



Приложение № 1 к приказу № 12/05 от 08.06.2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о реализации учетной политики в муниципальном общеобразовательном учреждении «Санаторная школа- интернат № 10» на 2023 год и последующие 2024-2025 годы

Учетная политика в муниципальном общеобразовательном учреждении «Санаторная школа - интернат № 10» (в дальнейшем – учреждение) является внутренним документом, определяющим ведение бюджетного (бухгалтерского) и налогового учета, применяется из года в год и утверждается приказом руководителя учреждения.

Настоящая Учетная политика разработана на основании и с учетом требований и принципов, изложенных в следующих нормативных документах и предназначена для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности Учреждения:

- Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998г. № 145-ФЗ;
- Налоговый кодекс Российской Федерации от 31.07.1998г. № 146-ФЗ;
- Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994г. № 51-ФЗ;
- Федеральный закон "О бухгалтерском учете" от 06.12.2011г. № 402-ФЗ;
- † Федеральный закон Российской Федерации от 05.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- Приказ Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению»;
- Приказ Минфина России от 16 декабря 2010 г. № 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению";
- Приказ Минфина Российской Федерации от 30.03.2015 г. N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению";
- Приказ Минфина РФ от 28.12.2010г. N 33н "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений ";
- Приказ Минфина РФ от 17.11.2017г. № 194н «О внесении изменений в приказ Минфина России 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». (Вступил в силу с 29.12.2017г.);
- Приказ Минфина России от 08.06.2018 г. № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации РФ, их структуре и принципах назначения»;
- Приказ от 29.11.2017г. № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;

- Приказ Минфина России от 31.12.2016г. № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»»;

-Приказ Минфина России от 31.12.2016г. № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»»; -Приказ Минфина России от 31.12.2016г. № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда»»;

-Приказ Минфина России от 31.12.2016г. № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов»»;

-Приказ Минфина России от 31.12.2016г. № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»»;

- иные нормативные правовые акты РФ;

С 2019 года встают в силу федеральные стандарты бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора, утверждённые:

1. Приказ Минфина России от 30.12.2017г. №274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»»;

2. Приказ Минфина России от 30.12.2017г. №275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты»»;

3. Приказ Минфина России от 30.12.2017г. №278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств»»;

4. Приказ Минфина России от 27.02.2018г. №32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы»»;

5. Приказ Минфина России от 30.05.2018г. №122н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Влияние изменений курсов иностранных валют»».

6.Приказ Минфина России от 30.05.2018 N 124н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах" (далее – Приказ 124н)

7.Приказ Минфина России от 29.06.2018 N 145н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры" (далее – Приказ 145н)

8. Приказ Минфина России от 07.12.2018 N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы" (далее – СГС «Запасы»)

9.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);

Санаторная школа интернат №10 публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики, в соответствии со Стандартом «Учетная политика».

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

I. Общие положения

1. Бухгалтерский учет ведет структурное подразделение — бухгалтерия, возглавляемая главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе положением о бухгалтерии, должностными инструкциями.

Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.

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

2. В учреждении действуют постоянная комиссия:

- комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 2);
- инвентаризационная комиссия (приложение 2);
- комиссия для проведения внезапной ревизии кассы (приложение 2).

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

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

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

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

II. Технология составления, передачи документов для отражения в бухгалтерском учете

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «Бухгалтерия», «Зарплата».

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

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

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

3. Кассовые операции ведутся в кассе - кассовым сотрудником; назначаемым приказом руководителя учреждения из числа сотрудников учреждения.

(Основание: п. 4 Указания Банка России от 11.03.2014 N 3210-У)

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

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

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

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

С 2020 г. новым ФСБУ определены общие требования к порядку формирования информации, раскрываемой в бухгалтерской (финансовой) отчетности, и её качественные характеристики, основные принципы (допущения) подготовки бухгалтерской (финансовой) отчетности, требования к инвентаризации активов и обязательств.

III. Правила документооборота

1. Порядок передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете установлены

в графике документооборота (**приложение 1**).

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

2. Первичные документы составляют и передают в бухгалтерию лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни. Документы бухгалтерского учета передаются в срок, установленный в графике документооборота. Если в графике срок не установлен, документ бухгалтерского учета или иная информация передается в течение трех рабочих дней со дня оформления, но не позднее последнего рабочего дня месяца, в котором факт хозяйственной жизни произошел.

При создании, обработке и передаче документов обеспечивается защита персональных данных в порядке, установленном в положении о защите персональных данных, которое утверждается руководителем учреждения.

Ответственность за своевременное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают сотрудники, составившие и подписавшие указанные документы.

Основание: пункт 1, подпункты «г», «ж» пункта 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3. При проведении хозяйственных операций используются унифицированные документы. Если для оформления хозяйственных операций не предусмотрены унифицированные документы, используются:

- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в **приложении 3**;
- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», подпункт «а» пункта 6 приложения № 2 к данному стандарту.

4. Для отражения в бухгалтерском учете принимаются документы, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (**приложение 10**). Документы, оформленные с нарушением, бухгалтерия к учету не принимает.

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «з» пункты 1, 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5. Право подписи учетных документов предоставлено сотрудникам, занимающим должности, перечисленные в **приложении 4**. Пофамильный список сотрудников, имеющих право подписи, утверждается отдельным приказом руководителя.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 8 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

6. Допускается оформление одного первичного учетного документа при осуществлении нескольких взаимосвязанных между собой фактов хозяйственной жизни – по учету имущества.

7. В каждом первичном документе при создании указывается дата создания. Порядковый номер документа указывается при необходимости – если нумерация предусмотрена формой документа.

Если дата составления первичного документа или дата его подписания отличается от даты (периода) совершения факта хозяйственной жизни, в составе обязательных реквизитов такого документа отражается дата или период совершения факта хозяйственной жизни.

Если в первичный учетный документ включены реквизиты из другого документа-основания, в первичном документе указывается информация, позволяющая идентифицировать соответствующий документ-основание.

Основание: пункт 7 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

8. Формирование электронных регистров бухгалтерского учета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
- Журнал операций (ф. 0509213) по всем забалансовым счетам формируется ежемесячно в случае, если в отчетном месяце были обороты по счету;
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно в последний рабочий день месяца;
- приходные и расходные кассовые ордера со статусом «подписан» аннулируются, если кассовая операция не проведена в течение двух рабочих дней, включая день оформления ордера;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий — ежегодно на последний рабочий день года со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;

- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно в последний день года;
- книга учета бланков строгой отчетности, заполняются ежемесячно в последний день месяца;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Основание: пункты 11, 167 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

Учетные регистры по операциям, указанным в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики, составляются отдельно.

9. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию (ф. 0504071) ведется раздельно по кодам финансового обеспечения деятельности и раздельно по счетам:

- КБК Х.302.11.000 «Расчеты по заработной плате» и КБК Х.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;
- КБК Х.302.12.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме» и КБК Х.302.14.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме»;
- КБК Х.302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме» и КБК Х.302.67.000 «Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме»;
- КБК Х.302.96.000 «Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам».

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

11. Документы бухгалтерского учета составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью.

Основание: пункты 10, 12 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

12. По требованию контролирующих ведомств первичные документы представляются в электронном виде. При невозможности ведомства получить документ в электронном виде копии электронных первичных документов и регистров бухгалтерского учета распечатываются на бумажном носителе и заверяются руководителем собственноручной подписью.

При заверении одной страницы электронного документа (регистра) проставляется штамп «Копия электронного документа верна», должность заверившего лица, собственноручная подпись, расшифровка подписи и дата заверения.

При заверении многостраничного документа заверяется копия каждого листа.

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

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

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

14. При необходимости изготовления бумажных копий электронных документов и регистров бухгалтерского учета бумажные копии заверяются штампом, который проставляется автоматически при распечатке документа: «Документ подписан электронной подписью в системе электронного документооборота Санаторная школа-интернат №10 — с указанием сведений о сертификате ЭП — кому выдан и срок действия. Дополнительно сотрудник бухгалтерии, ответственный за обработку документа или ведение регистра, ставит надпись «Копия верна», дату распечатки и свою подпись.

Основание: пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

15. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;
- бланки дипломов, вкладышей к дипломам, свидетельств;

Учет бланков ведется по стоимости их приобретения.

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

Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах в структурных подразделениях учреждения. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются.

Списание бланков строгой отчетности с забалансового счета 03 «Бланки строгой отчетности» осуществляется по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461) в следующих случаях:

- ответственный сотрудник оформил бланк строгой отчетности;

- выявлена порча, хищение или недостача;
- принято решение о списании бланков строгой отчетности, которые признаны недействительными в связи с изменением законодательства.

16. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, приведен в **приложении 5**.

17. Особенности применения первичных документов:

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

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

В графах 20 и 37 отражаются итоговые данные неявок.

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

Наименование показателя	Код
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ
Дополнительный оплачиваемый выходной день для прохождения диспансеризации	Д
Нерабочий оплачиваемый день	НОД
Выходные за вакцинацию с сохранением заработной платы	ВВ
Отпуск без сохранения заработной платы	А
Ежемесячный оплачиваемый отпуск	О

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

Оплата труда работников учреждения начисляется согласно штатному расписанию, тарификации на педагогических работников, приказов руководителя, табелей рабочего времени и других первичных документов по начислению заработной платы, в соответствии с «Положением о системе оплаты труда работников муниципального общеобразовательного учреждения «Санаторная школа-интернат № 10»»,

Заработная плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца. Конкретная дата выплаты заработной платы устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором или трудовым договором не позднее 14 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена. Днями выплаты заработной платы являются 29 (аванс) числа текущего месяца и 14 (окончательный расчет) следующего за расчетным. Перевод заработной платы осуществляется через любую кредитную организацию на расчетный счет работника.

При совпадении дня выплаты с выходными или не рабочими праздничными днями выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

С суммы заработной платы и иных доходов Работодатель уплачивает налоги в размерах и порядке установленных законодательством и производит удержание за питание Работника.

Размер аванса определяется пропорционально отработанному работником времени (основание: письмо Минтруда от 10.08.2017 № 14-1/В-725 и Роструда от 26.09.2016 № Т3/5802-6-1). Датой начисления аванса является 29 число каждого месяца (из фактически отработанного времени на дату выплаты аванса).

Выдача расчетных листков производится всем работникам без исключения не позднее дня выдачи заработной платы с периодичностью один раз в месяц. Учет расчета заработной платы ведется в бухгалтерской программе, и расчетный листок формируется автоматически.

17.3. Расчеты по заработной плате и другим выплатам оформляются в Расчетной ведомости (ф. 0504402) и Платежной ведомости (ф. 0504403).

17.4. При временном переводе работников на удаленный режим работы обмен документами, которые оформляются в бумажном виде, разрешается осуществлять по электронной почте посредством скан-копий.

Скан-копия первичного документа изготавливается сотрудником, ответственным за факт хозяйственной жизни, в сроки, которые установлены графиком документооборота. Скан-копия направляется сотруднику, уполномоченному на согласование, в соответствии с графиком документооборота. Согласованием считается возврат электронного письма от получателя к отправителю со скан-копией подписанного документа. После окончания режима удаленной работы первичные документы, оформленные посредством обмена скан-копий, распечатываются на бумажном носителе и подписываются собственноручной подписью ответственных лиц.

Основание: пункт 9 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

18. Сотрудник, ответственный за оформление расчетных листков, высылает каждому сотруднику на его корпоративную электронную почту расчетный листок в день выдачи зарплаты за вторую половину месяца.

Основание: пункт 1 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

IV. План счетов

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 7), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н, за исключением операций, указанных в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики.

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

При отражении в бухучете хозяйственных операций 1–18-е разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом.

Разряд номера счета	Код
1–4	Аналитический код вида услуги: 0702 «Общее образование» ...
5–14	Код целевой статьи расходов при осуществлении деятельности с целевыми средствами: <ul style="list-style-type: none"> • в рамках национальных проектов (программ), комплексного плана модернизации и расширения магистральной инфраструктуры (региональных проектов в составе национальных проектов); • если указание целевой статьи предусмотрено требованиями целевого назначения активов, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета. В остальных случаях — нули
15–17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: <ul style="list-style-type: none"> • аналитической группе подвида доходов бюджетов; • коду вида расходов; • аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности): <ul style="list-style-type: none"> • 2 — приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); • 3 — средства во временном распоряжении; • 4 — субсидия на выполнение государственного задания; • 5 — субсидии на иные цели;

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

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов (приложение 7).

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

2. В части операций по исполнению публичных обязательств перед гражданами в денежной форме учреждение ведет бюджетный учет по рабочему Плану счетов в соответствии Инструкцией № 162н.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3. К счету 0.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» применяются дополнительные

аналитические коды:

- 1 – «Государственная пошлина» (0.303.15.000);
- 2 – «Транспортный налог» (0.303.25.000);
- 3 – «Пени, штрафы, санкции по налоговым платежам» (0.303.35.000);
- 4 – «Возмещение СФР расходов страхователя, понесенных в связи с реализацией требований, установленных законодательством» (0.303.45.000).

V. МЕТОДИКА БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

1. Общие положения

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

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

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

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

Принятие к учету основных средства, нематериальных и непроизведенных активов, по факту документального подтверждения их приобретения согласно условиям государственных контрактов (договоров), осуществляется на основании Решения о признании объектов НФА (ф. 0510441). При этом формирование дополнительных документов, в частности Акта приема-передачи объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) в этом случае не требуется.

2. Основные средства

2.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев. Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный», приведен в **приложении 11**.

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

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

Не считается существенной стоимость до 10 000 руб. за один имущественный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

2.3. Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер, состоящий из 7 знаков:

1-й знак - код вида финансового обеспечения (деятельности);

2 - 3-й знаки - код аналитического счета;

4 - 7-й знаки - порядковый номер объекта в группе (0001 - 9999).

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

2.4. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.2

Порядок присвоения и структура инвентарного номера объекта отражена в Положении о присвоении инвентарных номеров объектам учета (**Приложение 12 к Учетной политике**).

Порядковый номер инвентарной карточки присваиваются автоматически в программе 1С. Инвентарные карточки заполняются материально ответственным лицом, хранятся в бухгалтерии.

Обновление инвентарных карточек происходит в случае изменения годовой суммы амортизации и операций, связанных с изменением первоначальной стоимости объектов основных средств.

В Инвентарной карточке должны быть отражены сведения о поступлении, выбытии и перемещении ОС, а так же краткая характеристика объекта

Объекты основных средств, полученные безвозмездно, в том числе в результате проведения инвентаризации принимаются к учету по рыночной стоимости. По договорам дарения (пожертвования) принимается к учету в сумме, указанной в договоре, в случае отсутствия указанной суммы – по рыночной стоимости.

Рыночная стоимость объектов основных средств, определяется комиссией по поступлению и выбытию, утверждается руководителем учреждения, принимается к бухгалтерскому учету и учитывается отдельно.

В целях принятия к учету объектов и начисления амортизации устанавливается срок полезного использования (основание: п.44 Инструкции № 157н).

Для определения срока полезного использования объектов основных средств учреждение руководствуется Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 г. № 1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы». Если такая информация отсутствует, то надо руководствоваться документами производителя, входящих в комплектацию объекта.

При отсутствии информации в первом и втором источниках срок полезного использования определяется на основании решения комиссии учреждения по списанию нефинансовых активов с учетом таких факторов, как ожидаемый срок использования, ожидаемый физический износ, гарантийный срок использования, срок фактической эксплуатации (для безвозмездно полученных объектов) и т.п.

Амортизация на объекты основных средств начисляется ежемесячно линейным способом исходя из их балансовой стоимости и нормы амортизации, исчисленной в соответствии со сроком полезного использования (основание: п.85 Инструкции № 157н.).

В течение отчетного года амортизация начисляется ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы с отнесением расходов в Дт 401.20.271 счета. Суммы амортизации по основным средствам безвозмездно полученным по договорам пожертвования списываются в Дт счета 401.10.271.

По объектам основных средств и нематериальных активов амортизация начисляется в следующем порядке:

- на объекты ОС и НМА стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости объекта при принятии к учету;
- на объекты ОС и НМА стоимостью свыше 100000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;
- на объекты ОС стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, нематериальных активов, амортизация не начисляется;
- на иные объекты ОС стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию.

Начисление амортизации на объекты основных средств начинается с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия этого объекта к бюджетному учету.

Ежемесячно суммы начисленной амортизации за текущий месяц отражаются в учете последним календарным днем месяца.

Аналитический учет сумм начисленной амортизации по объектам основных средств ведётся в Оборотной ведомости по нефинансовым активам (ф. 0504035) – едино по счетам аналитического учета счета 104.00 «Амортизация», но раздельно по КФО.

Аналитический учет движения объектов основных средств ведётся в Оборотной ведомости по нефинансовым активам (ф. 0504035) – едино по счетам аналитического учета счета 101.00, но раздельных по КФО. Оборотно-сальдовая ведомость по Основным средствам распечатывается

ежеквартально. Синтетический учет движения основных средств, а также сумм начисленной по ним амортизации за отчетный месяц ведётся в Журнале операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

2.5 Операции, связанные с внутренним перемещением основных средств (между материально ответственными лицами), отражаются в бюджетном учете бухгалтерскими записями - со сменой материально-ответственных лиц, без смены КФО и без смены аналитического счёта учета.

2.6. Отдельно ведётся учет особо ценного движимого имущества (ОЦДИ)- имущество при отсутствии которого затруднено (невозможно) выполнять государственное (муниципальное) задание.

Порядок отнесения имущества к ОЦДИ определён постановлением Правительства РФ от 26.07.2010 г. № 538 Отнесение имущества к ОЦДИ определяется исходя из балансовой стоимости движимого имущества, без которого невозможно осуществление деятельности учреждения.

Выбытие такого имущества утверждаются главным распорядителем в соответствии с распоряжением КУМИ и отражается в бухгалтерском учёте операцией по дебету 4 401.10.172 по кредиту 4 210.06.660с минусом.

2.7 Ответственными за хранение технической документации основных средств являются материально ответственные лица, за которыми закреплены основные средства. В том случае, если производителем (поставщиком) предусмотрен гарантийный срок, хранению подлежат также гарантийные талоны.

Составные части компьютера: монитор, клавиатура, мышь, системный блок и относящиеся к нему комплектующие могут учитываться в составе единого инвентарного объекта – рабочей станции.

Локально-вычислительные сети (ЛВС) и принтеры учитываются как отдельные инвентарные объекты.

2.8 Охранная сигнализация (при наличии), электрическая и телефонная сеть, домофоны на дверях в здание, другие аналогичные системы (за исключением ЛВС) учитываются в составе зданий.

В качестве отдельных объектов к учету принимаются приборы и аппаратура пожарно- охранной сигнализации, приборы объективных систем передачи извещений (тревожная сигнализация- кнопка) , видеорегистраторы, теплосчетчики отвечающие критериям отнесения их к объектам основных средств.

Выбытие основных средств оформляется типовыми Актами на списание, составленные постоянно действующей комиссией. Разборка и демонтаж основных средств до утверждения соответствующих актов не допускается.

Основное средство, приобретенное за счет целевой субсидий по КФО 5 должно быть принято на учет по КФО 4 путем переноса затрат со счета 5.106.00.310 на счет 4.106.XX310 с применением счета 5(4).304.06.000.

Передача объекта в безвозмездное пользование отражается как внутреннее перемещение нефинансового актива без отражения его выбытия. Одновременно факт передачи имущества в пользование отражается в качестве увеличения забалансового счета 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование». Объекты основных средств передаются в безвозмездное пользование по балансовой стоимости. Стоимость передаваемых в пользование помещений определяется исходя из балансовой стоимости здания пропорционально площади. Если обязательства по содержанию имущества будет исполнять пользователь имущества, то подлежит применению стандарта «Аренда».

3 . Порядок учета забалансового счета имущества, находящихся в пользовании учреждения

Основная цель забалансовых счетов — накопление и сохранение информации для оперативного и достоверного управленческого учета.

Для учета и контроля над ценностями, не принадлежащими организации, которые данное учреждение использует временно, но отвечает за их сохранность. Для забалансовых счетов характерно ведение учета в простой форме, когда суммы активов и обязательств, вынесенных за баланс, проходят только по кредиту или только по дебету забалансового счета, корреспонденции при этом не используются.

Для отражения показателей в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса (ф.0503730) и Сведений о движении нефинансовых активов учреждения (ф.0503768)

учёта на забалансовых счетах ведётся в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности):

«2» - приносящая доход деятельность (собственные доходы);

«3» - средства во временном распоряжении;

«4» - субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания;

«5» - субсидии на иные цели.

Данные по движению имущества, принятого к учёту на забалансовый счёт 01 «Имущество полученное в пользование», в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса (ф.0503730) отражаются в следующей группировке: (основание: п.21 Инструкции № 33н)

- сооружения;

-машины и оборудования;

- транспортные средства;

- хозяйственный инвентарь;

-прочие основные средства.

Приобретённые матзапасы в виде бланков строгой отчётности приходят на склад учреждения в соответствии с документами поставщика, что отражается в учёте на счёте 010536349 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения».

При отпуске бланков со склада ответ. лицу, отвечающему за их оформление и использование в рамках хоз. деятельности учреждения, такие мат. запасы регистрируются на забалансовом счёте 03 «Бланки строгой отчётности» до момента их списания в порядке, согласованном комиссией по выбытию активов.

На забалансе бланки строгой отчётности числятся в условной оценке: либо один бланк — один рубль, либо по стоимости покупки.

Регистрация бланков осуществляется отдельно по видам (наименованиям, номерам, сериям и т. п.) в разрезе ответственных лиц и мест хранения в

Для учета основных средств стоимостью менее 10000 рублей введен дополнительный забалансовый счет 21 «Основные средства в эксплуатации». Учет на счете 21 организован по количеству и стоимости приобретения материальных ценностей с целью проверки их наличия при проведении инвентаризации.

Списание с забалансового учета объектов основных средств, стоимостью до 10000 рублей включительно, производится на основании Акта, составленного действующей комиссией.

На забалансовом счете 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» учитывается имущество, переданное учреждением в безвозмездное пользование по договорам безвозмездного пользования. Данное имущество учитывается на забалансовом счете 26 в целях обеспечения надлежащего контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением (пункт 383 Инструкции N 157н). Аналитический учет по счету ведется в разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества в структуре групп, его количеству и стоимости. Принятие к учету объектов имущества (переданного в доверительное управление, в возмездное пользование (аренду), в безвозмездное пользование) осуществляется на основании первичного учетного документа (Акта приема-передачи ф.0504101) по стоимости, указанной в Акте. Списание стоимости объектов имущества с забалансового учета производится при возврате его пользователем на основании акта приема-передачи, а также при его списании – на основании Акта о списании объекта основных средств(ф. 0504104).

4. Материальные запасы

К материальным запасам относятся:

- ценности в виде сырья, материалов, приобретённых для использования в процессе деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости; специальные инструменты и специальные приспособления;
- специальная одежда, специальная обувь независимо от их стоимости и срока службы;

- канцелярские товары
- мелкий ручной инструмент без электро- или пневмопривода: молотки, пассатижи, ножовки, лопаты и т. д.;
- ручной спортивный инвентарь и инвентарь для спортивных игр: гантели, мячи, сетки, ракетки, клюшки и т. д.;
- канцелярские принадлежности, не являющиеся расходными материалами: дыроколы, степлеры, подставки для бумаг и папок, подставки для ручек и карандашей и т. д.
- «мягкий инвентарь – иное движимое имущество учреждения», учитываемое насч.105.35. белье (рубашки, сорочки, халаты и т. п.); постельное белье и принадлежности (матрацы, подушки, одеяла, простыни, пододеяльники, наволочки, покрывала, мешки спальные и т. п.);
- одежда, обмундирование и обувь;
- костюмы;
- сшитый прочий мягкий инвентарь
- предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам в соответствии с классификацией ОКОФ.
- При приобретении игрушек решение об их отнесении к основным средствам, либо материальным запасам принимается комиссией по приобретению и выбытию нефинансовых активов.
- Предметы мягкого инвентаря маркируются материально ответственным лицом специальным штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида. Ответственная кастелянша Учреждения.

Списание (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости (основание: п.п.108 Инструкции № 157н).

Списание канцелярских принадлежностей производится по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210).

Материальные запасы, у которых истек срок годности, списываются на расходы учреждения по Акту списания материальных запасов (ф. 0504230).

Материальные запасы выданные на нужды учреждения, списываются с учёта на основании утверждённых Актов о списании материальных запасов (ф. 0504230).

Материальные запасы учитываются по тому виду деятельности, за счёт которого они приобретены (созданы): «2» - приносящая доход деятельность (собственные доходы); «3» - средства во временном распоряжении; «4» - субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания; «5» - субсидии на иные цели.

Аналитический учет материальных запасов ведётся по наименованиям и материально – ответственным лицам(основание: п.119 Инструкции № 157н).

Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

Данные о справедливой стоимости безвозмездно полученных нефинансовых активов должны быть подтверждены документально:

справками (другими подтверждающими документами);

прайс-листами заводов-изготовителей;

справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;

информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

Ветошь, полученная от списания мягкого инвентаря, принимается к учету по стоимости 1 рубль за кг.

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

Операции по учету спирта в учреждении не осуществляются.

Инструкция № 157н обязывает учреждение иметь учетный регистр Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041). Заполнение Карточки (ф. 0504041) начинается с переноса остатков на начало года. Записи в Карточке (ф. 0504041) ведутся на основании первичных (сводных) учетных документов, в количественном и стоимостном выражении с выведением остатков на конец периода и составляются по каждому материально ответственному лицу отдельно.

Согласно п. 19 Инструкции № 157н, при комплексной автоматизации бухгалтерского учета информация об объектах учета формируется в базах данных используемого программного комплекса – 1:С бухгалтерия 8.

В Учреждении формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется в форме электронного регистра.

Материально ответственные лица ведут учет материальных запасов в журналах складского учета по наименованиям и количеству. Данные в журналах по материальным ценностям сверяются с данными синтетического учета ежеквартально. Правильность выведения остатков в книге учета материальных ценностей подтверждается подписью работника бухгалтерии.

5. Финансовые активы и обязательства.

Для ведения кассовых операций ведется Кассовая книга (ф.0504514). Кассовая книга ведется автоматическим способом (основание: п.4.7.Указания Банка России № 3210-У).

При оформлении и учете кассовых операций учреждение руководствуется Порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации.

Учреждению открыты лицевые счета:

- для расчетов по субсидии на выполнение муниципального задания и доходов от предпринимательской деятельности (803.03.280.5)
- для расчетов по субсидии на иные цели (803.03.280.6)
- для расчета по средствам, поступившим во временное распоряжение (803.03.280.3)

Выдача наличных средств на хозяйственные и операционные расходы в учреждении под отчет не производится.

Ответственность за сохранность денежных документов несет бухгалтер-кассир, с которыми заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

Об установлении лимита остатка наличных денег в кассе. В соответствии с «Положением о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой банка России на территории Российской Федерации», утвержденным Центральным банком Российской Федерации 11 марта 2014 г. № 3210-У: Расчет лимита остатка наличных денег год рассчитывается по формуле:

V

$L = \frac{V}{P} * N_c$, где

P

L – лимит остатка наличных денег в рублях;

V – объем поступлений наличных денег за проданные товары, выполненные работы, оказанные услуги за расчетный период в рублях;

P – расчетный период, за который учитывается объем поступлений наличных денег за проданные товары, выполненные работы, оказанные услуги, в рабочих днях;

N_c – период времени между днями сдачи в банк наличных денег, поступивших за проданные товары, выполненные работы, оказанные услуги, в рабочих днях (не более 7 раб. дней).

На начало финансового года остатков денежных средств в кассе учреждения нет.

В учреждении используется безналичный расчет.

Величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками учреждения от всех видов деятельности и их оттоками... Классификация денежных потоков производится в соответствии с пунктом 7 СГС "Отчет о движении

денежных средств" по правилам, установленным в пунктах 8–10 СГС "Отчет о движении денежных средств".

6. Порядок учета расчетов с поставщиками и подрядчиками

Для учета операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками использовать следующие счета бюджетного учета: 0.206.00.000 «Расчеты по выданным авансам» – для учета расчетов с поставщиками и подрядчиками по авансам, перечисленным учреждением по оплате работ, услуг (статья 220); социальному обеспечению (статья 260), прочих расходов (статья 290), поступлению нефинансовых активов (статьи 310, 340); 0.302.00.000 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» – для учета расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности и оказанные услуги, с подрядчиками за выполненные работы, а также для учета расчетов по заработной плате и пособиям государственного социального страхования, пособий по социальной помощи населению.

Для расчетов по оплате труда использовать счёт 0.302.11.000 «Расчёты по заработной плате» в разрезе источников финансирования, сч. 302.66 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме» Для регистрации справочных сведений на каждого из сотрудников Учреждении ведётся Карточка-справка (ф. 0504417). Период ведения карточек-справок установить равным календарному году (с января по декабрь). Информация по расчётам в Карточку вносится путем подкрепления расчётных листков с тыльной стороны. В конце года карточки-справки распечатываются, подшиваются, номеруются согласно номенклатуре дел утверждённой в Учреждении. Лицевая сторона Карточки-справки частично заполняется вручную.

Для учета расчетов по удержаниям из заработной платы использовать счет 304.03 «Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда». Учитывать на счете 304.03 удержания из заработной платы сумм безналичных перечислений на карт-счета сотрудников в банк, удержаний по заявлениям работников, исполнительным листам и другим документам.

Суммы начисленной платы поставщикам за оказанные услуги и поставленные материальные ценности, платы подрядчикам за выполненные работы, а также зачет выданных им авансов отражается в бюджетном учете на основании следующих документов: счетов-фактур и актов выполненных работ – по оказанным услугам, выполненным работам; счетов-фактур и товарных накладных – по поступившим материальным ценностям (основным средствам и материальным запасам). С 1 июля 2017 года применяется новая форма Универсальный передаточный документ, в котором: - «статус № 1» говорит о том, что документ одновременно заменяет и передаточный документ (накладную, акт), и счет-фактуру. - «статус № 2» говорит о том, что он является только передаточным актом. Также обязательным стал новый формат счетов-фактур для обмена документами в электронном виде.

Операции по расчетам принимаются к учёту датой выставленных документов. В случае, если документы поступили после закрытия финансового месяца, либо с опозданием более чем на месяц, следует зафиксировать данный факт на самом документе в виде записи «Получено _20_г.» и принять к учету датой получения.

К указанным документам дополнительно прилагаются счета, по которым производилась оплата товаров (работ, услуг).

Все заключенные договора в течение года, по которым учреждение принимает обязательства, производить оплату хранятся в отдельном деле. Приложения и дополнительные соглашения, сметы (по ремонтно-строительным работам) и прочие документы, относящиеся к закупке товаров и услуг, подкрепляются к договору к которому они относятся.

Установить, что право подписи актов выполненных работ и товарных накладных имеют лица, непосредственно получающие (принимающие) услуги, товар, работы от поставщика, а также должностные лица учреждения.

Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг. Финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания Санаторной школы-интерната № 10 осуществляется в виде предоставленной ему из бюджета субсидии, размер которой рассчитывается на основании нормативных затрат. Они делятся на прямые затраты, которые непосредственно связаны с оказанием данного вида услуги, накладные затраты и затраты на общехозяйственные нужды. Субсидии на выполнение муниципального задания в организации

предоставляются на два вида услуг: - присмотр и уход (финансирование за счёт средств городского бюджета) - образовательная деятельность (финансирование за счет средств областного бюджета).

Расходы, связанные с оказанием услуги, делятся на прямые, общехозяйственные .

Прямые расходы учитываются в разрезе кодов КОСГУ на счете 109.61 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг» - это затраты, непосредственно связанные с оказанием образовательной услуги. В состав прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуги, выполнения работы, изготовления единицы готовой продукции учитываются расходы, непосредственно связанные с её оказанием (выполнением, изготовлением), в том числе:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения;
- затраты на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания соответствующих услуг (работ);
- затраты на обслуживание техники;
- стоимость материалов;
- услуги по организации горячего питания обучающихся и другие аналогичные затраты.

В составе общехозяйственных расходов (счет 109.81) учитываются следующие расходы: медицинский осмотр, вывоз ТБО, дератизацию, покупка и списание программного обеспечения, основных средств, материальных ценностей, прочие налоги и госпошлины, а так же прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды. Списываются в дебет счета 109.60

Прямые и общехозяйственные расходы включают в себестоимость по фактическим затратам на основании первичных документов.

Ежемесячно на последний рабочий день производится списание расходов на счет 401.20 «Расходы текущего финансового года»

7. Порядок учета доходов, финансового результата деятельности учреждения

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

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

Увеличение объема субсидии отражается прямой проводкой: Д сч. 205.31.561 Ксч. 4.401.40.131 Уменьшение объема субсидии отражается обратной проводкой: Д сч. 4.401.40.131 Ксч. 4.205.31.561 Признание субсидий государственного (муниципального) задания в составе доходов от реализации текущего отчетного периода осуществляется по мере исполнения государственного (муниципального) задания в соответствии с утвержденным учредителем отчетом, отражаются записями: Д сч. 4.401.40.131 «Доходы будущих периодов» К сч. 4.401.10.131 «Доходы»

Субсидии на иные цели являются доходами от необменных операций, признаются в бухгалтерском учете в качестве доходов будущих периодов на дату возникновения права на их получение (на дату подписания соглашений (дополнительных соглашений) о предоставлении субсидии). Увеличение объема субсидии отражается прямой проводкой: Д сч. 5.205.52(62).561 К сч.5.401.40.152(162) Уменьшение объема субсидии отражается обратной проводкой:

Д сч. 5.401.40.152(162) К сч. 5.205.52(62).561 Признание доходов текущего года по субсидиям на иные цели производится по мере достижения целевых показателей на дату утверждения отчета об использовании субсидии.

Сч. 209.00 «Расчеты по ущербу и иным доходам»

В учреждении на счете учитываются:

- расчеты по суммам задолженности бывших работников перед учреждением за неотработанные дни отпуска при их увольнении до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск;
- расчеты по суммам предварительных оплат, подлежащих возмещению контрагентами в случае расторжения, в том числе по решению суда, государственных (муниципальных) договоров (контрактов), иных договоров (соглашений), по которым ранее учреждением были произведены оплаты;
- расчеты по суммам задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенной (не

удержанной из заработной платы), в том числе в случае оспаривания удержаний;
расчеты по суммам ущерба, подлежащего возмещению по решению суда в виде компенсации расходов, связанные с судопроизводством (оплата судебных издержек);
расчеты по иным ущербам, а также иным доходам, возникающим в ходе хозяйственной деятельности учреждения, не отраженные на счетах расчетов 20500 «Расчеты по доходам».
При определении размера ущерба, причиненного недостачами, хищениями, следует исходить из текущей восстановительной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба.
Под текущей восстановительной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов.

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

- на междугородные переговоры, услуги по доступу к интернету — по фактическому расходу;
- пользование услугами сотовой связи — по лимиту, утвержденному распоряжением учредителя.

7.3 В составе расходов будущих периодов на счете КБК Х.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются:

- отпускные, если сотрудник не отработал период, за который предоставили отпуск;
- плата за сертификат ключа ЭП;

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

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

7.4 В учреждении создаются . резерв расходов по выплатам отпускных персоналу. Порядок расчета резерва приведен в **приложении 14**.

Резерв отражается по кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов» с одновременным отражением суммы отложенного обязательства на соответствующем счете аналитического учета счета 0 502 99 000 «Отложенные обязательства» на основании полученных от контрагента первичных документов (накладных, актов, УПД) и решения комиссии учреждения (ф. 0510441).

. Уточнение ранее сформированного резерва отражается на дату его расчета дополнительной бухгалтерской записью (увеличение резерва). В случае избыточности суммы признанного резерва или в случае прекращения выполнения условий признания резерва, неиспользованная сумма резерва списывается с отнесением на уменьшение расходов (финансового результата) текущего периода (уменьшение резерва).

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 7, 21 СГС «Резервы», пункт 10 СГС «Выплаты персоналу».

12.8. Доходы от целевых субсидий по соглашению, заключенному на срок более года, учреждение отражает на счетах:

- 401.41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году»;
- 401.49 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы».

Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6 Порядок учета санкционирования расходов бюджетов

- Учреждение имеет право принимать денежные обязательства по осуществлению расходов и платежей в пределах доведенных до них лимитов бюджетных обязательств и сметы доходов и расходов. Орган, исполняющий бюджет, совершает расходование бюджетных средств после проверки соответствия составленных платежных документов требованиям Бюджетного кодекса РФ, утвержденной смете расходов учреждения и лимитам бюджетных обязательств.

- Отражение полученного финансового обеспечения по дебету счетов аналитического учёта счёта 0 508.10.000 «Получено финансовое обеспечение текущего финансового года» и кредиту счёта 0

507.10.000 «Утверждённый объём финансовое обеспечение текущего финансового года» осуществляется в учёте учреждения одновременно с получением доходов (денежных средств) на лицевые счета учреждения.

- При завершении финансового года суммы принятых денежных обязательств по сч. 0 502.12.000 «Принятые денежные обязательства» списываются с отражение записи по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 0 502.12.000 и кредита вспомогательного счёта 0.

- При завершении финансового года суммы полученного финансового обеспечения по сч.0 508.10.000 «Получено финансовое обеспечение текущего финансового года» списываются с отражением записи по дебету вспомогательного счета 0 и кредиту соответствующих счетов аналитического учёта счёта 0 508.10.000.

- Изменения в показателях, утвержденных в установленном порядке в течение текущего финансового года, отражаются в бюджетном учете при утверждении увеличения показателей - со знаком «плюс»; при утверждении уменьшения показателей - со знаком «минус».

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

- Принятые бюджетные обязательства отражаются в бюджетном учете (Приложение 16):

- по заключенным договорам на поставку продукции, выполнения работ, оказания услуг бюджетные обязательства принимаются к учету при поступлении договорной документации в бухгалтерию в размере договорной стоимости в момент подписания руководителем счета к оплате;

- при начислении оплаты труда, пособий, иных выплат бюджетные обязательства принимаются к учету по дате утверждения документа о начислении (расчетные ведомости, расчетные листы, приказы т.д.) в размере сумм, начисленных в пользу работников;

- при начислении страховых взносов во внебюджетные фонды бюджетные обязательства принимаются к учету ежемесячно на дату подписания руководителем заявки на кассовый расход;

- при начислении налогов федерального, регионального и местного значения бюджетные обязательства принимаются к учету датой их начисления в сумме, принятой к учёту;

- при расчетах с подотчетными лицами бюджетные обязательства принимаются к учету на основании утвержденных руководителем учреждения письменных заявлений получателя аванса с дальнейшей корректировкой на суммы произведенных расходов по принятому и утвержденному руководителем авансовому отчету.

VI. ЦЕЛЕВЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ, ПОЖЕРТВОВАНИЯ, ПЛАТНЫЕ УСЛУГИ

Целевые средства

- Учет доходов и расходов от целевых поступлений организован в разрезе целевых статей расходов в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности. К целевым поступлениям относятся доходы, не учитываемые в целях налогообложения согласно ст. 251 НК РФ.
- Учреждение может получать добровольные пожертвования и целевые взносы от физических и юридических лиц. Направления использования таких средств осуществлять на поручений жертвователей, если таковые имеются.
- Учреждение в качестве пожертвования может получать имущество. При получении такого имущества от физических лиц заключается Договор пожертвования с указанием наименования имущества, его стоимости, направления использования, сведений о жертвователе.
- В отдельных случаях, когда невозможно определить имя жертвователя каких-либо ценностей, приход таких ценностей осуществлять на основании Акта, составленного действующей комиссией учреждения. В акте комиссии указывать причину появления ценностей в учреждении и стоимость данных

ценностей, по которой их следует поставить на баланс.

VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

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

руководитель учреждения, его заместители;

главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;

иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в **приложении 10**.

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

Все изменения и дополнения к настоящему Порядку утверждаются руководителем Учреждения.

Настоящий Порядок организации и обеспечения (осуществления) внутреннего финансового контроля подлежит применению в части, не противоречащей законодательству Российской Федерации и иным правовым актам, а также Уставу учреждения.

В случае изменения законодательных актов Российской Федерации, иных нормативно-правовых актов или Устава учреждения пункты настоящего Порядка, вступающие с ними в противоречие, не применяются до момента внесения в них соответствующих изменений.

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

1. При смене руководителя или главного бухгалтера учреждения (далее — увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее — уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

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

3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении, с составлением акта приема-передачи.

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

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

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

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

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

5. Передаются следующие документы:

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

- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- договоры с кредитными организациями;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

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.

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

8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр — учредителю (руководителю учреждения, если увольняется главный бухгалтер), 2-й экземпляр — увольняемому лицу, 3-й экземпляр — уполномоченному лицу, которое принимало дела.

Х. ПОРЯДОК ОТРАЖЕНИЯ СОБЫТИЙ ПОСЛЕ ОТЧЕТНОЙ ДАТЫ.

К событиям после отчетной даты (между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год) относятся:

- события, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность.

В учреждении возможно возникновение следующих событий после отчетной даты:

- изменение кадастровой стоимости земельного участка после отчетной даты, но до представления отчетности;

- отражение после отчетной даты, но до представления отчетности результатов инвентаризации, проведенной перед составлением годовой отчетности;

- оформление после отчетной даты, но до представления отчетности государственной регистрации права оперативного управления на объекты недвижимости, формирование капитальных вложений по которым завершено до отчетной даты;

- завершение после отчетной даты, но до представления отчетности государственной регистрации права оперативного управления на объект недвижимого имущества, полученный в отчетном году; - объявление в установленном порядке дебитора организации банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;

- признание в установленном порядке неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его гибель (смерть);

- признание в установленном порядке факта гибели (смерти) физического лица, перед которым

учреждение имеет непогашенную кредиторскую задолженность;

- получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;
- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности организации, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период.

Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в бухгалтерской отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера для организации. При этом события после отчетной даты отражаются в синтетическом и аналитическом учете путем резервирования, а также в порядке исправления ошибок в бюджетном учете до подписания годовой бухгалтерской отчетности в установленном порядке.

При оценке существенности показателей бухгалтерской отчетности, подлежащих составлению и представлению, существенной признается сумма, отношение которой к общему итогу соответствующих данных за отчетный период составляет не менее 5 процентов.

События, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых Учреждение вело свою деятельность:

- принятие решения о реорганизации либо ликвидации учреждения;
- наличие претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни, в том числе в рамках досудебного (внесудебного) рассмотрения претензий, в размере сумм, предъявленных к учреждению штрафных санкций (пеней), иных компенсаций по причиненным ущербам (убыткам), в том числе вытекающих из условий гражданско-правовых договоров (контрактов);
- крупная сделка, связанная с приобретением и выбытием основных средств и финансовых вложений;
- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов организации; - прекращение существенной части основной деятельности организации, если это нельзя было предвидеть по состоянию на отчетную дату;
- действия органов государственной власти (национализация и т.п.)

Существенное событие подлежит регистрации до подписания годовой бухгалтерской отчетности на основании приказа Руководителя учреждения. Квалифицирует событие как СПОД главный бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

XI. ИЗМЕНЕНИЕ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКИ

Учетная политика применяется последовательно из года в год с момента ее утверждения руководителем.

Изменение учетной политики вводится с начала финансового года или в случае изменения законодательства Российской Федерации и нормативных актов органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета.

При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств, на основании своего профессионального суждения.

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА ДЛЯ ЦЕЛЕЙ НАЛОГООБЛОЖЕНИЯ

I. Организационная часть

1. Ответственным за постановку и ведение налогового учета в учреждении является главный бухгалтер учреждения. Ведение налогового учета в учреждении осуществляет бухгалтерия учреждения.
2. Учреждение применяет общую систему налогообложения.
3. Налоговый учет в учреждении ведется автоматизированным способом с применением программы «

1-С».

4. Регистры налогового учета ведутся на основе данных бухгалтерского учета. В качестве регистров налогового учета используются регистры бухгалтерского учета и регистры налогового учета.

5. Налоговые регистры на бумажных носителях формируются учреждением по мере необходимости.

6. Ответственность за ведение налоговых регистров возлагается на главного бухгалтера.

7. Учреждением используется электронный способ представления налоговой отчетности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи.

II. Методическая часть

1. Налог на прибыль организаций.

2. Налог на добавленную стоимость (НДС).

3. Налог на доходы физических лиц (НДФЛ).

4. Страховые взносы.

5. Земельный налог.

6. Налог на имущество организаций.

1. Налог на прибыль организаций

Учреждение определяет доходы и расходы методом начисления.

Учет доходов и расходов осуществляется в регистрах налогового учета, разработанных учреждением и приведенных в Приложении к настоящей Учетной политике.

К прямым расходам относятся:

- расходы на оплату труда работников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (выполнении работы), а также начисления на выплаты по оплате труда;

- материальные расходы, определяемые в соответствии с пп. 1 и 4 п. 1 ст. 254 НК РФ;

- суммы начисленной амортизации по основным средствам, приобретенным за счет приносящей доход деятельности и используемым исключительно в указанной деятельности.

Прямые расходы, связанные с оказанием услуг, относятся в полном объеме на уменьшение дохода.

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

Срок полезного использования объекта основных средств определяется комиссией по поступлению и выбытию активов на основании Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 N 1, по максимальным срокам полезного использования, установленным для данного объекта.

Для основных средств, не указанных в Классификации основных средств, срок полезного использования устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов в соответствии с техническими условиями или рекомендациями изготовителей.

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

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

Право по начислению амортизационной премии учреждением не используется.

По приобретаемым основным средствам, бывшим в эксплуатации, норма амортизации определяется с

учетом срока эксплуатации имущества предыдущими собственниками.

В случае реконструкции, модернизации, технического перевооружения увеличение срока полезного использования не производится.

Расходы на капитальный и текущий ремонт основных средств, признаются единовременно в качестве прочих расходов, связанных с производством, в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они были осуществлены, в размере фактических затрат на основании актов выполненных работ.

При определении размера материальных расходов при списании материалов, используемых при оказании услуг, выполнении работ, применяется метод оценки по средней стоимости.

Расходы на оплату труда включают начисления работникам, предусмотренные нормами законодательства, трудовыми договорами, положением об оплате труда, положением о премировании.

Затраты на мобильную связь в составе расходов учитываются согласно установленным лимитам.

В учреждении не создаются резервы для целей налогообложения.

Отчетными периодами по налогу на прибыль признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года.

2. Налог на добавленную стоимость (НДС)

В рамках приносящей доход деятельности учреждение осуществляет реализацию платных услуг, не облагаемых НДС. Налогообложение (освобождение от налогообложения) других видов услуг, оказываемых учреждением, осуществляется в соответствии с НК РФ. Операции по реализации услуг (работ), не облагаемые НДС, учитываются отдельно от операций, подлежащих налогообложению НДС.

В учреждении ведется отдельный учет сумм налога по приобретенным товарам (работам, услугам), используемым для операций, как облагаемых НДС, так и не облагаемых НДС.

Суммы НДС, предъявленные поставщиками (подрядчиками): - учитываются в стоимости товаров (работ, услуг), имущественных прав, используемых для осуществления операций, не облагаемых НДС; - принимаются к вычету по товарам (работам, услугам), используемым для осуществления операций, облагаемых НДС; - принимаются к вычету либо учитываются в стоимости пропорционально стоимости отгруженных товаров (работ, услуг), имущественных прав, соответственно облагаемых и не облагаемых НДС, в общей стоимости товаров (работ, услуг), имущественных прав, отгруженных за этот же налоговый период. "Входной" НДС в данном случае распределяется пропорционально стоимости отгруженных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), операции по реализации которых подлежат налогообложению (освобождены от налогообложения), в общей стоимости товаров (работ, услуг), имущественных прав, отгруженных за налоговый период.

"Входной" НДС по основным средствам и нематериальным активам, приобретенным для использования в операциях, облагаемых и не облагаемых НДС, и принимаемым к учету в первом

или во втором месяце квартала, распределяется пропорционально стоимости отгруженных в соответствующем месяце товаров (выполненных работ, оказанных услуг), переданных имущественных прав, операции по реализации которых подлежат налогообложению (освобождены от налогообложения), в общей стоимости отгруженных (переданных) за месяц товаров (работ, услуг), имущественных прав.

Учреждение принимает к вычету суммы НДС с предварительной оплаты, перечисленной поставщикам (исполнителям, подрядчикам), при условии, что договором предусмотрена предварительная оплата, приобретаемые товары (работы, услуги) будут использоваться в операциях, облагаемых НДС, имеется в наличии правильно оформленный счет-фактура.

Раздельный учет операций, облагаемых НДС, а также операций, не облагаемых НДС, ведется на счете 2 401 10 130 путем использования в 23-м разряде номера счета следующих дополнительных аналитических кодов: "1" - доходы от оказания платных услуг, облагаемых НДС; "2" - доходы от оказания платных услуг, не облагаемых НДС.

Нумерация счетов-фактур производится в порядке возрастания с начала календарного года. 2.8. Нумерация счетов-фактур на аванс производится с использованием буквенной приставки (префикса) "Ав", идущей впереди основного номера документа, например: N Ав001. Нумерация корректировочных счетов-фактур производится с использованием буквенной приставки (префикса) "Корр", идущей впереди основного номера документа, например: N Корр003.

2.9. Книги продаж и покупок ведутся в порядке, установленном Правительством РФ, с использованием автоматизированного учета в учреждении и с последующим распечатыванием не позднее 25-го числа первого месяца, следующего за отчетным кварталом.

3. Налог на доходы физических лиц (НДФЛ)

Учет доходов, начисленных физическим лицам, предоставленных им налоговых вычетов, а также сумм удержанного с них налога на доходы физических лиц ведется автоматизированным способом в налоговом регистре 1-С 8.3 Зарплата + Кадры (1С Предприятие 8). 3.2. Налоговые вычеты физическим лицам, в отношении которых учреждение выступает налоговым агентом, предоставляются на основании их письменных заявлений, для оформления которых могут использоваться самостоятельно разработанные учреждением формы.

4. Единый налоговый платеж

С 01.01.2023 уплата налогов осуществляется посредством единого налогового платежа (ЕНП), перечисляемого на единый налоговый счет (ЕНС). (Основание Федеральный закон от 14.07.2022 № 263-ФЗ). Для отражения расчетов по ЕНП применяется счет 30314 «Расчеты по единому налоговому платежу».

С 01.01.2023 установлен единый тариф страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование, далее - единый страховой тариф, ЕСТ. Администратором доходов по единому страховому тарифу является ФНС России. Для отражения расчетов по ЕСТ применяется счет 30315 «Расчеты по единому страховому тарифу».

Счет 303.15 «Расчеты по единому страховому тарифу» имеет субконто «Виды налогов и платежей» и «Налоги и платежи организации».

Проводки по ЕНП:

Операция	Дт	Кт
Зачет страховых взносов в ЕНП	303.15	303.14
Начислен налог к уплате	401.20 (109.00)	303.XX (Начисляемый налог)
Оплачен налог	303.14	201.11 (304.05)
Зачет уплаченного налога в ЕНП	303.XX	303.14

5. Земельный налог

Налоговая база определяется как кадастровая стоимость земельных участков, признаваемых объектом налогообложения, по состоянию на 1 января года, являющегося налоговым периодом. Ответственным за получение выписок из ЕГРН о кадастровой стоимости земельного участка, признаваемого объектом налогообложения, по состоянию на 1 января каждого года является заведующий.

Налогообложение производится по налоговым ставкам в соответствии с пп. 2 п. 1 ст. 394 НК РФ.

Отчетным периодом по земельному налогу признается календарный год.

Налоговая декларация по итогам календарного года предоставляется согласно сроков сдачи.

Начисленный налог отражается в учете датой оплаты налога. Учет расходов по налогу на землю вести на счете 303.13 «Расчеты по земельному налогу», содержащем аналитический код согласно пункту 263 Инструкции 157н.

6. Налог на имущество организаций

Налоговая определяется исходя из остаточной стоимости имущество признаваемого объектом

налогообложения.

Налогообложение производится по ставке 2,2%

Отчетным периодом по налогу на имущество являемся 1 квартал, полугодие, 9 месяцев.

Налоговая декларация по итогам календарного года предоставляется согласно сроков сдачи.

Начисленный налог отражать в дате оплаты налога.

Учет расчетов по налогу на имущество вести на счете 303.12 «Расчеты по налогу на имущество организаций», содержащем аналитический код согласно пункту 263 Инструкции 157н.