде в программе «1С: БГУ» распечатывается при выбытии и при необходимости.

Ежегодно, в последний рабочий день года инвентарные карточки учета основных средств со сведениями о начисленной амортизации, формируются в программе «1С: БГУ», подписываются подписью главного специалиста и хранятся на бумажном носителе в Учреждении.

3.16. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления и (или) добавление новых записей в электронных базах программного комплекса «1С: БГУ» и «1С: КАМИН» не допускаются.

Первичные учетные документы, содержащие исправления, принимаются к бухгалтерскому учету в случае, когда исправления внесены по согласованию с лицами, составившими и подписавшими эти документы, что должно быть подтверждено подписями лиц, расшифровкой подписи и указанием надписи: «Исправленному верить» («Исправлено»), даты внесения исправлений.

Основание: пункт 27 СГС «Концептуальные основы».

4. Рабочий план счетов

4.1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов в соответствии с Инструкцией № 157н, Инструкцией № 174н, Инструкцией № 183н, пункта 19 СГС «Концептуальные основы».

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

Основание: п.2 и 6 Инструкции № 157н, п. 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» п. 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», п.332 Инструкции № 157н, п.19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

4.2. Утвердить рабочий план счетов бухгалтерского учёта согласно **приложению № 2**.

Для ведения бухгалтерского учёта используется следующая структура бухгалтерского счёта:

в 1-4 разрядах - аналитический код вида функции услуги (работы) учреждения, соответствующий коду раздела, подраздела классификации расходов бюджетов;

в 5-14 разрядах – код целевого назначения по классификационному признаку поступлений и выбытий (либо нули);

в 15-17 разрядах номера счета - аналитический код вида поступлений от доходов, иных поступлений, в том числе от заимствований (источников финансирования дефицита средств учреждения) или аналитический код вида выбытий по расходам, иным выплатам, в том числе по погашению заимствований, соответствующий коду (составной части кода) бюджетной классификации Российской Федерации (аналитической группе подвида доходов бюджетов, коду вида расходов, аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов);

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

- 1- бюджетные средства (публичные обязательства);
- 2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 3- средства во временном распоряжении;
- 4 - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5 - субсидии на иные цели;

в 19-21 разряде - код синтетического счёта Плана счетов бухгалтерского учёта,

в 22-23 разрядах - код аналитического счёта Плана счетов бухгалтерского учёта,

в 24-26 разрядах номера счета - коды классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ).

Основание: п. 21 Инструкции 157н

Для ведения обособленного учета средств расходов по национальным проектам в 5 - 14 разрядах номера счета используется классификация, регулируемая:

- Приказом Минфина России от 24.05.2022 № 82н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;

- Приказом Минфина России от 17.05.2022 № 75н «Об утверждении кодов (перечней кодов) бюджетной классификации Российской Федерации на 2023 год (на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов)».

Формирование номеров счетов рабочего плана счетов, применяемых на очередной финансовый год, осуществляется с учетом действующих кодов бюджетной классификации Российской Федерации. При этом перенос показателей на очередной финансовый год осуществляется с учетом измененных кодов бюджетной классификации расходов, доходов, источников финансирования дефицита бюджета на очередной финансовый год согласно утвержденным таблицам соответствия.

Исходящие остатки по счетам бухгалтерского учета (по состоянию на конец прошлого года), по которым уточняется номер счета рабочего плана счетов на отчетный год (по состоянию на начало отчетного года) вследствие изменений по бюджетной классификации, переносятся на соответствующие счета учета, содержащие изменившиеся коды (составные части кодов) бюджетной классификации операциями межотчетного периода (при формировании входящих остатков на начало года).

Принятие в декабре года обязательств на очередной финансовый год и очередной плановый период осуществляется учреждением согласно доведенным на очередной финансовый год и очередной плановый период показателям сметы учреждения.

Изменения в рабочий план счетов вносятся учреждением в случае изменений нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского (бюджетного) учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

**Таблица правил формирования номеров счетов аналитического учета
(кроме средств нацпроектов)**

Код синтетичес- кого счета объекта учета	Разряды номера счета				Примечание
	1 – 4	5 – 14	15 – 17	24 – 26	
10100, 102 00, 10300, 104 00, 10500, 111 00, 113 00, 114 00	Раздел, подраздел	нули	нули	КОСГУ	Аналогичная структура у корреспондирующих счетов (040120214, 040120223, 040120240, 040120250, 040120263, 040120270, 040120280), за исключением операций по безвозмездным неденежным передачам Иное может быть предусмотрено целевым назначением имущества и (или) средств, являющихся источником финансового обеспечения приобретаемого имущества
10600, 10700, 10900, 11000	Раздел, подраздел	нули	КВР	КОСГУ	–
201 00	нули	нули	нули	КОСГУ	
201 35	Раздел,	нули	нули	КОСГУ	

	подраздел				
204 00	нули	нули	нули	КОСГУ	Иное может быть предусмотрено целевым назначением выделенных средств
207 00	Раздел, подраздел	нули	640	КОСГУ	По счетам аналитического учета счета 0 207 00 000 в сумме основного долга по кредитам, займам (ссудам)
209 81	нули	нули	нули	КОСГУ	
210 05	Раздел, подраздел	нули	510 000	КОСГУ	
301 00	Раздел, подраздел	нули	810	КОСГУ	По счетам аналитического учета счета 1 301 00 000 в сумме основного долга по кредитам, займам (ссудам)
304 01	нули	нули	нули	КОСГУ	–
304 04	Нули	нули	19X 80X	КОСГУ	По операциям безвозмездных неденежных поступлений и безвозмездных неденежных передач нефинансовых и финансовых активов (за исключением денежных средств и их эквивалентов) и обязательств
401 10, 401 20	Раздел, подраздел	нули	19X 80X	КОСГУ	По операциям безвозмездных неденежных поступлений и безвозмездных неденежных передач нефинансовых и финансовых активов (за исключением денежных средств и их эквивалентов) и обязательств
401 60	Раздел, подраздел	нули	КВР	КОСГУ	

Глава 2. Методологический раздел учетной политики Учреждения в части ведения бухгалтерского учета.

Учет отдельных видов имущества и обязательств

Бухгалтерский учет Учреждений ведется на основании первичных учётных документов, поступающих в Центр, проверенных ответственными лицами из числа сотрудников Учреждения по всем совершенным фактам хозяйственной жизни, при этом

первичные учётные документы должны иметь отметку о проведении внутреннего финансового контроля Учреждения.

1. Основные средства, нематериальные активы

Учет основных средств ведется в соответствии с СГС "Основные средства", применяемым одновременно с СГС "Концептуальные основы", СГС «Нематериальные активы» и Инструкцией № 157н.

1.1. В составе нефинансовых активов (основных средств) учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг, либо для управленческих нужд учреждения, независимо от стоимости объекта основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев. Перечень объектов для отражения в бухгалтерском учёте операций по отнесению к материальным запасам, сроком службы более 12 месяцев, не зависимо от стоимости, перечислен в **приложении № 6**.

1.2. Для обеспечения контроля сохранности основных средств каждому вновь принятому объекту (кроме объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно и объектов библиотечного фонда) присваивается уникальный инвентарный номер, который состоит из 14 знаков:

- 1 знак – код финансирования;
- 2-4 знак – код синтетического счета Плана счетов бюджетного учета;
- 5-6 знак – код аналитического счета Плана счетов бюджетного учета;
- 7-14 знак – порядковый номер.

При количественном учёте объектов основных средств, присваивается один инвентарный номер.

Основание: п.9 СГС «Основные средства», п. 46 Инструкции № 157н.

1.2.1. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов. Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества, строения и сооружения – несмываемой краской;
- остальные основные средства - путем прикрепления инвентаризационной наклейки с номером и наименованием, либо водостойким маркером.

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

Можно не наносить инвентарный номер на объект, если он имеет уникальный номер. Например, кадастровый номер здания, государственный номер автомобиля и т.д.

Инвентарный номер не наносится на музейные экспонаты, так как при нанесении краски на корпус экспонатов будет не эстетичный вид экспоната, сценические костюмы, концертные костюмы, музыкальные инструменты, кино-видеофильмы, аудиовидеозаписи, детские игрушки. Инвентарные номера, присвоенные объектам основных средств до передачи функций по ведению бухгалтерского учета в Центр, замене не подлежат.

1.3. При начислении амортизации по основным средствам и нематериальным активам руководствоваться нормами амортизационных отчислений, в соответствии с классификацией объектов основных средств, включаемых в амортизационные группы, установленные Постановлением правительства РФ от 01.01.2002 № 1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы», общероссийским классификатором основных фондов (ОКОФ) ОК 013-2014 (СНС 2008)».

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

1.3.1. Амортизация начисляется только по объектам НМА с определенным сроком полезного использования. На объекты НМА стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при признании объекта в составе группы НМА. Если срок полезного использования НМА не определен, амортизация не начисляется до момента его реклассификации в подгруппу объектов НМА с определенным сроком полезного использования. Доначислять амортизацию за период с момента принятия к учету до момента установления срока не требуется.

Расчёт амортизации производится учреждением, осуществляющим учёт используемого объекта основных средств, нематериальных активов линейным способом исходя из его балансовой стоимости и нормы амортизации, исходя из срока полезного использования:

- в случаях изменения срока полезного использования в связи с изменением первоначально принятых нормативных показателей функционирования амортизируемого объекта основных средств, нематериальных активов, в том числе в результате достройки, дооборудования, реконструкции, начиная с месяца, в котором был изменен срок полезного использования, расчёт производится линейным способом, исходя из остаточной стоимости амортизируемого объекта на дату изменения срока полезного использования и уточненной нормы амортизации;

- под остаточной стоимостью амортизируемого объекта на соответствующую дату понимается балансовая стоимость объекта, уменьшенная на сумму начисленной на соответствующую дату амортизации;

- под оставшимся сроком полезного использования на соответствующую дату понимается срок полезного использования амортизируемого объекта, уменьшенный на срок его фактического использования на соответствующую дату;

- при принятии к учёту объекта основного средства, нематериального актива по балансовой стоимости с ранее начисленной суммой амортизации, расчёт учреждением годовой амортизации производится линейным способом, исходя из остаточной стоимости на дату принятия к учёту, и нормой амортизации, исчисленной исходя из оставшегося срока использования на дату его принятия;

- в течение финансового года амортизация начисляется ежемесячно в размере $1/12$ годовой суммы;

- в течение срока полезного использования амортизируемого объекта начисление амортизации не приостанавливается, кроме случаев перевода объекта на консервацию на срок не более трёх месяцев, а также, в период восстановления объекта, продолжительность которого не превышает 12 месяцев.

1.4. Переоценка нефинансовых активов производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ.

1.5. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства».

1.6. В качестве инвентарного объекта нематериальных активов признается сложный объект, включающий несколько охраняемых результатов интеллектуальной деятельности. В целях организации и ведения аналитического учёта каждому инвентарному объекту нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный порядковый, который используется исключительно в регистрах учёта. Сроком полезного использования нематериального актива является период, в течение которого учреждением предполагается использование актива.

1.7. Срок полезного использования нематериальных активов в целях принятия объекта к бухгалтерскому учёту и начисления амортизации определяется комиссией по поступлению и выбытию активов учреждения:

- по сроку действия прав учреждения на результат интеллектуальной деятельности и период контроля над активом;

- срока действия патента, свидетельства, договора и других ограничений срока использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству Российской Федерации;

- ожидаемого срока использования актива, в течение которого учреждение предполагает использовать актив в деятельности, направленной на достижение целей создания учреждения, либо в случаях, предусмотренных законодательством РФ, получать экономические выгоды.

Если нематериальным активам невозможно установить срок полезного использования, и в первичном документе поставщиком срок не оговорен, то срок полезного использования в данной ситуации определяется комиссией учреждения.

Основание: п.35 СГС «Основные средства»

1.8. Способ отнесения объектов в состав неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности в зависимости от срока использования:

Объект	Срок использования в деятельности учреждения	Куда отнести
Программные продукты «1С: Предприятие 8» (с установочным диском)	Неограничен	Является объектом неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с неопределенным сроком полезного использования
Программные продукты «1С: Предприятие 8» (облачный сервис)	Не более 12 месяцев	Не является объектом неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности
Антивирусные программы сроком на 12 месяцев	Не более 12 месяцев	Не является объектом неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности
Антивирусные программы сроком на 36 месяцев	Более 12 месяцев	Является объектом неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с определенным сроком полезного использования
Усиленные электронные подписи; средства защиты и шифрования	Не более 12 месяцев	Не является объектом неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности
Доступ к информационно-справочным системам	Не более 12 месяцев	Не является объектом неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности
Операционная система и прочие приложения (с установочным диском)	Более 12 месяцев	Является объектом неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с неопределенным сроком полезного использования
Операционная система (облачный доступ, договор заключается на 12 месяцев)	Не более 12 месяцев	Не является объектом неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности
Право пользования патентом	В зависимости от срока права пользования (более 12 месяцев)	Является объектом неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с определенным сроком полезного использования
Прочие программные продукты и приложения	До/свыше 12 месяцев	В зависимости от срока права пользования

Для раскрытия дополнительных данных в бухгалтерской (финансовой) отчетности учреждения объекты нематериальных активов подразделяются на группы:

- созданные силами субъекта учета;
- прочие объекты нематериальных активов.

1.9. Списание пришедших в негодность, морально устаревших, физически изношенных основных средств, а также их передачу безвозмездно, в частности зданий, сооружений, оборудования, сложной вычислительной и электронной техники, транспортных средств, производить согласно нормативно-правовым актам министерства земельных и имущественных отношений Белгородской области, министерства образования Белгородской области.

1.10. Порядок отнесения нефинансовых активов к категории особо ценного имущества определяется по критериям установленными нормативными документами Учредителя. Определяется нефинансовый актив как ОЦДИ следующим образом:

- движимое имущество стоимостью свыше 100 тысяч рублей, непосредственно при принятии к бухгалтерскому учёту.

1.11. Порядок принятия к эксплуатации и учету объектов нефинансовых активов государственных учреждений на праве оперативного управления в **приложении № 7**.

1.12. Установить, что выявление признаков обесценения активов, признаков снижения убытка от обесценения активов, классификацию и состав таких признаков, требования к порядку признания (восстановления) убытков от обесценения активов в бухгалтерском учете, к реклассификаций активов для целей обесценения, а также к информации, раскрываемой в бухгалтерской (финансовой) отчетности в результате признания (восстановления) убытков от обесценения активов осуществляется в соответствии СГС «Обесценение активов», а также **приложением № 8**.

Реклассификация основных средства в состав материальных запасов отражается на основании решения комиссии учреждения, составляются следующие проводки:

Дт х.401.1х.172 Кт х.101.хх.410 списана первоначальная стоимость

Дт х. 104.хх.411 Кт х.401.1х.172 списана амортизация

Дт х.105.хх.346 Кт х.401.1х.172 принято в составе материальных запасов

1.13. При принятии к учету комиссия по поступлению и выбытию активов относит объект основных средств к одной из следующих групп: активы, генерирующие денежные потоки (активы ГДП); активы, не генерирующие денежные потоки (активы нГДП); единицы генерирующей денежные потоки (единица ГДП). Результат классификации оформляется в соответствии с приложением № 8 «Классификация активов».

1.14. Установить, что комиссия по проведению инвентаризации нефинансовых активов учреждения в рамках инвентаризации активов и обязательств, проводимой им в целях обеспечения достоверности данных годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, осуществляет выявление признаков обесценения актива.

1.15. Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов с применением наиболее подходящего в каждом случае метода.

(Основание: п. п. 52, 54 СГС «Концептуальные основы», п. 31 Инструкции N 157н)

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

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

1.16. 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 специалиста.

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

1.17 В случае, если комиссией по поступлению и выбытию НФА принято решение при поступлении нефинансового актива одновременно ввести его в эксплуатацию, то документом-основанием является Решение о признании объектов нефинансовых активов (далее – Решение), также к Решению распечатывается бухгалтерская справка ф. 0504833.

2. Непроизведенные активы

К непроизведенным активам относятся объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые должно быть закреплено в установленном порядке (земля, недра и пр.) за учреждением, используемые им в процессе своей деятельности.

Земельные участки учитываются на балансе учреждения на основании свидетельства, подтверждающего право пользования земельным участком по их кадастровой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учёту, находящиеся у учреждения на праве безвозмездного (бессрочного) пользования.

Единицей учета произведенных активов является инвентарный объект.

Корректировка стоимости земельных участков производится в случае изменения кадастровой стоимости, на основании ежегодно запрашиваемой в декабре кадастровой справки о кадастровой стоимости объекта недвижимости (выписка из государственного кадастра недвижимости, содержащая сведения о кадастровой стоимости объекта недвижимости и его кадастровом номере), справка прикладывается к журналу операций №7.

Поступление, выбытие и перемещение объектов произведённых активов оформляется бухгалтерской справкой (0504833).

Основание: пункты 70-83 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, СГС «Непроизведенные активы».

3. Материальные запасы.

3.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции № 157н.

3.2. Единица учета материальных запасов в учреждении – номенклатурная (реестровая) единица. Решение о применении единицы учета - «однородная (реестровая) группа запасов» принимает главный специалист на основе своего профессионального суждения.

Основание: пункт 8 СГС «Запасы».

3.3. К основным группам материальных запасов относятся:

Материалы - только те материальные запасы, которые используются в течение не более чем 12 месяцев, независимо от их стоимости, а также материальные ценности приобретенные (созданные) в целях реализации полномочий по обеспечению техническими средствами реабилитации, лекарственными средствами, лекарственными препаратами, медицинскими изделиями, иными материальными ценностями, либо приобретены для обеспечения отдельных категорий граждан и организаций, но не относящиеся к основным средствам в соответствии с классификацией ОКОФ или согласно **приложению № 6**.

Основание: пункт 7 СГС «Запасы».

3.4. Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по первоначальной стоимости на основании первичных учётных документов.

Основание: пункт 13 СГС «Запасы».

3.5. Принятие к бухгалтерскому учету материальных запасов, используемых в деятельности учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, осуществляется с определением постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию активов субъекта учёта срока их полезного использования.

Основание: пункт 10 СГС «Запасы».

3.6. Приобретенные, но находящиеся в пути материальные запасы признаются в бухгалтерском учете в оценке, предусмотренной государственным контрактом (договором). Если учреждение понесло затраты, перечисленные в п.102 Инструкции к Единому плану счетов №157н, стоимость запасов увеличивается на сумму данных затрат в день поступления запасов в учреждение. Отклонение фактической стоимости материальных запасов от учётной цены отдельно не отражаются.

Основание: пункт 18 СГС «Запасы».

3.7 Первоначальная стоимость материальных запасов, приобретенных в результате обменных операций, или созданных субъектом учета определяется в сумме фактически произведенных вложений, формируемых с учетом сумм налога на добавленную стоимость (далее - НДС), предъявленных субъекту учета поставщиками (исполнителями, продавцами), кроме приобретения (создания, получения, сбора) материальных запасов, используемых для выполнения работ, оказания услуг, облагаемых НДС, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, которые включают:

а) цену приобретения и иные расходы, предусмотренные договором с поставщиком (исполнителем, продавцом), в том числе таможенные пошлины, невозмещаемые суммы НДС (иного налога), за вычетом полученных скидок (вычетов, премий, льгот);

б) расходы, непосредственно связанные с приобретением материальных запасов, в том числе:

- расходы на информационные и консультационные услуги, непосредственно связанные с приобретением материальных ценностей;
- суммы вознаграждений за оказание посреднических услуг при приобретении материальных запасов;
- расходы на заготовку и доставку материальных запасов до места их получения (использования), включая страхование доставки (далее при совместном упоминании - расходы по доставке материальных запасов);
- иные платежи, непосредственно связанные с приобретением материальных запасов.

В случае, когда расходы, указанные в подпункте "б" настоящего пункта, осуществлены при приобретении нескольких объектов материальных запасов, в целях определения первоначальной стоимости каждого объекта материальных запасов такие расходы распределяются пропорционально цене каждого объекта материального запаса в общей цене приобретения указанных материальных запасов.

Основание: пункт 19 СГС «Запасы»

3.8. Материальные запасы, исходя из новых условий их использования учреждением, могут реклассифицироваться в иную группу материальных запасов или в иную категорию объектов бухгалтерского учета. Выбытие материальных запасов из одной группы активов и отражение их в другой группе активов при реклассификации должно быть отражено в бухгалтерском учете одновременно. Перевод материальных запасов в иную группу либо в иную категорию объектов бухгалтерского учета в связи с их реклассификацией не приводит к изменению их стоимости, как в бухгалтерском учете, так и для целей оценки и раскрытия информации в бухгалтерской отчетности.

Основание: пункт 27 СГС «Запасы»

3.9. Объекты бухгалтерского учета, подлежащие отражению согласно Стандарту, в бухгалтерском учете на соответствующих балансовых счетах, ранее не признававшиеся таковыми в составе материальных запасов и отражавшиеся на забалансовом учете, признаются учреждением в составе запасов (отражаются в бухгалтерском учете на соответствующих балансовых счетах) по их первоначальной стоимости, определенной согласно Стандарту. При необходимости производится реклассификация или переоценка запасов, учтенных до первого применения Стандарта.

Основание: пункт 45 СГС «Запасы»

3.10. Аналитический учет материальных запасов ведется по наименованиям запасов, материально-ответственным лицам.

Основание: пункт 108 Инструкции № 157н.

3.11. Первоначальная стоимость материальных запасов, приобретаемых в результате необменной операции, определяется:

- по справедливой стоимости на дату приобретения, определяемой методом рыночных цен;
- по стоимости, предоставленной передающей стороной, если материальные запасы, полученные в результате необменной операции, не могут быть оценены по справедливой стоимости;
- в условной оценке, равной один объект - один рубль, если данные о стоимости передаваемых в результате необменной операции материальных запасов по каким-либо причинам не предоставляются передающей стороной, либо определение справедливой стоимости материальных запасов на дату получения не представляется возможным.

Основание: пункт 22 СГС «Запасы».

3.12. Последующая оценка материальных запасов осуществляется по состоянию на начало текущего года путем пересчета их балансовой стоимости при переоценке, проводимой в случаях, установленных законодательством Российской Федерации. Результаты такой переоценки по состоянию на первое число текущего года не включаются в данные

бухгалтерской отчетности предыдущего отчетного года и принимаются при формировании данных бухгалтерской (финансовой) отчетности на начало отчетного года.

Результаты изменений первоначальной (балансовой) стоимости (переоценки) группы запасов подлежат отражению в бухгалтерском учете обособленно.

Основание: пункт 29 СГС «Запасы».

3.13. Материальные запасы, полученные учреждением от учредителя или от иной организации государственного сектора, подлежат признанию в бухгалтерском учете в оценке, определенной передающей стороной по стоимости, отраженной в передаточных документах.

Основание: пункт 24 СГС «Запасы».

3.14. Фактическая стоимость материалов, остающихся у учреждения в результате разборки, ликвидации (утилизации) основных средств или иного имущества определяется на дату принятия к бухгалтерскому учету по справедливой стоимости (методом рыночных цен). При этом расходы учреждения, связанные с демонтажем (разборкой), ликвидацией (утилизацией) имущества, в результате которых принимаются материалы, а также расходы по их транспортировке, сортировке, иные аналогичные расходы по приведению в состояние, пригодное для использования, относятся учреждением на расходы текущего периода и не учитываются при определении первоначальной стоимости материалов.

Основание: п.52–60 СГС «Концептуальные основы», пункт 23 СГС «Запасы».

3.15. Материальные запасы списываются, если:

- они использованы (потреблены) в деятельности субъекта учета;
- принято решение о списании государственного имущества;
- субъект учета решил не использовать объект для целей, предусмотренных при признании запасов, и использование не приносит экономических выгод или полезного потенциала;
- они переданы другой организации государственного сектора;
- они проданы (подарены), обменены, распространены;
- по иным основаниям, предусматривающим прекращение права оперативного управления имуществом.

Одновременно должны соблюдаться следующие критерии:

- субъект учета передал все существенные операционные риски и выгоды, связанные с распоряжением имуществом;
- субъект учета не участвует в распоряжении выбывшим объектом в той степени, которая определяется предоставленными правами, и в осуществлении его реального использования;
- величина дохода (расхода) от выбытия актива может быть надежно оценена;
- получение экономических выгод или полезного потенциала, связанного с операцией, не прогнозируется;
- понесенные (ожидаемые) затраты, связанные с операцией, могут быть надежно оценены.

Выбытие материальных запасов осуществляется по средней стоимости. Выбранный способ определения стоимости запасов при выбытии по группе (виду) запасов не подлежит изменению и применяется непрерывно в течение отчетного периода.

Основание: пункт 34, 35, 36, 42 СГС «Запасы»

3.16. Выдача учреждению на нужды (эксплуатацию) канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей и хозяйственных материалов, игрушки, учебные пособия оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

Нормы на расходы канцелярских и хозяйственных товаров утверждаются приказом руководителя учреждения.

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

3.18. Продукты питания, выданные для нужд учреждения, списываются на основании Меню-требования на выдачу продуктов питания (ф.0504202). На основании «Меню-требования на выдачу продуктов питания» формируется «Накопительная ведомость по

расходу продуктов питания» (ф.0504038). Данные формы заполняются и предоставляются ответственным лицом учреждения. При этом меню - требования на выдачу продуктов питания предоставляется в Центр только после их проверки, с отметкой учреждения о прохождении внутреннего контроля.

3.19. При приобретении или создании материальных запасов за счёт нескольких источников финансового обеспечения, сумма фактических вложений формируется на счёте Х.106.00.000. В конечном итоге по окончании формирования на данном счете первоначальной стоимости объекта к учету принимаются материальные запасы на счете Х.105.00.000 в сумме сформированных вложений (кроме поступления продуктов питания).

Для учета операций по изготовлению учреждением материальных запасов, необходимых для обеспечения деятельности учреждения и не предназначенных для продажи (реализации), предназначен счет 106 3И «(Изготовление) Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество», входящий в группу 106 34 «Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество».

3.20. Порядок отражения материальных запасов в соответствии с целевым назначением и с бюджетной классификацией на аналитических счетах установить в соответствии с **приложением 18** «Порядок отражения материальных запасов на счетах аналитического учёта в соответствии с подстатьями КОСГУ».

3.21. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (далее - ГСМ) устанавливаются приказом руководителя учреждения на основании Методических рекомендаций, введенных в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р.

ГСМ списываются на фактические расходы учреждения Актом о списании материальных запасов (ф. 0504310) на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя. Форма первичного учетного документа по учету эксплуатации служебного автотранспорта утверждена приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 18.09.2008г. № 152 (с изменениями).

Путевой лист действителен только на один день или смену. На более длительный срок он выдается только в случае командировки, когда водитель выполняет задание в течение времени более одних суток.

Основанием для списания в учёте ГСМ является «Отчет по ГСМ» и свод расхода ГСМ (метан, бензин, дизельное топливо) (**приложение №5**). Отчет и своды заполняются на основании путевых листов ежемесячно. Путевые листы являются обязательным приложением к своду.

Запасные части, приобретенные в соответствии с контрактом (договором) и выданные для выполнения работ по техническому обслуживанию и ремонту автотранспорта учреждения, списываются с балансового учета и учитываются на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных». Основанием для списания с забалансового учета запасных частей является установочный акт по замене автозапчастей.

Легкосъемные узлы (автошины, покрышки, колесные диски, КПП, аккумуляторы, двигатели) учитываются на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» с указанием номенклатуры (номер, марка, модель, размер, тип).

Учет автошин ведется в карточке учета работы автомобильной шины посезонно (зима, лето) по форме согласно (**приложению № 5**) к настоящей учетной политике. Заполненные карточки учета работы автомобильных шин хранятся по инвентарным номерам транспортных средств и закрываются при списании шины в утиль с обязательным указанием результатов осмотра и заключением комиссии о непригодности шины к дальнейшей эксплуатации. Карточки хранятся вместе с актом на списание.

Учет аккумуляторной батареи ведется в карточке количественно-суммового учета материальных ценностей по форме ОКУД 0504041.

4. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг

При калькулировании фактической себестоимости услуги, работы, а также готовой продукции применяется Порядок калькулирования себестоимости работ, услуг по виду

финансового обеспечения, установленный **Приложением № 10** к Учетной политике. Приложение составляется отдельно для видов финансового обеспечения:

- «2» приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения)
- «4» субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания

5. Денежные документы

В составе денежных документов учитываются (п. 169 Инструкции 157н):

- Почтовые марки и маркированные конверты
- Талоны на бензин
- Оплаченные путевки в санатории

Денежные документы хранятся в кассе учреждения. Прием в кассу и выдача из кассы таких документов оформляются Приходными кассовыми ордерами ([ф. 0310001](#)) и Расходными кассовыми ордерами ([ф. 0310002](#)) с оформлением на них записи "Фондовый".

Приходные и расходные кассовые ордера с записью "Фондовый" регистрируются в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов отдельно от приходных и расходных кассовых ордеров, оформляющих операций с денежными средствами.

Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах Кассовой книги учреждения с проставлением на них записи "Фондовый".

Почтовые марки и маркированные конверты относятся к денежным документам и учитываются на счете 020135000 в случае их хранения в кассе учреждения.

В случае приобретения подотчетным лицом почтовых марок на почте при оформлении услуги по отправке корреспонденции и использовании данных почтовых марок в момент оформления услуги почтовой связи, марки не подлежат хранению в кассе учреждения (не поступают в кассу учреждения, не хранятся подотчетным лицом).

В связи с отсутствием факта хозяйственной жизни, связанного с поступлением почтовых марок в кассу учреждения, бухгалтерские записи в бухгалтерском учете учреждения на счете 020135000 «Денежные документы» не формируются.

Расходы по услугам связи отражаются следующей бухгалтерской записью 040120200 «Расходы текущего финансового года» и кредиту счета 020800000 «Расчеты с подотчетными лицами».

Немаркированные конверты к денежным документам не относятся и подлежат учету как прочая печатная продукция в составе прочих материальных запасов на счете 105.36 «Прочие материальные запасы». Расходы на их закупку могут быть отнесены на подстатьи:

- 346 – если конверты используются для нужд учреждения;
- 349 – если приобретаются для дарения/награждения.

6. Расчеты по оплате труда.

Начисление заработной платы в учреждении производится в соответствии с Трудовым кодексом РФ, положением о системе оплаты труда работников учреждения, утвержденным штатным расписанием, тарификационными списками, другими локальными и нормативными документами учреждения.

Заработная плата работников Учреждения рассчитывается исходя из фактически отработанного времени на основании первичных учетных документов, утвержденные приказом № 52н, постановлением Госкомстата № 1 от 05.01.2004г., форм, разработанных учреждением самостоятельно (**приложение № 5**) и выходных форм документов, программного комплекса «1С: КАМИН».

К выходным формам документов из программного комплекса «1С:КАМИН» относятся:

- расчетная ведомость, формируется в «1С:КАМИН» и ежемесячно выводится на печать;
- свод универсальный, формируется в «1С:КАМИН» и ежемесячно выводится на печать;
- расчётный листок формируется в «1С:КАМИН»;
- реестр пособий за счет ФСС;
- полный свод начислений, удержаний и выплат;
- регистры налогового учета по НДФЛ, учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов.

Заработная плата выплачивается работнику в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

Основание: ч.3 ст.136 ТК РФ ФЗ от 26.07.2019г. № 231-ФЗ с 06.08.2019г.

Оплату работникам с суммированным учётом рабочего времени производить пропорционально фактически отработанному времени от нормы времени за месяц по производственному календарю.

Учреждение информирует работника о составных частях заработной платы причитающейся работнику за соответствующий период путем выдачи расчётных листков. Ввиду отсутствия унифицированной формы расчётного листа форму расчётного листка применять по форме из базы программного комплекса «1С:КАМИН». Положение о расчётном листке в **(приложение № 9)** к настоящей Учетной политике.

НДФЛ начисляется по счету 303.01 (д-т 0.302.11, к-т 0.303.01)

Страховые взносы по счету 303.15 (д-т 0.109.X, к-т 0.303.15)

Страховые взносы по доп. тарифам по счету 303.10 (д-т 0.109.X, к-т 0.303.10)

Страховые взносы ФСС от несчастных случаев на счете 303.06 (д-т 0.109.X, к-т 0.303.06)

Платежи по НДФЛ, страховым взносам по единому страховому тарифу, по дополнительным тарифам – в составе Единого налогового платежа (далее – ЕНП) по счету 0.303.14

После получения данных ФНС выполняются проводки:

Д-т 0 303 01 831, к-т 0 303 14 731 часть ЕНП отнесена на НДФЛ;

Д-т 0 303 15 831, к-т 0 303 14 731 часть ЕНП отнесена на страховые взносы по единому тарифу.

Табель, применяемый учреждениями, разработан с учетом требований приказа Минфина России от 30.03.2015г. № 52н «Об утверждении форм первичных учётных документов и регистров бухгалтерского учёта, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению».

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) может быть дополнен условными обозначениями, которые закрепляются приказом руководителя учреждения. Форма табеля учета использования рабочего времени (ф. 0504421) в **приложении № 5**.

Табель ведется лицами, назначенными приказом по учреждению. Табель открывается ежемесячно за 2-3 дня до начала расчётного периода на основании Табеля за прошлый месяц. Табель за первую половину месяца закрывается 15-го числа текущего месяца (с 1-го по 15-ое число) и в последний день месяца за месяц в целом.

В Табеле регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка. В верхней половине строки по каждому работнику, у которого имелись отклонения от нормального использования рабочего времени, записываются часы отклонений, а в нижней – условные обозначения отклонений. В нижней части строки записываются также часы работы в ночное время. При необходимости, внесения дополнений или уточнений в условные обозначения Табеля закрепляются приказом по Учреждению.

При обнаружении факта не отражения отклонений или неполноты представленных сведений об учёте рабочего времени лицо, ответственное за составление Табеля, обязано представить корректирующий табель.

В связи со специфичностью начисления заработной платы педагогических работников Учреждения при сдаче табеля учёта использования рабочего времени и расчёта заработной платы (далее по тексту - табель) должно предоставлять сведения на заработную плату **(приложение № 5)**:

- Сведения для начисления заработной платы (педагогических работников школ);
- Сведения для начисления заработной платы (педагогов дополнительного образования).

Основание: п. 2 ст. 9 закона 402-ФЗ.

При заполнении Табеля применяется дополнительное условное обозначение: М - методический день.

7. Расчеты с подотчетными лицами

7.1 Денежные средства выдаются подотчет на основании заявления сотрудника, приказа руководителя, служебной записки или расчёта (смета, заявление на выдачу денег) утвержденного руководителем. Выдача денежных средств подотчет производится путем перечисления денежных средств на банковскую карту материально ответственного лица, сотрудника учреждения.

7.2. Учреждение выдает денежные средства в подотчет следующим лицам:

- работникам учреждения (штатным сотрудникам, совместителям), с которыми заключен трудовой договор;
- внештатным сотрудникам, работающим в учреждении по договорам гражданско-правового характера, на предусмотренных законодательством основаниях.

7.3. Предельная сумма выдачи денежных средств подотчет устанавливается в размере 15 000 (пятнадцать тысяч) рублей 00 копеек, за исключением исполнения учреждением обязательств по приобретению проездных документов за наличный расчёт в пределах лимита расчётов наличными средствами между юридическими лицами, командировочных расходов, проведения мероприятий и льготного проезда на основании предоставленного расчёта (смета, заявление на выдачу денег).

7.4. Денежные средства перечисляются подотчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении и не может превышать 15 рабочих дней, за исключением случаев выезда в командировку, использования льготного отпуска. По истечении этого срока сотрудник обязан, представить Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) в течение 3 рабочих дней.

При перечислении денежных средств на лицевой счет работника оригинал заявления подшивается к Отчету о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).

Определить, что выдача средств на хозяйственные расходы производится лицам, заключившим с учреждением договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

7.5. Порядок направления работников Учреждения в служебные командировки и возмещения командировочных расходов установлен Положением о командировках (Приложение № 20).

В случае если командировочные расходы работником понесены из личных средств, возмещение производится на основании личного заявления работника, завизированного руководителем Учреждения (**приложение № 5**). В комплект документов предоставляемых для возмещения командировочных расходов входит: Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512), приказ о направлении работника в командировку, оригиналы документов служащих подтверждением расходов на проезд, проживание, питание. Все перечисленные документы, прилагаются к Отчету о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).

7.6. Возмещение расходов работникам Учреждения по прохождению первичных (предварительных) медицинских осмотров при трудоустройстве (далее - медосмотр) производятся на основании личного заявления трудоустраиваемого работника (работника Учреждения). В комплект документов предоставляемых для возмещения расходов по медосмотру входит: заверенная копия приказа о приеме на работу, оригиналы документов служащих основанием для прохождения медосмотра (договор на оказание услуг, акт на оказание услуг), документы, подтверждающие его оплату, копия заключения врачебной комиссии (либо копия санитарной книжки). При этом должны быть предъявлены оригиналы документов, подтверждающих фактически понесенные расходы лицом, направленным нахождение медосмотра (кассовые чеки, квитанции банкоматов, слипов, квитанция электронного терминала и т.д.), при осуществлении безналичных расчетов и в случае отсутствия Ф.И.О. в квитанции электронного терминала (чек, слип), в подтверждении расходов предоставляется выписка кредитной организации за этот день, заверенная банком в установленном порядке. Все копии документов, прилагаемые к Отчету о расходах подотчетного лица (ф. 0504520), должны быть заверены должностным лицом Учреждения.

Расходы, понесенные работником за свой счет, без получения аванса, возмещаются на основании оправдательных документов и Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) и отражаются на счете 0.208.00.

7.7. При направлении в командировку на соревнования, олимпиады и другие мероприятия подотчётному лицу (ответственному сотруднику, преподавателю) дополнительно выдаются денежные средства на проезд, питание и проживание учеников, а также суточные ученикам. Основание для выдачи денежных средств служит приказ руководителя учреждения с прилагаемым списком выезжающих учеников и назначением ответственного сотрудника, смета расходов по мероприятию, Решение о командировании на территории Российской Федерации (0504512).

Ответственный сотрудник самостоятельно приобретает билеты на проезд ученикам и оплачивает их проживание и питание. Отчет об израсходованных суммах сотрудник представляет в Отчете о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) по общим правилам, установленным в Порядке оформления служебных командировок.

Ответственный сотрудник выдает денежные средства, предусмотренные на питание (суточные) ученикам по самостоятельно разработанной учреждением ведомости (**приложение № 5**), которая является основанием для отражения расходов и прилагается к Отчету о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).

7.8. Ответственность за соблюдение финансовой дисциплины, порядка учета и отчетности подотчетными лицами, в том числе и по денежным документам возлагается на руководителя учреждения.

7.9. Производить регистрацию Отчетов о расходах подотчетного лица (далее – отчеты), начиная с первого номера нарастающим номером до конца года. Принятые отчеты за месяц брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца, и ежемесячно подшиваются в журнал операций № 3 «Журнал операций расчетов с подотчетными лицами».

7.10. Компенсация расходов работников, произведенных для нужд организации, включая утверждение документа, на основании которого производится компенсация расходов работнику, закреплена в **приложении № 21**.

8. Расчеты по выданным авансам

Расчеты по предоставленным учреждением в соответствии с условиями заключенных договоров (контрактов), соглашений авансовым выплатам (кроме авансов, выданных подотчетным лицам) осуществляются с использованием счета 0 20600 000 «Расчеты по выданным авансам» в разрезе:

- контрагентов;
- договоров и иных оснований возникновения обязательств.

В случае неисполнения договора (контракта) поставщиком сумма перечисленных контрагенту авансовых платежей и не возвращенных до конца отчетного финансового года подлежит начислению в сумме требований по компенсации расходов учреждения получателями авансовых платежей по дебету счета 0 20930 000 «Расчеты по компенсации затрат» на основании предъявления письменной Претензии и требования о возврате аванса на условиях государственного (муниципального) контракта в адрес поставщика (исполнителя) (п. 109 Инструкции 174н, Письмо Минфина России № 02-02-04/67438, Казначейства России № 42-7.4-05/5.1-805 от 25.12.2014).

9. Расчеты по обязательствам учреждения

Взаимозачет встречных однородных требований (при наличии дебиторской задолженности по одному договору и кредиторской задолженности по другому договору, заключенным с одним поставщиком) производится с согласия поставщика (исполнителя), полученного в письменной форме. В аналогичном порядке производится зачет обязательств из величины перечисленного Учреждению обеспечения.

10. Дебиторская и кредиторская задолженность

10.1. Сомнительная и безнадежная дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или

безнадежной к взысканию в соответствии с Порядком о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию и списанию её с учёта (**приложение № 12**).

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

10.2. Кредиторская задолженность, невостребованная кредиторами, списывается с баланса по результатам инвентаризации. Основанием для списания служит:

- решение руководителя (приказ) о списании этой задолженности;
- объяснительная записка о причине образования задолженности;
- инвентаризационная опись расчётов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089).

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.

Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, п. 11 СГС «Доходы».

11. Долгосрочные договоры

Стандарт применяется при отражении в бухгалтерском учете доходов, расходов, фактов хозяйственной жизни, иных объектов бухгалтерского учета, возникающих в результате заключения субъектом учета договоров подряда, возмездного оказания услуг, срок действия которых превышает один год (далее - долгосрочные договоры) и выполнения субъектом учета работ (услуг) по долгосрочным договорам, а также при раскрытии в бухгалтерской (финансовой) отчетности информации о таких объектах бухгалтерского учета, если иное не установлено другими федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, единой методологией бюджетного учета и бюджетной отчетности, установленной в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, и Инструкцией о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений .

Доходы от оказания прочих платных услуг по долгосрочным договорам (абонементам) признаются в учете в составе доходов будущих периодов сумме договора. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора. Аналогичный порядок признания доходов в текущем периоде применяется к договорам (абонементам), в соответствии с которыми услуги оказываются неравномерно.

Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Долгосрочные договоры».

В отношении платных услуг, по которым срок действия договора менее года, а дата начала и окончания исполнения договора приходятся на разные отчетные годы, учреждение не применяет положения СГС «Долгосрочные договоры».

Основание: пункт 5 СГС «Долгосрочные договоры».

12. Расчеты с дебиторами, отдельные виды доходов и расходов, резервы учреждения

12.1. На счете 0 20500 000 «Расчеты по доходам» учитываются начисленные учреждением в момент возникновения требований к их плательщикам:

- согласно заключенным договорам,
- по соглашениям,
- при выполнении возложенных согласно законодательству РФ функций.

Доходы от платной деятельности начисляются ежемесячно общей суммой в разрезе вида услуг на основании реестра договоров, предоставленного Учреждением. В случае если сумма

договора изменилась, Учреждение направляет корректирующий реестр договоров согласно фактической посещаемости.

12.1.1. Доходы от штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба признаются в бухгалтерском учете на дату возникновения требования к плательщику штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба (п. 34 СГС «Доходы») с начислением в составе доходов будущих периодов. Доходы будущих периодов переносятся в состав доходов отчетного года (Письмо Минфина России от 3 сентября 2018 г. № 02-05-11/62851):

- при вступлении в силу решения суда,
- при получении от контрагента согласия с предъявленной претензией и ее суммой,
- при поступлении денег на лицевой счет учреждения.

12.1.2. В случае если сотрудник не согласен с ущербом, нанесенным учреждению, а также в случае, если виновное лицо не установлено (идут следственные действия), сумма ущерба начисляется в составе доходов будущих периодов (п. 34 СГС «Доходы», Письмо Минфина России от 6 марта 2020 г. № 02-06-10/17163). Доходы будущих периодов переносятся в состав доходов отчетного года:

- при вступлении в силу решения суда,
- при получении от сотрудника согласия с предъявленной претензией и ее суммой,
- при поступлении денег на лицевой счет учреждения.

12.1.3. Начисление доходов в виде добровольных пожертвований без договора производится в момент и на основании поступления денег на лицевой счет (п. 39 Приказа 32н).

12.1.4. Начисление доходов в виде пожертвований (грантов) в случае указания цели использования средств, но при отсутствии в договоре требования возврата остатка (или отчета о целевом использовании) производится в текущем отчетном периоде на дату подписания договора

Основание: п. 39, 40 Приказа 32н

12.1.5. Перенос доходов будущих периодов от субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания в состав доход текущего финансового года осуществляется равномерно (ежемесячно) исходя из общей суммы предполагаемой к получению субсидии.

В случае если договор сроком менее одного года заключен в одном отчетном периоде, а закончен будет в следующем отчетном периоде, положения СГС «Долгосрочные договоры» не применяются

Основание: п. 5 СГС «Долгосрочные договоры»

Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым или финансовым активам, отражается по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

12.1.6. Отражение бухгалтерских записей по учету доходов будущих периодов в части субсидии на выполнение государственного задания и субсидии на иные цели осуществляется по соответствующим счетам аналитического учета счета:

- 40141 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году»;
- 40149 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы».

Основание: приказ Минфина России от 14.09.2020г. № 198н

12.2. Расходы признаются в том отчетном периоде, к которому они относятся, независимо от времени фактической выплаты денежных средств в соответствии с утвержденным Планом финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

12.2.1. К доходам будущих периодов Учреждения, учитываемых на счете 0 40140 000 относятся:

- доходы по абонементам
- доходы по соглашениям о предоставлении субсидий

Фактическое поступление субсидии на выполнение государственного задания отражается по кредиту счета 0 40110 000 поквартально.

12.2.2. В состав расходов будущих периодов, учитываемых на счете 0 40150 000, включаются:

- страховые взносы по договорам страхования, которые равномерно относятся на расходы в течение срока, установленного договорами;
- расходы на приобретение компьютерного программного обеспечения со сроком лицензии один год и меньше при условии, перехода срока лицензия на следующий финансовый год.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно в течение периода, к которому они относятся.

12.3. Резервы, создаваемые учреждением, учитываются на счетах 0 40160 000. Резервы в учреждении создаются на следующие цели:

- для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника (служащего) учреждения – по счетам 0 40160 211 (213) (далее – резерв на отпуски);
- по обязательствам по уплате коммунальных расходов, по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру ввиду отсутствия первичных учетных документов – по счету 0 40160 223.

12.3.1. Расчет резерва коммунальных расходов и его начисление делается Главным специалистом по состоянию на 31 декабря отчетного года согласно показаниям приборов учета.

12.3.2. При расчете резерва Учреждение пользуется положениями Письма Минфина РФ от 20.05.2015 № 02-07-07/28998. Расчет резерва на отпуски делается Главным специалистом по состоянию на 31 декабря отчетного года исходя из планируемого количества дней отпуска работников учреждения в соответствующем году согласно сведениям отдела кадров учреждения и средней заработной платы по учреждению в целом.

Резерв используется только на покрытие тех затрат, в отношении которых этот резерв был изначально создан. При этом признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв предстоящих расходов, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

12.3.3. Утвердить порядок оформления использования резервов предстоящих расходов согласно **приложению № 13**.

Основание: п. 302.1 Инструкции № 157н, СГС «Резервы»

13. Санкционирование расходов

13.1. Порядок принятия обязательств и денежных обязательств установлен в **Приложении № 14**.

При поступлении документов, корректирующих стоимость отраженных расходов, затрат, проводятся соответствующие корректировочные записи по операциям санкционирования.

Лимиты бюджетных обязательств, плановые назначения, а также внесение в них изменений, отражаются в бухгалтерском учете на основании данных, внесенных Заказчиком в систему «АЦК-Финансы». В случае наличия расхождений, Заказчик предоставляет в Центр учета скан-образ утвержденной бюджетной сметы, плана финансово-хозяйственной деятельности.

Принятие к учету обязательств осуществляется на основании данных, внесенных Заказчиком в систему «АЦК-Госзаказ» в соответствующем текущем периоде. Центр учета не несет ответственности за информацию, внесенную ответственными специалистами Заказчика в систему «АЦК-Госзаказ». При поступлении документов, корректирующих стоимость отраженных расходов, затрат, Заказчик обязан оперативно внести изменения в систему «АЦК-Госзаказ». На основании внесенных изменений Центр учета проводит соответствующие корректировочные записи по операциям санкционирования.

В случае если условия исполнения контракта (договора) распространяются на правоотношения, возникшие ранее даты заключения контракта (договора), Центр учета принимает обязательства по такому контракту (договору) датой начала правоотношений согласно контракту (договору).

По окончании текущего финансового года в случае, если неисполненные бюджетные обязательства планируются к исполнению за счет расходов следующего финансового года,

они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) в следующем финансовом году в объеме, запланированном к исполнению в следующем финансовом году.

В случае если в момент передачи информации на новый финансовый год Заказчик не перерегистрировал и не уменьшил в системе «АЦК-Госзаказ» бюджетные обязательства текущего года, все неисполненные бюджетные обязательства, не подтвержденные кредиторской задолженностью, сторнируются Центром учета в последний рабочий день года.

14. Забалансовые счета.

14.1. Учёт на забалансовых счетах организуется в соответствии с положением Инструкции № 157н, Инструкции № 174н, Инструкции 183н по бухгалтерскому учёту.

Учёт на забалансовых счетах ведётся по простой системе. Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе. Порядок учета на забалансовых счетах, не отраженных в данном разделе, приведен в **приложении № 7**.

14.2. В деятельности учреждения используются бланки строгой отчетности (БСО) установленные в **приложении № 4**.

14.3. Учреждением ведется учёт списанной задолженности на забалансовом счёте 04 «Сомнительная задолженность» в течение 5 лет для наблюдения за возможностью её взыскания в случае улучшения имущественного положения должника. Регистр бухгалтерского учёта журнал операций по забалансовому счету составляется ежемесячно при наличии движения.

Основание: пункт 339 Инструкции № 157н.

14.4. Счёт 10 «Обеспечение исполнения обязательств» предназначен для учёта имущества, за исключением денежных средств, полученного учреждением в качестве обеспечения обязательств (заклад), а также иных видов обеспечения исполнения обязательств (поручительство, банковская гарантия и т.д.).

Принятие к забалансовому учёту имущества осуществляется на основании оправдательных первичных учётных документов в сумме обязательства, в обеспечении которого получено имущество и отражается датой предоставления в учреждение оригинала или заверенной копии банковской гарантии.

При исполнении обеспечения, исполнения обязательства, в отношении которого было получено обеспечение, осуществляется возврат обеспечения с одновременным списанием сумм обеспечения с забалансового счёта и отражается датой прекращения обязательства в операциях по забалансовым счетам. Регистр бухгалтерского учёта журнал операций по забалансовому счету составляется ежеквартально при наличии движения.

Основание: пункт 351 Инструкции № 157н.

14.5. Счёт 17 «Поступления денежных средств» предназначен для учёта поступлений денежных средств на лицевой счёт учреждения. Аналитический учёт по счёту ведётся в Карточке учёта средств и расчётов в разрезе счетов (лицевых счетов) учреждения и по видам выплат средств бюджета или видам поступлений в электронном виде.

Основание: пункт 365 Инструкции № 157н.

14.6. Счёт 18 «Выбытия денежных средств» предназначен для учёта выбытий денежных средств с лицевого счёта учреждения. Аналитический учёт по счёту ведётся в Карточке учёта средств и расчётов в разрезе счетов (лицевых счетов) учреждения по видам выбытия в электронном виде.

Основание: пункт 367 Инструкции № 157н.

14.7. Учёт списанной кредиторской задолженности ведётся на забалансовом счёте 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» в течение срока исковой давности с момента списания задолженности с балансового учёта (5 лет). Регистр бухгалтерского учёта журнал операций по забалансовому счету составляется ежемесячно при наличии движения.

15. События после отчетной даты, ошибки прошлых лет.

15.1. Признание в учёте и раскрытие в бухгалтерской отчётности событий после отчётной даты осуществляется в порядке, установленном СГС «События после отчетной даты».

В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты – существенных фактах хозяйственной жизни, которые произошли в период между отчетной датой и датой подписания или принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности и оказали или могут оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения (далее – События). Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности Заказчика. Оценивает существенность влияний и квалифицирует событие как событие после отчетной даты главный бухгалтер Центра на основе своего профессионального суждения.

Событиями после отчетной даты признаются:

15.1.1. События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия Заказчика.

15.1.2. События, которые указывают на условия хозяйственной деятельности, факты хозяйственной жизни или обстоятельства, возникшие после отчетной даты.

15.2. Событие отражается в учете и отчетности в следующем порядке:

15.2.1. Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается: – дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие; – либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

15.2.2. События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций 21 по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты.

15.2.3. В разделе 5 текстовой части пояснительной записки раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.

15.3. Событие, указывающее на возникшие после отчетной даты хозяйственные условия, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в разделе 5 текстовой части пояснительной записки

15.4. 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. Бухгалтерские записи по исправлению ошибок прошлых лет подлежат обособлению в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности в отдельном Журнале по прочим операциям, содержащим отметку «Исправление ошибок прошлых лет».

15.4.1. Исправление ошибок прошлых лет производится в соответствии с пунктами 18, 298, 299 Инструкции № 157н, пункта 17 раздела V Методических рекомендаций по применению СГС «Учетная политика».

Признание ошибок прошлых лет осуществляется на основании профессионального суждения комиссии в составе председателя комиссии, членов комиссии и оформляется профессиональным суждением главного бухгалтера (**приложение № 11**).

15.4.2. Исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бухгалтерского учёта, производится в следующем порядке:

- Ошибка за отчетный период, обнаруженная до момента представления бюджетной (финансовой) отчетности и не требующая внесения изменения данных в регистрах бюджетного учета (Журналах операций), исправляется путем зачеркивания тонкой чертой неправильных сумм и текста так, чтобы можно было прочитать зачеркнутое, и написания над

зачеркнутым исправленного текста и суммы, подтверждается подписью лиц, и указанием надписи: «Исправленному верить» («Исправлено»), даты внесения исправлений;

- Ошибка, обнаруженная до момента представления бухгалтерской (финансовой) отчетности и требующая внесения изменений в регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), в зависимости от ее характера, отражается последним днем отчетного периода дополнительной бухгалтерской записью, либо бухгалтерской записью, оформленной по способу «Красное сторно», и дополнительной бухгалтерской записью.

Дополнительные бухгалтерские записи по исправлению ошибок, а также исправления способом «Красное сторно» оформляются первичным учетным документом – Бухгалтерской справкой (ф. 0504833), содержащей информацию по обоснованию внесения исправлений, наименование исправляемого регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), его номер (при наличии), а также период, за который он составлен и период, в котором были выявлены ошибки. Некорректирующее событие после отчетной даты отражается в бухгалтерском учете путем выполнения бухгалтерских записей в периоде, следующем за отчетным. Информация о таких событиях отражается в текстовой части Пояснительной записки к отчетности за отчетный период.

15.4.3. В регистрах бухгалтерского учета не допускаются исправления, не санкционированные лицами, ответственными за ведение указанного регистра. Исправление в регистрах бухгалтерского учета должно содержать дату исправления, а также подписи лиц, ответственных за ведение данного регистра, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц. Исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бухгалтерского учета, производится в соответствии со Стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Основание: статья 10 пункт 8 № 402-ФЗ, п. 18 Инструкции № 157н.

15.4.4. В целях достоверного представления в бухгалтерской (финансовой) отчетности ошибки, которые повлекли за собой отклонения по величине активов и обязательств, полученного финансового результата, считаются существенными и подлежат исправлению в бухгалтерском (бюджетном) учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности по согласованию с учредителем.

15.4.5. Ошибки, которые не влекут за собой отклонения по величине активов и обязательств, полученного финансового результата, не являются существенными и не подлежат исправлению в представленной бухгалтерской (финансовой) отчетности, за исключением случаев, когда об исправлении таких ошибок принято решение уполномоченным органом (учредителем, органом внутреннего и внешнего финансового контроля).

Основание: п. 18 Инструкции № 157н, раздел 5 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки». 15.1. При регистрации событий после отчетной даты применяются положения СГС «События после отчетной даты».

16. Инвентаризация имущества и обязательств.

16.1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в том числе числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в том числе расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

16.2. Количество инвентаризаций в отчетном году, даты их проведения, перечень имущества и обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются Решением о проведении инвентаризации (код формы 0510439).

Для проведения контроля, обеспечивающего сохранность материальных ценностей и денежных средств, помимо обязательных случаев проведения инвентаризации, в течение отчетного периода может быть инициировано проведение внеплановой инвентаризации. Для этого оформляется отдельное Решение о проведении инвентаризации (код формы 0510439).

Для организации и осуществления внутреннего финансового контроля, а также в целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учёта и отчётности проводить инвентаризации активов, финансовых активов и обязательств учреждения в соответствии с Порядком установленным **приложением № 15**. Документальное оформление проведения

инвентаризаций и их результатов производить с оформлением документов, установленных Приказом № 61н и настоящей учётной политикой.

16.3. Для проведения инвентаризации создавать постоянно действующую комиссию, состав которой, утверждается приказом руководителя, полномочия, и обязанности комиссии установлены в **приложении № 15**. Ежегодную плановую инвентаризацию по учреждению, обслуживаемому согласно Соглашению, проводить согласно графику проведения инвентаризации с включением в состав инвентаризационной комиссии представителей Центра учета.

16.4. Сверка взаимных расчётов с поставщиками и подрядчиками и учреждениями производится ежеквартально. Если условиями контрактов (договоров) предусмотрена иная периодичность сверки, осуществлять сверку в соответствии с условиями контрактов. Ответственное должностное лицо учреждения проводит сверку взаиморасчётов с поставщиками и подрядчиками, посредством телефонной, факсимильной связи, электронной почты. Результаты сверки расчетов, оформляется актом сверки взаиморасчётов в двух экземплярах и направляется на подписание, и скрепление печатью руководителю учреждения. Оба экземпляра акта сверки взаиморасчетов, подписанные руководителем учреждения, направляются ответственными лицами учреждения на подписание и скрепление печатью поставщикам и подрядчикам. Обоюдный подписанный экземпляр акта сверки взаиморасчётов предоставляются ответственными лицами учреждения главному специалисту Центра, второй экземпляр остаётся у поставщиков и подрядчиков. Если акт сверки взаиморасчётов составлен с расхождениями, в акте указывается причина расхождения данных учёта учреждения с данными учёта поставщиков и подрядчиков.

Основание: ст.11 Закона № 402-ФЗ, раздел 8 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

17. Денежные средства учреждения

Безналичные денежные средства отражаются на лицевых счетах, открытых Учреждению, на основании выписок.

Кассовая книга ведется при помощи программного продукта «1С: БГУ» в бумажной форме.

Учет наличных денежных средств в кассе учреждения, полученных за счет внебюджетных источников, осуществляется Учреждением самостоятельно. Ведение учета кассовых операций осуществляется сотрудником Учреждения (экономистом) в программном продукте централизованной бухгалтерии. Ответственность за сохранность ценностей, находящихся в кассе Учреждения, несет сотрудник Учреждения (экономист). Экономист в обязательном порядке фиксирует любой приход и расход наличных денежных средств в кассовой книге строго в день составления документа.

Кассовая книга шнурится, нумеруется, печатается и подписывается директором Учреждения.

Лимит кассы устанавливается Приказом Руководителя (п. 2 Указания 3210-У).

Прием в кассу наличных денежных средств от физических лиц производится по бланкам строгой отчетности (Квитанция-договор ф. БО-17, квитанция-договор ф. БО-18, туристская путевка ф. 0791611) и Приходным кассовым ордерам (ф. 0310001).

Выдача денег происходит через лицевые счета Учреждения путем перечисления на зарплатную карту материально-ответственного лица на основании утвержденного списка на зачисление на счета "зарплатных" карт по платежным ведомостям, заявлениям на выдачу денег и другим документам.

Документы на выдачу денег подписывает директор учреждения.

18. Внутренний финансовый контроль.

18.1. Внутренний контроль проводится Учреждением на основании Положения (приложение №19).

19. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

19.1. Бухгалтерская отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством (приказ Минфина от 25.03.2011 № 33н).

19.2. Бухгалтерская отчетность формируется на бумажном носителе и хранится в информационной базе «1С: БГУ». Комплект отчетности на бумажном носителе хранится в учреждении и в Центре учета у начальника отдела отчетности Центра учета.

19.3. Сроки предоставления бухгалтерской отчетности устанавливается учредителем.

19.4. Особенности, составления и представления бухгалтерской отчетности, дополнительные формы бухгалтерской отчетности утверждаются приказом министерства финансов и бюджетной политики Белгородской области.

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

19.5. В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками учреждения от всех видов деятельности и их оттоками.

Основание: пункт 19 СГС «Отчет о движении денежных средств».

20. Порядок передачи документов при смене руководителя

20.1. При смене руководитель учреждения (далее – увольняемое лицо) обязан в рамках передачи дел заместителю, либо иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы, а также печати и штампы.

20.2. Передача документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения или уполномоченного органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее – учредитель).

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

Прием-передача документов оформляется актом приема-передачи. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип. Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

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

20.4. В комиссию, указанную в пункте 20.3. настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя в соответствии с приказом на передачу документов.

20.5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- годовые бухгалтерские отчеты;
- по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание, план закупок;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостатках и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- иная документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

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

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

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

20.8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – учредителю (руководителю учреждения, главному бухгалтеру), 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

21. Порядок внесения изменений в учетную политику централизованного бухгалтерского учета

Внесение изменений в учетную политику централизованного бухгалтерского учета осуществляется централизованной бухгалтерией в случаях:

а) изменения законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, бюджетного законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского (бюджетного) учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности;

б) разработки и выбора централизованной бухгалтерией новых правил (способов) ведения бухгалтерского учета, применение которых позволит представить в бухгалтерской (финансовой) отчетности релевантную и достоверную информацию;

в) существенного изменения условий деятельности учреждений – субъектов централизованного учета, включая их реорганизацию, ликвидацию (упразднение), изменение возложенных на них полномочий и (или) выполняемых ими функций;

г) поступления предложений по совершенствованию методов ведения централизованного бухгалтерского учета от учреждений в целях обеспечения их информацией об активах, обязательствах и финансовом результате, необходимой для исполнения возложенных на них функций;

д) поступления предложений от учредителей учреждений, финансового органа в целях совершенствования методов ведения централизованного бухгалтерского учета.

Изменения ведения централизованного бухгалтерского учета применяются с начала отчетного года, если иное не обусловливается причиной такого изменения.

Изменение ведения централизованного бухгалтерского учета в течение отчетного года, не связанное с изменением нормативных правовых актов, регулирующих ведение бюджетного учета и составление бюджетной отчетности, производится по решению финансового органа.

Внесение изменений в учетную политику по предложениям учреждений, их учредителей, финансового органа (далее – инициатор изменений) осуществляется с учетом следующих положений.

В предложения по изменению учетной политики, подготовленные инициатором изменений, включается следующая информация:

- обоснование необходимости внесения изменений с обоснованием причины возникновения такого изменения;

- данные, подтверждающие неэффективность и (или) невозможность применения действующих положений учетной политики, ухудшающих качество и (или) препятствующих осуществлению централизуемых полномочий;

- прогноз финансовых, экономических и иных последствий внесения таких изменений.

Центр учета в течение 30 рабочих дней от даты поступления предложений принимает решение о внесении соответствующего изменения в учетную политику либо подготавливает мотивированное заключение о нецелесообразности представленных предложений по изменению ввиду их несоответствия принципам концептуальных основ бухгалтерского учета, утвержденных СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», в части отсутствия прогностической ценности для финансовой оценки будущих периодов, либо подтверждающей ценности для подтверждения или корректировки ранее сделанных выводов, либо ввиду превышения затрат на представление информации в бухгалтерской (финансовой) отчетности над ее полезностью и преимуществами от ее использования. Центр учета в период

рассмотрения предложений по внесению изменений в учетную политику может запросить дополнительную информацию у инициатора изменений.

Для определения даты начала применения вносимых изменений централизованная бухгалтерия дает заключение относительно состава показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности соответствующего отчетного периода, на который окажут влияние вносимые изменения.

Глава 3. Организация налогового учёта.

1.Общее положение.

1.1. Система налогового учёта в учреждении создаётся в рамках существующей системы бюджетного учёта в соответствии с требованиями Налогового кодекса Российской Федерации.

1.2. Учётная политика для целей налогообложения разработана в соответствии с требованиями Налогового кодекса Российской Федерации (с учётом вносимых изменений), Федерального закона от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учёте в системе обязательного пенсионного страхования» (с учётом вносимых изменений), Федерального закона от 24.07.1998 № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» (с учётом вносимых изменений), Федерального закона от 29.12.2006 № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» (с учётом вносимых изменений), Федерального закона от 29.11.2010 № 326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации» (с учётом вносимых изменений), Федерального закона от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды» с учётом вносимых изменений, Федерального закона от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», с учётом вносимых изменений, иных нормативных актов.

1.3. Целью налогового учёта является формирование полной и достоверной информации о порядке учёта для целей налогообложения фактов хозяйственной жизни, осуществлённых учреждением в течение отчётного (налогового) периода, а также обеспечение информацией внутренних и внешних пользователей для контроля правильности исчисления, полнотой и своевременностью исчисления и уплаты налогов, страховых взносов.

1.4. Основными задачами налогового учёта являются:

- введение в установленном порядке учёта своих доходов и расходов и объектов налогообложения;

- представление в налоговый орган по месту учёта и внебюджетные фонды в установленном порядке налоговых деклараций по налогам и отчётов по внебюджетным фондам, которые распространяются на учреждения системы образования.

Объектами налогового учёта являются:

- операции по реализации услуг;
- имущество, доход;
- иные объекты, имеющие стоимость, по которым возникает обязанность по уплате налогов;
- расчёты с персоналом по оплате труда.

Для подтверждения данных налогового учёта применяются:

- первичные учётные документы (включая бухгалтерскую справку), оформленные в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- аналитические регистры налогового учёта, разработанные специалистами муниципального казённого учреждения «Управление учёта и отчётности» в соответствии с требованиями налогового учёта.

1.5. Налоговым периодом считать год, отчётными периодами - первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года.

1.6. Учреждение применяет общую систему налогообложения и является налогоплательщиком по следующим налогам, сборам и страховым взносам:

- налог на имущество организаций;
- налог на добавленную стоимость;

- налог на прибыль организаций;
- земельный налог организаций;
- транспортный налог;
- налог на доходы физических лиц;
- страховые взносы на обязательное пенсионное страхование;
- страховые взносы на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством;
- страховые взносы на обязательное медицинское страхование.

2. Организация налогового учёта.

2.1. Ведение налогового учёта возлагается на ОГКУ «Центр сопровождения и обслуживания организаций в сфере образования Белгородской области» в соответствии с Соглашением.

2.2. Обязанности по взаимодействию с налоговыми органами возлагаются на работников отдела отчетности, отдела расчета заработной платы, являющихся структурными подразделениями Центра учета.

2.3. Учёт данных для целей налогообложения ведётся автоматизированным способом с применением бухгалтерской программы «1С: БГУ».

2.4. Налоговый учёт ведётся в рамках бухгалтерского учёта.

2.5. Перечень регистров, которые должны формироваться на бумажных носителях в обязательном порядке:

- «Расчёт суммы авансового платежа по налогу на имущество организаций» (**приложение №1**);
- «Налоговый регистр учёта доходов» (**приложение № 2**);
- «Налоговый регистр учёта расходов» (**приложение № 3**);
- «Расчёт суммы авансового платежа по земельному налогу» (**приложение № 4**);
- «Расчёт суммы транспортного налога по каждому транспортному средству» (**приложение № 5**).

2.6. Начальник отдела отчетности Центра несёт ответственность за ведение налогового учёта и своевременное представление полной достоверной налоговой отчётности в рамках полномочий отдела.

2.7. Начальник отдела расчета заработной платы Центра несёт ответственность за ведение налогового учёта и своевременное представление полной достоверной налоговой отчётности в рамках полномочий отдела.

2.8. Право подписи первичных документов имеет Руководитель учреждения.

2.9. Налоговые декларации (расчёты) в электронном виде, запросы на представление информационных услуг по телекоммуникационным каналам связи заверяются собственноручными подписями уполномоченных представителей, на основании доверенности, выданной представителю о наделении его полномочиями по исполнению обязанностей в налоговом органе.

3. Методика налогового учёта

3.1. Налог на имущество организаций.

3.1.1. Порядок исчисления налога на имущество организаций установлен главой 30 НК РФ. Учреждение, имеющее имущество, признаваемое объектом налогообложения в соответствии со ст. 374 НК РФ, является плательщиками налога на имущество организации. Налоговой базой по налогу на имущество является кадастровая стоимость для жилых помещений, гаражей и машиномест, садовых домов, жилых и хозяйственных строений или сооружений, которые организация разместила на земельных участках, предназначенных для личного подсобного хозяйства, огородничеств, садоводств или индивидуального жилищного строительства, объектов незавершенного строительства (п. 70 ст. 2 Закона от 29.09.2019г. № 325-ФЗ, п. 2 ст. 1, п. 1 ст. 2 Закона от 28.11.2019г. № 379-ФЗ), если это имущество включено в

перечень объектов для налогообложения по кадастровой стоимости министерством имущественных и земельных отношений Белгородской области.

3.1.2. При определении налоговой базы как среднегодовой стоимости имущества, признаваемого объектом налогообложения, такое имущество учитывается по его остаточной стоимости, сформированной в соответствии с установленным порядком ведения бухгалтерского учета. Среднегодовая стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения, за налоговый период определяется как частное от деления суммы, полученной в результате сложения величин остаточной стоимости имущества на 1-е число каждого месяца налогового периода и последнее число налогового периода, на число месяцев в налоговом периоде, увеличенное на единицу.

3.1.3. Сумма авансового платежа по налогу исчисляется по итогам каждого отчетного периода в размере одной четвертой произведения соответствующей налоговой ставки и средней стоимости имущества (за исключением имущества, указанного в абзацах первом - третьем пункта 24 статьи 381 НК РФ), определенной за отчетный период в соответствии с пунктом 4 ст. 376 НК РФ. Ставка налога на недвижимое имущество организации устанавливается в размере 2,2% от налоговой базы, определяемой в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации. Налог и авансовые платежи по налогу, исчисленные в соответствии с порядком, установленным Налоговым кодексом Российской Федерации, уплачиваются в следующие сроки:

- по авансовым платежам - не позднее 30-го числа месяца, следующего за отчетным периодом;
- по платежам за налоговый период - не позднее 30 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом.

3.1.4. В соответствии с пунктом 1 статьи 386 Налогового кодекса РФ налогоплательщики налога на имущество организаций по истечении налогового периода представляют в налоговые органы по месту нахождения объектов недвижимого имущества налоговую декларацию по налогу на имущество организаций. Согласно пункту 1 статьи 376 Налогового кодекса РФ налоговая база определяется отдельно в отношении каждого объекта недвижимого имущества. Декларация представляется по установленной форме утвержденной приказом ФНС России по установленным форматам в электронном виде (передается по телекоммуникационным каналам связи (СБИС)).

Для учёта сумм авансовых платежей по налогу на имущество разработан «Расчёт суммы авансового платежа по налогу на имущество организаций» (приложение № 1).

3.2. Налог на добавленную стоимость.

3.2.1. Учреждение является налогоплательщиком налога на добавленную стоимость, подлежит обязательной постановке на учёт в налоговом органе. Основание: свидетельство о постановке на учёт.

3.2.2. Начисляется при реализации товаров, работ, услуг.

3.2.3. В соответствии с пунктом 4.1. статьи 146 Налогового кодекса Российской Федерации (далее – НК РФ) выполнение работ (оказание услуг) автономным учреждением в рамках государственного (муниципального) задания, источником финансового обеспечения которого является субсидия из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации не признаются объектом налогообложения.

3.2.4. Не подлежат налогообложению следующие доходы: родительская плата за присмотр и уход за детьми в дошкольном учреждении; платные образовательные услуги; дополнительные платные услуги населению по организации и проведению физкультурных, физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий; услуг, оказываемых учреждением, осуществляющим деятельность в сфере культуры и искусства; реализация входных билетов и абонементов, форма которых утверждена в установленном порядке как

бланк строгой отчётности; пожертвования юридических и физических лиц на развитие и улучшение материально-технической базы учреждения, предоставление питания обучающимся, оплата сотрудниками учреждения стоимости питания (статья 149 пункт 2 подпункты 4,5,14,14.1,20; пункт 3 подпункт 13 НК РФ).

3.2.5. Учреждение может использовать право на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой налога на добавленную стоимость в соответствии со статьёй 145 НК РФ.

3.2.6. В соответствии с пунктом 3.1 статьи 169 НК РФ налогоплательщики, включая тех, которые пользуются освобождением от уплаты НДС по статье 145 Налогового кодекса РФ, в общем случае освобождены от обязанности вести журналы учёта полученных и выставленных счетов-фактур.

3.2.7. В соответствии с пунктами 4 и 6 статьи 145 НК РФ налогоплательщики, пользующиеся освобождением от уплаты НДС, обязаны вести книгу продаж, в которой следует регистрировать все выставляемые в адрес покупателей счета-фактуры. НДС в этих счетах-фактурах не выделяется.

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

3.2.9. Книга продаж формируется в бумажном виде за календарный год.

3.2.10. На основании статей 170 и 171 НК РФ организации, применяющие освобождение, право на применение налоговых вычетов по налогу на добавленную стоимость не имеют. Учреждение вправе книгу покупок не вести.

3.3. Налог на прибыль организаций.

3.3.1. В соответствии с пунктом 1 статьи 246 Налогового кодекса Российской Федерации (далее - НК РФ) учреждение признано плательщиком налога на прибыль организаций. Прибыль, полученная в результате приносящей доход деятельности, в соответствии с главой 25 «Налог на прибыль организаций» НК РФ, облагается налогом на прибыль. Учреждение обязано исчислять и уплачивать налог на прибыль в общеустановленном порядке.

3.3.2. Налоговая база по налогу на прибыль организаций определяется в соответствии со статьёй 274 НК РФ. В целях налогообложения прибыли признаётся денежное выражение прибыли, подлежащей налогообложению. Прибылью для учреждения, согласно статьи 247 НК РФ, признаются полученные доходы, уменьшенные на величину произведённых расходов, определяемых в соответствии с главой 25 НК РФ.

3.3.3. Налоговый учёт ведётся в соответствии со статьёй 331.1 НК РФ, на основании первичных бухгалтерских документов и регистров налогового учёта. Для целей налогообложения прибыли ведётся раздельный учёт доходов и расходов, полученных в рамках целевого финансирования деятельности, приносящей доход. Аналитический учёт доходов и расходов ведётся по каждому виду поступлений с учётом требований главы 25 НК РФ.

3.3.4. Методом признания доходов и расходов для целей налогообложения считать метод начисления (статья 271 НК РФ).

3.3.5. При установленном методе начисления доходы признаются в том отчётном периоде (налоговом) периоде, в котором они возникли, независимо от фактического поступления денежных средств, имущества и имущественных прав. Расходы признаются в том отчётном (налоговом) периоде, к которому они относятся, независимо от времени фактической выплаты денежных средств.

3.3.6. Применять для подтверждения данных налогового учёта:

-первичные учётные документы (включая бухгалтерскую справку), оформленные в соответствии с законодательством Российской Федерации;

-аналитические регистры налогового учёта.

3.3.7. Для учёта доходов заявить налоговый регистр «Налоговый регистр учёта доходов» (**приложение № 2**).

3.3.8. При формировании доходов для целей налогообложения учитывать внереализационные доходы в соответствии со статьёй 250 НК РФ главы 25.

3.3.9. Учреждение вправе сдавать имущество в аренду, если:

-это служит достижению целей, ради которых создано учреждение, и соответствует таким целям;

-подобная деятельность указана в учредительных документах.

3.3.10. Учреждение обязано получить согласие собственника на сдачу в аренду муниципального имущества, которое закреплено за учреждением на праве оперативного управления.

Доходы от сдачи в аренду муниципального имущества признавать внереализационным доходом в соответствии с пунктом 4 статьи 250 НК РФ.

3.3.11. Поступления, носящие целевой характер, не учитываются при определении налоговой базы. Учреждение - получатель целевых поступлений ведёт отдельный учёт доходов и расходов, полученных (понесённых) в рамках целевых поступлений, в соответствии с пунктом 2 статьи 251 НК РФ. Перечень доходов, поименованных в статье 251 НК РФ, является исчерпывающим и полным.

Учёт доходов носящих целевой характер ведётся на основании фактически перечисленных денежных средств на лицевые счета учреждения, открытые в министерстве финансов и бюджетной политики Белгородской области.

3.3.12. Учёт расходов, связанных с ведением приносящей доход деятельности, осуществлять в порядке, установленном статьями 252-265, 268 НК РФ.

3.3.13. Для учёта расходов заявить налоговый регистр «Налоговый регистр учёта расходов» (приложение № 3).

3.3.14. В регистре расходов средств от приносящей доход деятельности отражаются суммы фактически осуществлённых расходов по статьям в разрезе источников поступления.

3.3.15. Расходы, производимые в порядке исполнения локальных смет отдельных видов деятельности, сформированных и утверждённых в установленном порядке, признавать экономически обоснованными расходами, связанными с ведением данных видов деятельности, принимаемыми для целей налогообложения согласно пункту 1 статьи 252 НК РФ.

3.3.16. При списании сырья и материалов на расходы, в том числе при производстве продукции, выполнении работ (услуг) для целей налогообложения использовать метод оценки по среднему фактической стоимости материальных запасов.

3.3.17. Расходы на оплату труда признаются в качестве расхода исходя из суммы начисленных в соответствии со статьёй 255 НК РФ.

3.3.18. Расходы на ремонт основных средств, включая здания и сооружения, относить к прочим расходам учреждения для целей уменьшения налогооблагаемой базы в размере фактических затрат в соответствии со статьёй 260 НК РФ.

3.3.19. Расходы на обязательное и добровольное страхование имущества включать в прочие расходы учреждения в размере фактических затрат в соответствии со статьёй 263 НК РФ.

3.3.20. Не учитывать при определении налогооблагаемой базы расходы, поименованные в статье 270 НК РФ.

3.3.21. Амортизация признаётся в качестве расхода ежемесячно исходя из суммы начисленной амортизации, рассчитываемой в соответствии с порядком, установленным статьями 259, 259.1 НК РФ.

3.3.22. Начисление амортизации по всем объектам амортизируемого имущества производится линейным методом. Амортизация начисляется по каждому объекту амортизируемого имущества (статья 259 НК РФ).

3.3.23. По всем объектам амортизируемого имущества амортизация начисляется по основным нормам амортизации без применения повышающих и понижающих коэффициентов.

3.3.24. Учреждение не использует право на применение амортизационной премии.

3.3.25. Считать амортизируемым имуществом для целей налогового учёта имущество, учитываемое на балансе учреждения в соответствии с пунктом 1 статьи 256 НК РФ.

Начисление амортизации по объектам амортизируемого имущества, подлежащим амортизации, начинать с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором объект был введен в эксплуатацию.

Начисление суммы амортизации по объектам амортизируемого имущества, подлежащим амортизации, прекращать с 1-го числа месяца, следующего за месяцем полного списания стоимости или выбытия объекта основных средств или материальных активов по любым причинам.

3.3.26. Срок полезного использования определяется налогоплательщиком самостоятельно на дату ввода в эксплуатацию объекта амортизируемого имущества в соответствии с положениями статьи 258 НК РФ и с учётом классификации основных средств, утверждённой постановлением Правительства Российской Федерации от 01 января 2002 года №1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (с изменениями и дополнениями).

3.3.27. На основании положений Федерального закона от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» организация питания обучающихся возлагается на организацию, осуществляющую образовательную деятельность. При этом организация питания не относится к образовательной деятельности. Установить, что организация питания относится к комплексу мер по присмотру и уходу за детьми.

Плата, поступающая образовательному учреждению от родителей (законных представителей), носит возмездный характер, признаётся выручкой от реализации услуг образовательного учреждения и подлежит налогообложению налогом на прибыль организаций.

При этом, учитывая положения статьи 252 Налогового кодекса РФ, налогоплательщик уменьшает полученные доходы на сумму произведённых расходов, связанных с осуществлением услуг питания. Кроме того, в расходы можно включать затраты на оплату контракта за организацию питания сторонней организацией, если такие услуги оплачиваются за счёт вида финансового обеспечения - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения). Все затраты на организацию питания учитываются в расходах, связанных с производством и реализацией (пп.49 п.1 ст.264 НК РФ).

3.3.28. В отношении порядка налогообложения деятельности, связанной с организацией питания сотрудников учреждения, необходимо учитывать следующее: питание сотрудников является неотъемлемой частью процесса функционирования учреждения, в связи с чем, все расходы, связанные с оплатой сотрудниками учреждения своего питания, считать произведёнными в рамках основной услуги.

3.3.29. В отношении платных услуг расходы, которые не могут быть непосредственно отнесены на затраты по конкретному виду деятельности распределяются пропорционально доле соответствующего дохода в суммарном объёме всех доходов. При этом в расчёт включается бюджетное финансирование (поступление субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания, субсидии на иные цели).

3.3.30. В соответствии с пунктом 2 статьи 318 НК РФ сумму прямых расходов на оказание услуг учреждением, осуществлённых в отчётном (налоговом) периоде, относить в полном объёме на уменьшение доходов от реализации данного отчётного (налогового) периода без распределения на остатки незавершённого производства.

3.3.31. Налоговая ставка устанавливается в соответствии с пунктом 1 статьи 284 главы 25 НК РФ.

3.3.32. Если учреждение соответствует особому перечню, утверждённому постановлением Правительства от 10.11.2011 № 917 «Об утверждении перечня видов образовательной и медицинской деятельности, осуществляемой организациями, для применения налоговой ставки 0 процентов по налогу на прибыль организаций», то учреждение реализует своё право на применение нулевой налоговой ставки по налогу на прибыль организаций в соответствии со статьёй 284.1 НК РФ.

Установить, что при определении доли дохода для применения в соответствии со статьёй 284.1 НК РФ ставки 0 процентов будут учитываться, в том числе доходы от присмотра и ухода за детьми, к которому относится, в частности, комплекс мер по организации питания детей.

3.3.33. Если деятельность учреждения включена в Перечень видов культурной деятельности, установленный Правительством Российской Федерации, то учреждение вправе применять налоговую ставку 0 процентов при соблюдении условий, установленных статьёй 284.8 НК РФ.

3.3.34. В учреждении не создаются резервы для целей налогообложения.

3.3.35. Отчётными периодами по налогу на прибыль организаций признаются первый квартал, полугодие, девять месяцев. Налоговый период - календарный год.

3.3.36. В соответствии со статьёй 286 НК РФ уплату авансовых платежей по налогу на прибыль организаций производить ежеквартально.

3.3.37. Руководствоваться порядком фактической уплаты налога на прибыль и авансовых платежей, который определён статьёй 287 главы 25 НК РФ. Уплачивать авансовые платежи не позднее срока подачи налоговой декларации за соответствующий отчётный период (квартал, полугодие, 9 месяцев). Соответственно уплачивать налог, исчисленный и подлежащий уплате по итогам налогового периода (год), не позднее срока подачи налоговой декларации за соответствующий налоговый период, согласно статьи 289 НК РФ.

3.4. Земельный налог.

3.4.1. В соответствии с пунктом 1 статьи 388 Налогового кодекса Российской Федерации (далее - НК РФ) учреждение признаётся налогоплательщиком налога, в связи с обладанием земельным участком на праве постоянного (бессрочного) пользования.

3.4.2. Земельный налог устанавливается главой 31 НК РФ и нормативно правовыми актами представительных органов муниципальных образований.

3.4.3. При установлении налога нормативными правовыми актами представительных органов муниципальных образований могут также устанавливаться налоговые льготы, основания и порядок их применения.

3.4.4. Налоговая база по земельному налогу формируется на основании сведений государственного кадастра о каждом земельном участке в соответствии со статьями 389,390,391 главы 31 НК РФ.

3.4.5. Налоговая ставка применяется в соответствии с местным законодательством, согласно статьи 394 НК РФ.

3.4.6. Порядок и срок уплаты налога и авансовых платежей по земельному налогу производить в соответствии со статьёй 397 НК РФ согласно расчетам (**Приложение №4**).

3.5. Транспортный налог.

3.5.1. Транспортный налог исчисляется в соответствии с Законом Белгородской области «О транспортном налоге» (в ред. от 19.06.2019г. № 381). Налогоплательщиками транспортного налога признаются учреждения, на которых в соответствии с законодательством Российской Федерации зарегистрированы транспортные средства (ст. 357 НК РФ). Сумма налога, подлежащая уплате в бюджет по итогам налогового периода, исчисляется в отношении каждого транспортного средства как произведение соответствующей налоговой базы и налоговой ставки:

$$\text{Размер налога} = \text{ставка налога} \times \text{налоговая база} \times (\text{количество месяцев владения транспортом} / 12) \times \text{повышающий коэффициент}$$

3.5.2. Уплата налога производится ежегодно по месту нахождения транспортных средств в сроки, установленные в п. 3 ст. 363.1 НК РФ. Уплата организациями налога, исчисленного в соответствии с порядком, установленным Налоговым кодексом Российской Федерации, производится не позднее 10 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом. Срок уплаты авансовых платежей не позднее 10 числа второго месяца, следующего за истекшим отчетным периодом. Налоговые ставки устанавливаются в зависимости от мощности двигателя, тяги реактивного двигателя или валовой вместимости транспортных средств, категории транспортных средств соответственно в расчете на одну лошадиную силу мощности двигателя транспортного средства, один килограмм силы тяги реактивного

двигателя, одну регистрационную тонну транспортного средства или единицу транспортного средства в следующих размерах:

Наименование объекта налогообложения	Ставка (руб.)
Автомобили легковые с мощностью двигателя (с каждой лошадиной силы):	
до 100 л. с. (до 73,55 кВт) включительно	15
свыше 100 л. с. до 150 л. с. (свыше 73,55 кВт до 110,33 кВт) включительно	25
свыше 150 л. с. до 200 л. с. (свыше 110,33 кВт до 147,1 кВт) включительно	50
свыше 200 л. с. до 250 л. с. (свыше 147,1 кВт до 183,9 кВт) включительно	75
свыше 250 л. с. (свыше 183,9 кВт)	150
Мотоциклы и мотороллеры с мощностью двигателя (с каждой лошадиной силы):	
до 20 л. с. (до 14,7 кВт) включительно	5
свыше 20 л. с. до 35 л. с. (свыше 14,7 кВт до 25,74 кВт) включительно	10
свыше 35 л. с. до 50 л. с. (свыше 25,74 кВт до 36,77 кВт)	25
свыше 50 л. с. (свыше 36,77 кВт)	50
Автобусы с мощностью двигателя (с каждой лошадиной силы):	
до 200 л. с. (до 147,1 кВт) включительно	50
свыше 200 л. с. (свыше 147,1 кВт)	100
Грузовые автомобили с мощностью двигателя (с каждой лошадиной силы):	
до 100 л. с. (до 73,55 кВт) включительно	25
свыше 100 л. с. до 150 л. с. (свыше 73,55 кВт до 110,33 кВт) включительно	40
свыше 150 л. с. до 200 л. с. (свыше 110,33 кВт до 147,1 кВт) включительно	50
свыше 200 л. с. до 250 л. с. (свыше 147,1 кВт до 183,9 кВт) включительно	65

свыше 250 л. с. (свыше 183,9 кВт)	85
<i>Другие самоходные транспортные средства, машины и механизмы на пневматическом и гусеничном ходу (с каждой лошадиной силы)</i>	25
<i>Снегоходы, мотосани с мощностью двигателя (с каждой лошадиной силы):</i>	
до 50 л. с. (до 36,77 кВт) включительно	25
свыше 50 л. с. (свыше 36,77 кВт)	50
<i>Катера, моторные лодки и другие водные транспортные средства с мощностью двигателя (с каждой лошадиной силы):</i>	
до 100 л. с. (до 73,55 кВт) включительно	100
свыше 100 л. с. (свыше 73,55 кВт)	200
<i>Яхты и другие парусно-моторные суда с мощностью двигателя (с каждой лошадиной силы):</i>	
до 100 л. с. (до 73,55 кВт) включительно	200
свыше 100 л. с. (свыше 73,55 кВт)	400
<i>Гидроциклы с мощностью двигателя (с каждой лошадиной силы):</i>	
до 100 л. с. (до 73,55 кВт) включительно	250
свыше 100 л. с. (свыше 73,55 кВт)	500
<i>Несамоходные (буксируемые) суда, для которых определяется валовая вместимость (с каждой регистровой тонны валовой вместимости)</i>	200
<i>Самолеты, вертолеты и иные воздушные суда, имеющие двигатели (с каждой лошадиной силы)</i>	112.5
<i>Самолеты, имеющие реактивные двигатели (с каждого килограмма силы тяги)</i>	87.5
<i>Другие водные и воздушные транспортные средства, не имеющие двигателей (с единицы транспортного средства)</i>	

Для учёта сумм авансовых платежей по транспортному налогу разработан «Расчёт суммы транспортного налога по каждому транспортному средству» (приложение № 5).

3.6. Налог на доходы физических лиц.

3.6.1. Налогоплательщики определяются на основании статьи 207 Налогового кодекса Российской Федерации (далее-НК РФ).

3.6.2. При определении налоговой базы по НДФЛ учитываются все выплаты физическому лицу, произведённые как в денежной, так и в натуральной формах, а также доходы в виде материальной выгоды (статьи 210, 211, 212, НК РФ).

3.6.3. Выплаты, не подлежащие налогообложению, определяются в соответствии со статьёй 217 НК РФ (с учётом вносимых изменений).

3.6.4. Налоговые вычеты предоставляются в соответствии со статьями 218, 219, 220, 221 НК РФ на основании личных заявлений и подтверждающих документов.

3.6.5. Налоговый период – календарный год. Ставки налога и порядок исчисления налога определяются в соответствии с главой 23 НК РФ.

3.6.6. Сроки перечисления налога, установлены налоговым законодательством и с учетом сроков установленными графиком выплаты заработной платы.

3.6.7. Формирование и предоставление в налоговый орган сведений о доходах физических лиц за налоговый период и суммах начисленных и удержанных в текущем налоговом периоде налогов (2-НДФЛ), осуществляется ежегодно не позднее 1 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом. Сформированные регистры хранятся в электронном виде.

3.6.8. Расчёт сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных (6-НДФЛ), за 1квартал, полугодие, девять месяцев - не позднее последнего дня месяца, следующего за соответствующим периодом, а за год – не позднее 1 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом (абзац 2 п.2 статьи 230 НК РФ).

3.7. Страховые взносы

3.7.1. Отношения, связанные с исчислением и уплатой страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, медицинское страхование, а также отношения, возникающие в процессе осуществления контроля за исчислением и уплатой (перечислением) страховых взносов и привлечения к ответственности за нарушение законодательства Российской Федерации о страховых взносах, регулируются главой 34 Налогового кодекса Российской Федерации (далее – НК РФ) «Страховые взносы».

3.7.2. Правила исчисления и уплаты взносов, установленные главой 34 НК РФ, не распространяются на порядок исчисления и уплаты взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

3.7.3. Объектом обложения страховыми взносами признаются выплаты и иные вознаграждения в пользу физических лиц, подлежащих обязательному социальному страхованию в соответствии с федеральными законами о конкретных видах обязательного социального страхования.

3.7.4. Расчётным периодом признаётся календарный год. Отчётными периодами признаются первый квартал, полугодие, девять месяцев календарного года.

3.7.5. Страховые взносы на пенсионное, социальное (за исключением взносов на «травматизм»), медицинское страхование в установленном размере, в виде ежемесячных обязательных платежей подлежат уплате в бюджет в срок в соответствии с пунктом 3 статьи 431 НК РФ. Для уплаты страховых взносов за расчётный период необходимо руководствоваться пунктом 2 статьи 432 НК РФ.

3.7.6. Ежеквартально предоставляется «Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения (форма 4 - ФСС)» в сроки, установленные законодательством РФ.

3.7.7. Ежеквартально предоставляется расчёт по страховым взносам в Инспекцию ФНС в срок, установленный пунктом 7 ст. 431 НК РФ.

3.7.8. Ежемесячно предоставляется форма СЗВ-М, СЗВ-стаж и прочие формы персонифицированного (кадрового) учета в Пенсионный фонд Российской Федерации по кадровому составу.

Отчетность формируется и предоставляется в установленные сроки в Пенсионный фонд Российской Федерации должностным лицом обслуживаемого учреждения. Контроль соблюдения сроков и ответственность за полноту предоставленных сведений возлагается на ответственных лиц обслуживаемых учреждений.

3.7.9. Учёт сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, а также относящихся к ним сумм страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование, по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты и в отношении, которого организация выступает плательщиком, ведётся в регистре специализированной бухгалтерской программы «1С: КАМИН» в виде **приложения № 6** к учётной политике для целей налогообложения. Сформированные регистры хранятся в электронном виде.