



Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования
«Центр развития творчества»
(МБОУДО «ЦРТ»)

ПРИКАЗ

25.12.2018

№ 114

Сосновы́й Бор

Об утверждении учетной политики
учреждения на 2019 год

В связи с изменением законодательных и иных нормативных правовых актов, а также разработкой новых способов ведения учета

ПРИКАЗЫВАЮ:

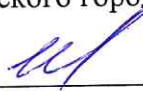
1. Утвердить единую учетную политику МБОУДО «ЦРТ», подготовленную с учетом требований действующих нормативных правовых актов, в новой редакции.
2. Применять утвержденную настоящим приказом учетную политику, начиная с бухгалтерской и налоговой отчетности **2019** года, во все последующие отчетные периоды с внесением в нее в установленном порядке необходимых изменений и дополнений в порядке, установленном действующим законодательством.
3. Направить на согласование Положение об Учетной политике учреждения на 2019 год учредителю.
4. Разместить на сайте учреждения проект положения об Учетной политике учреждения на 2019 год до получения согласованного учредителем варианта.
5. Ознакомить с настоящим Приказом всех сотрудников МБОУДО «ЦРТ», имеющих отношение к учетному процессу.
6. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на главного бухгалтера МБОУДО «ЦРТ».

Директор МБОУДО «ЦРТ»

С.В.Жукова

СОГЛАСОВАНО

Заместитель председателя Комитета образования
Сосновоборского городского округа

 Н. Н. Шустрова

«29» декабря 2018 года

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ « ЦЕНТР РАЗВИТИЯ ТВОРЧЕСТВА»**

Утверждаю

Директор МБОУДО «ЦРТ»

С.В.Жукова

25 декабря 2018 год

Приказ от 25.12.2018г. № 114

ПОЛОЖЕНИЕ

Об учетной политике

СОГЛАСОВАНО:

Учетная политика МБОУДО «ЦРТ»

(применяется с 01.01.2019г.)
С дополнениями и изменениями приказ от 25.12.2018г № 114

Раздел 1. Организационные решения

Учетная политика Муниципального бюджетного образовательного учреждения «Центр развития творчества» (далее – учреждение) разработана в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, приведенных в Приложении № 2 к Учетной политике.

1.1. Организация учетного процесса

Бухгалтерский учет финансово-хозяйственной деятельности учреждения осуществляется бухгалтерской службой учреждения.

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

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни и представлению в бухгалтерские службы необходимых документов и сведений считать обязательными для всех работников учреждения.

Деятельность бухгалтерии регламентируется должностными инструкциями работников бухгалтерии.

Бухгалтерский учет ведется в валюте Российской Федерации - в рублях.

Бухгалтерский учет ведется с применением рабочего плана счетов бюджетного (бухгалтерского) учета и забалансового учета (приложение № 1 к учетной политике).

Бухгалтерский учет ведется раздельно по видам финансового обеспечения :

- 2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы);
- 3 – средства во временном распоряжении
- 4 - субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5 - субсидии на иные цели.

1.2. Первичная документация

Для ведения бухгалтерского учета применяются унифицированные формы первичных документов и регистров бухгалтерского учета, утвержденные приказом Минфина России № 52н;

Перечень должностей (лиц) ответственных за своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также ответственных за достоверность содержащихся в них данных и имеющих полномочия подписывать такие документы отражен в графике внутреннего документооборота учреждения (приложение № 5 к учетной политике).

К бухгалтерскому учету принимать первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни.

Документирование фактов хозяйственной жизни, ведение регистров бухгалтерского учета осуществляется на русском языке. Первичные (сводные) учетные документы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык и содержать обязательные реквизиты для первичных документов.

Формирование первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, а также отражение фактов хозяйственной жизни по соответствующим счетам рабочего плана счетов, осуществлять с применением автоматизированной системы ("1С: Бухгалтерия 8"; « 1С: Зарплата и Кадры», Excel, Word)

При ведении бухгалтерского учета следует учитывать, что информация в денежном выражении о состоянии активов и обязательств, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (расходов, доходов), отражаемая на соответствующих счетах рабочего плана счетов, должна быть полной, с учетом существенности. Ошибки, признанные существенными, подлежат обязательному исправлению. При этом существенной признается информация, пропуск или искажение которой влечет изменение на 10 процентов и более оборотов по дебету (кредиту) аналитического счета рабочего плана счетов.

Событиями после отчетной даты, которые произошли между отчетной датой и датой подписания отчетности и оказали (могут оказать) влияние на финансовое состояние учреждения, движение денежных средств, результаты деятельности учреждения считать:

изменение кадастровой стоимости земельного участка;
возникновение права на недвижимое имущество после регистрации;
оценка активов, результаты которой свидетельствуют об устойчивом снижении их стоимости;
получение от страховой организации возмещения за страховой случай, произошедший в отчетном периоде;
обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства, которые влекут к искажению бухгалтерской отчетности;
крупная сделка, связанная с приобретением и выбытием нефинансовых активов;
пожар, авария, стихийное бедствие, другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов учреждения.

Дата отражения указанных событий – последний день отчетного периода (заключительными оборотами).

Для отражения в учете фактов хозяйственной жизни, для которых специальные унифицированные формы не установлены:

✓ применять бухгалтерскую справку ф.0504833 (с отражением в графе 1 «Наименование и основание проводимой операции» содержания факта хозяйственной жизни, а также величин натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения).

✓ применять самостоятельно разработанные учреждением с учетом требований ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункта 7 Инструкции от 01.12.2010 № 157н и утвержденные руководителем в учетной политике учреждения формы первичных и (или) сводных учетных документов, дополнительных (оформляющих) документов в частности (Таблица №1):

Таблица №1

Наименование формы (+ дополнительные, - исключаемые реквизиты)	Приложение № 6
Акт выполненных работ	1
Акт оказанных услуг	1
Акт замены запасных частей в ОС	1
Акт сверки задолженности с контрагентами	1
Акт приема – передачи объектов НФА при приобретении активов поставщика ф. 0504101, (акт ввода в эксплуатацию ОС-1)	1
Документ (приложение) к акту списания МЗ ф. 0504230	1
Заявление на выдачу (перечисление) денежных средств под отчет	1
Заявление на возмещение расходов	1
Заявление на возврат ошибочно перечисленных средств	1
Заявление на расторжение договора платных образовательных услуг	1
Акт вручения ценных призов	1

При получении от контрагентов и (или) третьих лиц входящих первичных учетных документов, форма и порядок заполнения которых предусмотрены действующими нормативными правовыми актами, проверять соответствие данных документов требованиям названных актов, а в случае несоответствия – принимать меры к получению надлежаще оформленных документов по перечню (Таблица №2):

Таблица №2

Наименование формы	Норма о составлении / реквизитах, акт госоргана или приложение к УП
Все входящие документы от контрагентов – учреждений госсектора по установленным Минфином РФ формам	Приказ Минфина РФ от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными

	органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и методических указаний по их применению»
Транспортная накладная (ТН) (при заключении договоров перевозки грузов автомобильным транспортом в качестве грузополучателя)	Постановление Правительства РФ от 15.11.2011 № 272
Экспедиторская расписка (при заказе транспортно-экспедиционных услуг)	Приказ Минтранса от 11.02.2008 № 23
Универсальный передаточный документ (УПД) на основе счета-фактуры	Письмо ФНС от 21.10.2013 № ММП-20-3/96@, Постановление Правительства РФ от 26.12.2011 № 1137
Акт выполненных работ	Приложение к договору
Товарная накладная (форма N ТОРГ-12)	"Альбом унифицированных форм первичной учетной документации по учету торговых операций" (формы утверждены Постановлением Госкомстата РФ от 25.12.1998 N 132)
унифицированные формы первичной учетной документации по учету работ в капитальном строительстве и ремонтно-строительных работ форма N КС-2 "Акт о приемке выполненных работ", КС-1, КС-3	Постановлением Госкомстата России от 11.11.99 N 100

Бухгалтер обязан проверять входящие первичные учетные документы на предмет их соответствия перечню обязательных реквизитов, установленному п. 2 ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», а в случае несоответствия реквизитов установленным требованиям следует:

- возвращать документы контрагентам для надлежащего оформления с сопроводительным письмом.

При отсутствии документов контрагента подтверждать свершившиеся события (факты хозяйственной жизни) внутренними первичными учетными документами учреждения, в том числе приходным орденом на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) ф.0504207, бухгалтерскими справками ф.0504833 (с отражением в графе 1 «Наименование и основание проводимой операции» содержания факта хозяйственной жизни, а также величин натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения).

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

При отсутствии возможности проставления на первичном документе отметки бухгалтерии о принятии учету (в том числе – при получении электронных документов, подписанных электронной подписью) составлять бухгалтерскую справку ф. 0504833 с отражением в графе 1 «Наименование и основание проводимой операции» наименования первичного документа, основания и наименования хозяйственной операции (номер и дату первичного документа отражать в графах 2 и 3). При этом величины натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения в графе 1 «Наименование и основание проводимой операции» отражаются (дублируются) из первичного документа.

1.3.Технология обработки учетной информации

Бухгалтерский учет ведется с применением программных продуктов «1С:Бухгалтерия», «1С:Зарплата и Кадры».

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России (формирование платежных поручений в виде электронного документа);
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача статистической отчетности в отдел Статистики;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;

1.4. Регистры бухгалтерского учета

Регистры бухгалтерского учета составлять по формам, устанавливаемым для организаций государственного сектора в соответствии с бюджетным законодательством РФ. Дополнительные регистры бухгалтерского учета, формы которых не унифицированы, применяются учреждением: по формам, предлагаемым используемым программным обеспечением «1С-Бухгалтерия.8»

При ведении регистров бухгалтерского учета (не являющихся электронными документами, подписываемыми электронной подписью) с применением средств автоматизации обеспечивать вывод регистров бухгалтерского учета на бумажные носители с заверением данных подписями уполномоченных лиц, ответственных за ведение регистра.

Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;
- Журналы операций, Главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

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

По итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, не сформированные в электронном виде, выводятся на бумажный носитель. Первичные (сводные) учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, хронологически подбираются и сшиваются с Журналом операций. Каждый лист пронумеровывается, пакет документов прошивается и заверяется подписью ответственного лица. Ответственным лицом считается сотрудник бухгалтерии, производящий подбор и брошюрование бухгалтерского регистра. На обложке указывается:

- наименование субъекта учета;
- 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;
- количества листов в папке (деле).

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

1.5. Перечень лиц с правом подписи первичных (сводных) учетных документов и регистров учета.

Утвердить перечень уполномоченных должностных лиц, имеющих право подписи первичных и (или) сводных учетных документов (Таблица №3):

Таблица №3

(наименование первичного/сводного документа либо группы документов)	(должность)
Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений), форма 0504101	<u>Директор учреждения</u> или заместитель директора по УВР, <u>главный бухгалтер,</u> <u>комиссия по движению</u> <u>НФА</u>
Акт о списании объекта нефинансовых активов (кроме транспортных средств), форма 0504104	<u>Директор учреждения</u> или заместитель директора по УВР, <u>главный бухгалтер,</u> <u>комиссия по движению</u> <u>НФА</u>
Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств, форма 0504102	Бухгалтер, материально Ответственное лицо
Акт о приемке материалов, форма 0504220	Комиссия по движению НФА
Акт сверки с контрагентами.	директор, главный бухгалтер
Накладная на отпуск материалов на сторону, форма 0504205;	Бухгалтер, материально Ответственное лицо
Требование-накладная, форма 0504204	Бухгалтер, материально Ответственное лицо
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря, форма 0504143	<u>Директор учреждения</u> или заместитель директора по УВР, <u>главный бухгалтер,</u> <u>комиссия по движению</u> <u>НФА</u>
Акт о списании материальных запасов, форма 0504230	<u>Директор учреждения</u> или заместитель директора по УВР, <u>главный бухгалтер,</u> <u>комиссия по движению</u> <u>НФА</u>
Акт о результатах инвентаризации, форма 0504835	<u>Директор учреждения</u> или заместитель директора по УВР, <u>главный бухгалтер,</u> <u>комиссия по движению</u> <u>НФА</u>
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения, форма 0504210;	Бухгалтер, материально Ответственное лицо
Извещение, форма 0504805.	Директор, главный бухгалтер
Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы, форма 0504421	Директор, делопроизводитель, бухгалтер
Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях, форма 0504425	бухгалтер
Справка- форма 0504833.	Главный бухгалтер,бухгалтер
Акт сдачи-приемки выполненных работ	Директор или заместитель директора по УВР

Утвердить перечень уполномоченных должностных лиц, имеющих право подписи регистров бухгалтерского и (или) налогового учета (Таблица №4):

Таблица №4

регистр	должность
Инвентарные карточки	Главный бухгалтер,бухгалтер
Оборотные ведомости	Главный бухгалтер,бухгалтер
Реестры карточек учета	Главный бухгалтер,бухгалтер
Карточки количественно- суммового учета учета	Главный бухгалтер,бухгалтер
Журналы операций	Главный бухгалтер,бухгалтер
Журналы регистрации бюджетных обязательств	Главный бухгалтер,бухгалтер
Инвентаризационные описи	Главный бухгалтер,бухгалтер
Ведомости расхождений по результатам инвентаризации	Главный бухгалтер,бухгалтер
Авансовые отчеты	Главный бухгалтер,бухгалтер
Главная книга	Главный бухгалтер,бухгалтер

1.6. Денежные средства и денежные документы: порядок и сроки выдачи под отчет

Учет расчетов с подотчетными лицами в учреждении.

В учреждении принимаются два способа оплаты расходов сотрудников на проведение мероприятий и командировочных расходов:

- перечисление денежных средств в подотчет сотруднику учреждения;
- возмещение произведенных расходов, за счет своих средств, сотрудникам учреждения и совершеннолетним сопровождающим участников мероприятий.

Денежные средства в подотчет перечисляются на карту по личному заявлению сотрудника, в котором указывается направление расходов, сумма. Подписанное руководителем заявление служит основанием для перечисления средств и прикладывается к реестру на перечисление средств. По возвращении из командировки сотрудник обязан отчитаться за полученные в подотчет и израсходованные суммы в течение 3х рабочих дней. В случае превышения произведенных расходов над полученными в подотчет, подотчетное лицо пишет следующее заявление о возмещении средств по авансовому отчету. Перенос срока допускается по уважительным причинам в случае болезни подотчетного лица.

В случаях, когда Учреждение возмещает денежные средства сотруднику или сопровождающему несовершеннолетнего обучающегося по фактически произведенным расходам: за транспортные услуги, за питание, за проживание и иные командировочные расходы, заявление оформляется по тем же правилам что при выдаче средств в подотчет. Подотчетное лицо или сотрудник(сопровождающий) обязаны отчитаться о произведенных расходах. Для этих целей во всех случаях предоставляет в бухгалтерию авансовый отчет с подробным описанием расходов по форме документа. К авансовому отчету должны быть прикреплены подтверждающие произведенные расходы документы. Данные документы должны быть на русском языке, отражать полную информацию о произведенных расходах, содержать обязательные реквизиты предусмотренные действующим законодательством. Для возмещения расходов сотрудникам и сопровождающим в бухгалтерии оформляется бухгалтерская справка по форме 0504833 и прикладывается к заявлению о возмещении расходов, что служит основанием для оплаты.

Учреждением для оформления авансового отчета используется форма авансового отчета (форма 0504505), утвержденная Приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 года № 52н.

Лица, имеющие право на получение денежных средств в подотчет, утверждаются приказом директора учреждения о направлении в командировку, приказом директора о проведении мероприятия, с приложенной к нему сметой расходов, в каждом отдельном случае.

Порядок оформления служебных командировок на территории РФ и размер возмещения расходов установлен положением о командировании(приложение №3 к учетной политике)

1.7. Комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых и иных активов, проведению инвентаризации

В обязанности комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых и иных активов входит:

- определение и (или) изменение сроков полезного использования объектов, норм амортизации (износа) в бухгалтерском и (или) налоговом учете;
- определение условий работы объектов и возможности применения повышающих коэффициентов к основной норме амортизации в налоговом учете;
- осмотр имущества с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;
- принятие решения по вопросу целесообразности (пригодности) дальнейшего использования имущества, возможности его восстановления, использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов;
- установление причин в числе которых: физический или моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, аварии, стихийные бедствия и иные чрезвычайные ситуации, длительное неиспользование для управленческих нужд и иные причины, которые привели к необходимости списания;
- оформление актов приемки-сдачи объектов основных средства по результатам работ достройки (дооборудования, реконструкции, модернизации) объектов;
- техническая оценка, определение справедливой стоимости (своим силами или с привлечением независимых экспертов) объектов, полученных в результате необменных операций (в том числе – по договору пожертвования);
- оформление актов списания (выбытия) объектов и материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации;
- определение возможности использования материалов, полученных при разборке, их оценка;
- выявлять признаки обесценения актива в рамках инвентаризации активов и обязательств, проводимой в целях обеспечения достоверности данных годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности индивидуально для каждого актива ;
- определения справедливой стоимости актива с учетом существенности влияния на нее выявленных признаков обесценения (далее - решение об определении справедливой стоимости актива).

Справедливая стоимость актива определяется с применением метода рыночных цен либо метода амортизированной стоимости замещения. Используется тот метод, который позволяет наиболее достоверно оценить справедливую стоимость актива.

Выбранный метод определения справедливой стоимости актива устанавливается в решении об определении справедливой стоимости актива.

Одновременно при принятии решения об определении справедливой стоимости оценивается необходимость корректировки в отношении актива оставшегося срока его полезного использования.

- установление невозможности поступления денежных средств учреждению (поступления имущественных выгод), для признания задолженности нереальной к взысканию и списанию ее с баланса.

Комиссия правомочна проводить заседания только при наличии кворума, который составляет не менее двух третей членов состава комиссии. При этом срок рассмотрения представленных ей документов не превышает 14 дней.

Материально- ответственные лица представляют документы комиссии для рассмотрения вопроса о списании имущества при установлении утраты экономического потенциала объекта, использовании материальных запасов.

Установить периодичность представления документов: по мере необходимости.

В учреждении действуют следующие комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых и иных активов:

- по объектам всех нефинансовых активов;
- по финансовым активам и обязательствам (расчетам) .

Списочный состав комиссий утверждается приказом директора и действует с даты утверждения и до отмены или его корректировки.

Инвентаризация нефинансовых и иных активов проводится инвентаризационной комиссией, которой, помимо проведения инвентаризации активов, вменяется:

- определять состояние объекта учета (статус объекта и целевая функция);
- оценивать правильность использования имущества;
- определять наличие у имущества полезного потенциала;
- выяснять у материально – ответственного лица причины расхождений фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета;
- подводить итоги инвентаризации и докладывать руководителю результат инвентаризации.

Конкретный состав инвентаризационной комиссии утверждается приказом директора и действует с даты утверждения и до отмены или его корректировки.

Плановая инвентаризация активов и обязательств на всех балансовых и забалансовых счетах учета проводится ежегодно, перед составлением годовой отчетности в целях обеспечения достоверности ее данных, в период: с «1» ноября по «31» декабря.

Внеплановые инвентаризации проводятся при необходимости, в соответствии с приказами руководителя (при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей, в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями, при смене материально-ответственных лиц на день приемки-передачи дел, при передаче имущества в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также выкупе (продаже) комплекса объектов учета (имущественного комплекса) и в иных случаях, признанных руководителем основанием для инвентаризации).

1.8. Порядок организации внутреннего финансового контроля

В учреждении осуществляется внутренний финансовый контроль) в отношении:

- наличие (сохранность) активов, учитываемых за балансом и на балансе;
- начисление заработной платы, иных выплат работникам и производимые удержания;
- исчисление и уплата в бюджеты налогов, страховых взносов, иных обязательных платежей;
- дебиторская и кредиторская задолженность;
- расходы на командировки и служебные разъезды;
- расходы на телефонную связь;
- сверка с контрагентами(ежеквартально);
- своевременность расчетов(поставка товара, услуг, оплата, возврат обеспечения);
- составление и исполнение сметы (ПФХД);

Целями внутреннего финансового контроля являются:

- неуклонное соблюдение законодательства, прав и законных интересов работников и третьих лиц;
- предотвращение неэффективного расходования денежных средств, фактов коррупции при осуществлении закупок, фактов применения к учреждению штрафных санкций;
- повышение результативности и эффективности использования имущества в деятельности учреждения.

Контроль за осуществлением внутреннего финансового контроля возложен на следующих должностных лиц:

1. Главного бухгалтера в части достоверности бухгалтерской отчетности, своевременности начислений и оплат по обязательствам, поступлению и учету НФА, целевое использование субсидий в соответствии с муниципальным заданием;

2. Заместителя директора по АХЧ в части оформления договоров с поставщиками работ и услуг, соблюдение сроков поставок и оплаты в рамках своей компетенции, целевое использование субсидий в соответствии с муниципальным заданием, нормативы на расход хозяйственных товаров, заявок на необходимые для работы учреждения товары и услуги, целевое использование субсидий в соответствии с муниципальным заданием;

3. Секретарь учреждения в части прохождения медосмотров сотрудниками учреждения, хранение и контроль за оформлением санитарных книжек сотрудников, своевременное информирование сотрудника о прохождении медосмотра.

4. Заместителя директора по ГМК в части заявок на необходимые для выполнения муниципального задания работы и услуги, оформления договоров на поставку услуг, работ и товаров, соблюдение сроков поставок и оплаты в рамках своей компетенции, целевое использование субсидий в соответствии с муниципальным заданием;

5. Заместителя директора по УВР в части организации учебного процесса, заявок на необходимые для выполнения муниципального задания работы и услуги, оформления договоров на поставку услуг, работ и товаров, соблюдение сроков поставок и оплаты в рамках своей компетенции, целевое использование субсидий в соответствии с муниципальным заданием;

Для достижения заявленных целей используются следующие методы контроля:

- предварительный контроль, осуществляемый до заключения сделки или начала совершения операции, определяющий ее правомерность и целесообразность (проводится путем визирования документов, являющихся основанием для возникновения контролируемого факта

хозяйственной жизни руководителем, его заместителем, главным бухгалтером и бухгалтерией, секретарем учреждения ;

- текущий контроль –осуществляется сплошным методом в рамках функционала и должностных инструкций сотрудников(бухгалтерия, комиссия по поступлению и выбытию активов, инвентаризационная комиссия, ответственные лица за факт хозяйственной жизни, отраженный в документе). В рамках внутреннего контроля проверяется, имел ли место факт хозяйственной жизни, указанный в первичном документе. Ответственность за достоверность указанных в первичных документах сведений несут лица, подписывающие этот документ. Бухгалтер осуществляет «входящий» контроль первичных учетных документов путем проверки обязательных реквизитов документов-оснований для совершения хозяйственных операций, необходимых подписей, виз (согласований) и т.п.)обоснованности применения той или иной формы первичного документа, соответствия данных первичного документа данным иных документов, ранее представленных в отдел бухгалтерского учета и планирования;

- последующий контроль, осуществляемый по итогам совершения и отражения в учете контролируемых фактов хозяйственной жизни путем плановых и внеплановых проверок, проводимых руководителем или комиссией по внутреннему контролю в составе (Таблица № 5):

Таблица № 5

председатель комиссии	Методист
члены комиссии	Бухгалтер
	Педагог дополнительного образования
	Инженер по ремонту
	Заведующий хозяйством

Сроки и порядок проведения плановых и внеплановых проверок в отношении контролируемых фактов хозяйственной жизни или их групп устанавливаются приказами по учреждению.

Выявленные нарушения регистрируются в Журнале внутреннего контроля. Ответственный за ведение журнала внутреннего контроля- Председатель комиссии по внутреннему контролю.

Ответственному лицу докладывать Руководителю о выявленных в ходе контрольных мероприятий нарушениях – ежемесячно.

Раздел 2.План счетов.

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

При отражении в бухучете хозяйственных операций номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом (Таблица №6):

Таблица №6

Разряд номера счета	Код
1–4	код раздела, код подраздела расходов бюджета: 0703 «Дополнительное образование»
5–14	0000000000
15–17	коду вида расходов
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности) 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); 3 – средства во временном распоряжении; 4 – субсидия на выполнение государственного задания; 5 – субсидии на иные цели;
19-21	код синтетического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета
22 - 23	код аналитического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета
24 - 26	аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета (КОСГУ)

Раздел 3. Учет отдельных видов имущества и обязательств

Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии .

3.1. Учет доходов

В соответствии с СГС "Доходы" учетными группами доходов учреждения являются:

- доходы от обменных операций, в числе которых учитываются доходы от собственности и доходы от реализации. Доходы отражаются в учете по факту совершения операций либо наступления событий, в результате которых ожидается получение экономических выгод или полезного потенциала. Сумма ожидаемого дохода должна быть надежно определена.

Доходы и расходы учреждения признаются по методу начисления. При выполнении работ, оказании услуг по долгосрочным договорам, в которых указаны этапы выполнения, если невозможно определить дату перехода права собственности, применяется равномерное отнесение доходов и расходов на финансовый результат деятельности учреждения или их списание в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности..

3.2. Основные средства

Учреждение учитывает на счетах бухгалтерского учета в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, обладающие полезным потенциалом, в том числе штампы, печати, производственный и хозяйственный инвентарь.

Объекты основных средств, не приносящие экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовом счете 02,1 «Основные средства на хранении» Рабочего плана счетов приложение № 1 к данной учетной политике.

При приобретении имущества, начиная с 1 января 2018 г. в один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного использования:

- объекты библиотечного фонда;
- 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 30 000 руб. за один имущественный объект.

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

Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из десяти знаков:

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

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

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

7–10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером. Допускается наклеивание напечатанного инвентарного номера на корпус объекта.

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.

В случае, если порядок эксплуатации требует замены отдельных составных частей объекта, затраты по такой замене, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование.

В случае частичной ликвидации или разукрупнения объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукрупненных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

- площади;
- объему;
- весу;

- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, **являющихся обязательным условием их эксплуатации**, а также при проведении ремонтов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;

Единицей учета основных средств признается часть объекта имущества, в отношении которой самостоятельно можно определить период поступления будущих экономических выгод, полезного потенциала, либо часть имущества, имеющая отличный от остальных частей срок полезного использования (способ получения будущих экономических выгод или полезного потенциала), и стоимость которой составляет значительную величину от общей стоимости объекта имущества (далее - структурная часть объекта основных средств). При этом такая единица учета основных средств определяется вне зависимости от возможного физического обособления части объекта имущества. Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в Постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 №1. Для целей настоящего пункта стоимость структурной части объекта основных средств считается значительной, если она составляет не менее 10% его общей стоимости.

Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

- линейным методом

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

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

Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов. Такое имущество принимается к учету на основании акта комиссии.

Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

При принятии учредителем решения о выделении средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на содержание объекта основных средств, который ранее приобретен (создан) учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности, стоимость этого объекта по решению учредителя переводится с кода вида деятельности «2» на код вида деятельности «4». Одновременно переводится сумма начисленной амортизации.

Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) установленные по адресу ул.Красных Фортков дом 43, г.Сосновый Бор как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным Стандартом «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект.

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

В инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф. 0504031), открытых в отношении зданий и сооружений, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленных к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системами.

Основание: п. 9 СГС "Учетная политика"

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

Основание: п. 19 СГС "Основные средства"

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

Основание: п. 41 СГС "Основные средства"

Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), является материально ответственное лицо, за которым закреплено основное средство.

Основание: п. 9 СГС "Учетная политика"

Продажа объектов основных средств оформляется актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

Выбытие основных средств (списание) производится в соответствии с порядком установленным учредителем учреждения.

При приобретении основных средств оформляется акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101). Акт подписывается со стороны МБОУ ДО «ЦРТ» уполномоченным лицом, подпись второй стороны не требуется. Ввод в эксплуатацию одновременно с принятием к учету производится на основании акта ф.0504101. Ввод в эксплуатацию датой позже принятия к учету объекта основных средств оформляется отдельным документом справка ф.0504833.

Частичная ликвидация объекта основных средств при его реконструкции (ремонте, модернизации) оформляется актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). В иных случаях частичная ликвидация объекта основных средств оформляется актом по форме, приведенной в Таблице № 1 настоящей Учетной политики.

Отражение в бухгалтерском учете объектов, возникающих при получении (предоставлении) во временное владение и пользование или во временное пользование материальных ценностей по договору аренды (имущественного найма) либо по договору безвозмездного пользования осуществляется в соответствии со СГС "Аренда".

Отношения же, возникающие при закреплении государственного (муниципального) имущества на праве оперативного управления за субъектами учета с целью выполнения ими возложенных на них полномочий (функций), не классифицируются в качестве объектов учета аренды.

К отношениям, возникающим при передаче имущества в безвозмездное пользование без возложения на учреждение обязанности по его содержанию, положения СГС "Аренда" не применяются.

При отражении операций по объектам учета аренды, в том числе при изменении их стоимостных оценок в бухгалтерском учете, при досрочном расторжении договора пользования, реклассификации объектов учета аренды используются первичные (сводных) учетные документы программного продукта.

Основание: СГС "Аренда"

3.2. Материальные запасы

3.3. Материальные запасы

Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

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

Нормы на расходы хозяйственных, моющих средств и канцелярских товаров утверждаются приказом руководителя учреждения. Списание производится по фактическому расходу на основании ведомости ф.0504210, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения. Списание материальных запасов сверх установленных норм или не нормированных по какой либо причине оформляется актом о списании материальных запасов (ф. 0504230).

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

Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества определяется исходя из следующих факторов:

- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;
- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

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

Материальные запасы, приобретенные за счет средств бюджета, стоимостью менее 10 000,00 рублей относить к иному движимому имуществу. Материальные запасы, приобретенные за счет средств бюджета, стоимостью более 10 000,00 рублей относить к особо ценному движимому имуществу учреждения. Оценка материальных запасов в бухгалтерском учете осуществляется по фактической стоимости каждой единицы.

3.4. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

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

Данные о рыночной цене должны быть подтверждены документально:

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- 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.

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

Учет расходов по формированию себестоимости ведется отдельно по группам видов услуг (работ, готовой продукции):

а. в рамках выполнения государственного задания:

- *организация мероприятий;*
- *услуги дополнительного образования;*

б. в рамках приносящей доход деятельности:

- *организация мероприятий;*
- *услуги дополнительного образования;*

Затраты на изготовление готовой продукции (выполнение работ, оказание услуг) делятся на прямые и накладные.

В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуги, изготовления единицы готовой продукции учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием (изготовлением). В том числе:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (изготовлении продукции);
- списанные материальные запасы, израсходованные непосредственно на оказание услуги (изготовление продукции), естественная убыль;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции);
- сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции);
- расходы на аренду помещений, которые используются для оказания услуги (изготовление продукции);

В составе накладных расходов при формировании себестоимости услуг (готовой продукции) учитываются расходы:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, участвующих в оказании нескольких видов услуг (изготовлении продукции);

- материальные запасы, израсходованные на нужды учреждения, естественная убыль;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно в случае их использования для изготовления нескольких видов продукции, оказания услуг;
- амортизация основных средств, которые используются для изготовления разных видов продукции, оказания услуг;
- расходы, связанные с ремонтом, техническим обслуживанием нефинансовых активов;

Накладные расходы распределяются на себестоимость услуг (готовой продукции) по окончании месяца пропорционально прямым затратам в месяце распределения к объему выручки от реализации продукции (работ, услуг).

В составе общехозяйственных расходов учитываются расходы, распределяемые между всеми видами услуг (продукции):

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги (изготовлении продукции): административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;

- материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения (в т. ч. в качестве естественной убыли, пришедшие в негодность) на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);

- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);

- амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг (выполнением работ, изготовлением готовой продукции);

- коммунальные расходы;
- расходы услуги связи;
- расходы на транспортные услуги;
- расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;

- на охрану учреждения;

- прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды.

Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (месяц), распределяются:

- в части распределяемых расходов – на себестоимость реализованной готовой продукции, оказанных работ, услуг пропорционально прямым затратам на единицу услуги, работы, продукции;
- в части не распределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года (КБК Х.401.20.000).

Расходами, которые не включаются в себестоимость (не распределяемые расходы) и сразу списываются на финансовый результат (счет КБК Х.401.20.000), признаются:

- расходы на налог на имущество, земельный налог;
- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;
- амортизация по недвижимому и особо ценному движимому имуществу, которое закреплено за учреждением или приобретено за счет средств, выделенных учредителем;

По окончании каждого месяца себестоимость услуг, сформированная на счете КБК Х.109.60.000, относится в дебет счета КБК Х.401.10.130 «Доходы от оказания платных услуг».

3.6. Расчеты с дебиторами и кредиторами

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

- по услугам, оказываемым юридическим лицам, доход начисляется на дату подписания акта оказанных услуг;
- по услугам, оказываемым физическим лицам, доход начисляется последним днем месяца оказания услуги;
- по доходам в виде предъявленной неустойки (штрафа, пени) по условиям гражданско-правовых договоров, в том числе договоров, заключенных в рамках предоставленных субсидий, начисление производится на дату признания поставщиком (исполнителем, подрядчиком) требования об уплате неустойки (штрафа, пени). Днем признания должником требования об уплате неустойки считается дата оплаты неустойки (штрафа, пени) или письменное согласие должника на уплату неустойки (пени, штрафа);

- по доходам от реализации нефинансовых активов, в том числе активов, приобретенных за счет средств субсидии, начисление производится на дату реализации активов (перехода права собственности),

В учреждении создаются:

– резерв на предстоящую оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая страховые взносы по обязательным видам социального страхования сотрудникам учреждения. Формирования резерва на оплату отпусков производится в соответствии с инструкцией N 157 и ПБУ 8/2010 "Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы". Нормы данного ПБУ в целях формирования резерва являются справочным документом и применяются в работе учреждения. Пунктом 15 ПБУ 8/2010 определено, что оценочное обязательство признается в бухгалтерском учете организации в величине, отражающей наиболее достоверную денежную оценку расходов, необходимых для осуществления расчетов по этому обязательству. Наиболее достоверная оценка расходов представляет собой величину, необходимую непосредственно для исполнения (погашения) обязательства по состоянию на отчетную дату или для перевода обязательства на другое лицо по состоянию на отчетную дату. Величина оценочного обязательства определяется учреждением на основе имеющихся фактов хозяйственной жизни организации, опыта в отношении исполнения аналогичных обязательств, а также (при необходимости) мнений экспертов. Учреждение обеспечивает документальное подтверждение обоснованности такой оценки. Методика формирования резерва предстоящих расходов: резерв формируется ежемесячно путем отчисления норматива умноженного на месячный фонд заработной платы сотрудников на счета бухгалтерского учета. Норматив ежемесячных отчислений определен на основании следующих показателей:

- годовой объем денежных средств в 2017 г. (подстатья 211 "Заработная плата"), который составил 17 761 591,00 руб. (в него включены субсидии на выполнение муниципального задания);

- сумма начисленных в 2017 г. отпускных, которая равна 2 062 176,84 руб. (отпускные начислены в рамках деятельности, финансируемой за счет субсидий на выполнение муниципального задания).

Норматив ежемесячных отчислений в резерв будет равен 0,1163 (2 062 176,84руб. /17 761 591,00 руб.) от фактически начисленного фонда заработной платы в учреждении.

Аналогичным образом производится расчет резерва расходов в части страховых взносов, подлежащих начислению на суммы отпускных. В случае недостаточности суммы начисленного резерва для выплаты отпускных затраты по погашению обязательства отражаются в бухучете как текущие. При избыточности суммы начисленного резерва остаток относится на следующие периоды. Например, при изменении условий трудовых договоров, приводящем к формированию избыточных сумм резерва, неиспользованные суммы не списываются на доходы учреждения, а переносятся при формировании резерва в следующем периоде.

Правильность образования резерва подлежит периодической проверке в конце отчетного года, а также при наступлении новых событий, которые повлияют на размер обязательств по выплате отпускных, таких как сокращение штатных единиц. По результатам проверки сумма резерва может быть увеличена путем доначисления, уменьшена путем корректировки величины резерва в очередном отчетном периоде либо списана при прекращении выполнения условий признания оценочного обязательства, а также оставлена без изменения. Суммы начислений по резерву для выплаты отпускных оформляются и подписываются бухгалтером по расчету заработной платы.

3.7. Санкционирование расходов

Основания и сроки принятия к учету обязательств и (или) денежных обязательств (Таблица № 7).

Таблица №7

Наименование	Обязательство бюджетное (502 01)		Обязательство денежное (502 02)	
	Момент принятия к учету	Документ-основание	Момент принятия к учету	Документ-основание
По Контрактам, Договорам на поставку товаров, работ, услуг,	День получения Контракта, Договора сотрудником	Контракт, Договор – счет, акт, расчет потребления и т.п.	Датой подписания документов директором	Контракт, Договор, счет на оплату Акт выполненных

заключенным в текущем году	бухгалтерии		учреждения	работ Акт об оказании услуг Акт приема-передачи Счет-фактура Товарная накладная (унифицированная форма N ТОРГ-12) (ф. 0330212) Универсальный передаточный документ Чек Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства, возникшему на основании государственного контракта
Страховые взносы, начисляемые на выплаты работникам по трудовым Договорам	В последний день каждого месяца	Расчетно-платежная (расчетная) ведомости	В последний день каждого месяца	Расчетно-платежная (расчетная) ведомости
Исполнительный документ (исполнительный лист, судебный приказ) (далее - исполнительный документ)	По дате поступления	Исполнительный документ (исполнительный лист, судебный приказ) (далее - исполнительный документ)	Последний день месяца. Дате окончательного расчета при увольнении	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) График выплат по исполнительному документу, предусматривающему выплаты периодического характера Исполнительный документ Справка-расчет Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства, возникшему на основании исполнительного документа
Страховые взносы на выплаты по ГПД, заключаемым с физлицами	День получения Контракта, Договора сотрудником бухгалтерии	Договор с физлицом	В последний день месяца в котром произведено начисление дохода физическому лицу в целях налогового учета	Договор с физлицом акт выполненных работ, акт оказанных услуг.
Выплаты физическим лицам по ГПД, в т.ч. обязательства налогового агента по НДФЛ	День получения Контракта, Договора сотрудником бухгалтерии	Договор с физлицом	Датой подписания Акта выполненных работ	Договор с физлицом акт выполненных работ, акт оказанных услуг.
Возмещение фактически	В день подписания руководителем	Заявление на возмещение	В день подписания	Авансовый отчет

израсходованных сумм подотчетному лицу (кроме командировочных расходов в части суточных, разъездных)	заявления на возмещение фактически израсходованных сумм подотчетному лицу	фактически израсходованных сумм подотчетному лицу с решением руководителя	руководителем Авансового отчета	
Закрытие подотчетных сумм (кроме командировочных расходов в части суточных, разъездных)	В день утверждения руководителем авансового отчета	Авансовый отчет с решением (визой)	В день утверждения руководителем авансового отчета	Авансовый отчет с решением (визой)
Командировочные расходы (суточные, разъездные) по трудовым договорам	В течение 5-ти рабочих дней после даты подписания директором заявления от сотрудника на возмещение расходов.	Заявление на выдачу денежных средств под отчет Заявление физического лица Квитанция Приказ о направлении в командировку, с прилагаемым расчетом командировочных сумм Служебная записка Справка-расчет	В день оформления бухгалтерской справки о произведенных расходах	Авансовый отчет, бухгалтерская справка
Начисление налогов налогоплательщиком	В последний день отчетного периода	Бухгалтерская справка расчет	В последний день отчетного периода	Бухгалтерская справка расчет
Решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов (далее - решение налогового органа)	В день вступления в законную силу решения по проверке, решения суда	Решение по проверке и (или) решение суда	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Решение налогового органа Справка-расчет Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства, возникшему на основании решения налогового органа	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Решение налогового органа Справка-расчет Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства, возникшему на основании решения налогового органа

Установить следующие основания и сроки принятия к учету (начисления) принимаемых и отложенных обязательств Таблица № 8:

Таблица № 8

Вид обязательств	Обязательство принимаемое (502 07)		Обязательство отложенное (502 09)	
	Момент принятия к учету	Документ-основание	Момент принятия к учету	Документ-основание
По контрактам, договорам на поставку товаров, работ, услуг, заключаемым в	Публикация на официальном сайте	Извещение о закупке	Дата заключения контракта, договора	Контракт, дополнительное соглашение

текущем году (в т.ч. с исполнением в будущие годы)				
--	--	--	--	--

Раздел 4. Порядок закупок товаров, работ и услуг.

4.1. Порядок закупок товаров, работ и услуг определяется в соответствии с действующим законодательством об осуществлении закупок товаров, работ, услуг и на основании Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», согласно которому ч.2 ст. 15 бюджетное учреждение вправе осуществлять закупки товаров, работ.

4.2. Экспертная оценка результата исполнения контракта, договора производится своими силами, лицом назначенным ответственным за проведение экспертизы по приказу директора учреждения. Документом, подтверждающим проведение экспертизы, является акт приемки товаров, работ, услуг, товарная накладная. На таком документе лицо, ответственное за проведение экспертизы результатов исполнения контракта, договора, ставит отметку «экспертная оценка: соответствует условиям договора» и свою подпись с расшифровкой фамилии и указанием инициалов, так же дату проведения экспертизы. В случае когда дата проведения экспертизы отсутствует, экспертная оценка считается проведенной датой подписания документа директором учреждения или лицом его заменяющим. Данные действия служат основанием признания принимаемой продукции, товаров, работ, услуг соответствующим требованиям заключенного контракта, договора.

Раздел 5. Аспекты ведения налогового учета.

Для ведения налогового учета используются налоговые регистры, разработанные на основе бухгалтерских регистров

Налоговые регистры формируются по мере появления налоговой базы и с периодичностью в соответствии с НК РФ:

- вручную на бумажных носителях;
- с использованием автоматизированных систем.

Представление налоговой отчетности в налоговые органы производится:

- лично, через представителя или по почте с описью вложения;
- по телекоммуникационным каналам связи.

5.1. Налог на доходы физических лиц. Учет доходов, налоговых вычетов, а также сумм исчисленного и удержанного НДФЛ по каждому сотруднику ведется в индивидуальной налоговой карточке по форме, рекомендованной Минфином РФ в электронной форме.

Сведения о доходах физических лиц по форме 2-НДФЛ представляются в налоговый орган в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

Датой фактического получения дохода считается день:

- выплаты дохода, в том числе перечисления дохода на счета работников в банках либо по их поручению на счета третьих лиц,
- при получении доходов в денежной форме;
- при получении доходов в натуральной форме;
- при получении доходов в виде материальной выгоды.

Исчисленные и удержанные суммы налога перечисляются в бюджет:

5.2. Налог на прибыль. Налоговая база по налогу на прибыль определяется:

- на основании показателей сводных синтетических и аналитических регистров налогового учета. Методом признания доходов и расходов считается метод начисления. Учреждение использует льготу по налогу на прибыль для образовательных учреждений.

5.3. Налог на добавленную стоимость. Право на освобождение от обложения НДС на основании ст. 145 НК используется. Применяется освобождение от уплаты НДС, предусмотренное ст., ст. 146, 149 НК, по следующим операциям:

- выполнение работ (оказание услуг) бюджетными учреждениями в рамках государственного (муниципального) задания, источником финансового обеспечения которого является субсидия из соответствующего бюджета бюджетной системы РФ ;

- передача на безвозмездной основе, оказание услуг по передаче в безвозмездное пользование объектов основных средств органам государственной власти и управления и органам местного самоуправления, а также государственным и муниципальным учреждениям ;

- оказание услуг в сфере образования, оказываемых некоммерческими образовательными организациями, по реализации дополнительных образовательных программ, указанных в лицензии, или воспитательного процесса, а также дополнительных образовательных услуг, соответствующих уровню и направленности образовательных программ, указанных в лицензии, за исключением консультационных услуг, а также услуг по сдаче в аренду помещений.

5.4. Земельный налог. Налоговая база по земельному налогу определяется как кадастровая стоимость земельных участков, признаваемых объектами налогообложения. Льгота по уплате земельного налога:

- не применяется.

5.5. Налог на имущество. Рассчитывается в соответствии с действующим законодательством РФ.

Главный бухгалтер МБОУДО «ЦРТ»

Ковалева Н.М.