

Муниципальное автономное образовательное учреждение муниципального образования город Краснодар лицей № 12

ПРИКАЗ

«29» октября 2021 г.

№

г. Краснодар

Об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского и налогового учета

Во исполнение федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и приказа Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», а также в целях соблюдения единой политики учета для целей налогообложения хозяйственных операций, установления методики учета и расчета налоговой базы, приказываю:

1. Утвердить учетную политику муниципального автономного образовательного учреждения муниципального образования город Краснодар лицей № 12 для целей бухгалтерского и налогового учета и распространить её действие на правоотношения, возникшие с 1 января 2019 года во все последующие отчетные периоды с внесением в установленном порядке необходимых изменений и дополнений.

2. Довести до всех отделов филиала № 7 МКУ МО г.Краснодар «ЦБ ДО АМО г.Краснодар» соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского и налогового учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера филиала № 7 МКУ МО г.Краснодар «ЦДДО АМО г.Краснодар».

Директор

Н.В. Дзюбейло

1. Общие положения

Бухгалтерский и налоговый учет в учреждении осуществляется в соответствии со следующими нормативными документами:

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Бюджетным кодексом Российской Федерации;

Налоговым кодексом Российской Федерации;

Федеральным Законом «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402-ФЗ;

Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению»;

Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;

Приказом Минфина России от 16.12.2010 №174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»;

Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными приказом Министерства финансов РФ от 13.06.1995 года № 49;

Приказом Минфина России 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»;

Указанием Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;

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

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

Приказом Минфина России от 31.12.2016 №257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»;

Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда»;

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

Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после

отчетной даты»;

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

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

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

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

Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;

Приказом Минфина России от 08.06.2018 № 132н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения».

1.1. Муниципальное автономное образовательное учреждение муниципального образования город Краснодар лицей № 12 (далее - Учреждение), не осуществляет бухгалтерский и налоговый учет самостоятельно. Бухгалтерское обслуживание передано филиалу №7 МКУ МО г.Краснодар «ЦБ ДО АМО г.Краснодар» по приказу департамента образования администрации муниципального образования город Краснодар от 05.03.2019 № 251.

1.2. Ответственность за организацию бухгалтерского и налогового учета, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций несет руководитель Учреждения, начальник филиала.

1.3. Главный бухгалтер филиала несет ответственность за ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерские службы необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников учреждения.

В Учреждении отдельными приказами утверждается состав постоянно действующих комиссий:

- комиссии по поступлению и выбытию активов;
- инвентаризационной комиссии.

1.4. В данные бухгалтерского учета за отчетный год включается информация о фактах хозяйственной жизни, которые имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской отчетности за отчетный год и оказали (могут оказать) существенное влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения (далее - события после отчетной даты).

К событиям после отчетной даты относятся:

- принятие решения о реорганизации;
- изменение кадастровой стоимости земельных участков;
- реконструкция или планируемая реконструкция;
- 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;
- прекращение существенной части основной деятельности, если это нельзя было предвидеть по состоянию на отчетную дату;
- существенное снижение стоимости основных средств, если это снижение имело

место после отчетной даты;

- в сумме заявок, поданных на аукцион;
- документы по фактическим расходам Учреждения, представленные в течение трех рабочих дней после окончания отчетного месяца и т.п.

Порядок отражения в учете событий после отчетной даты осуществляется путем внесения бухгалтерских записей последним днем месяца. Принятие к учету событий после отчетной даты не может быть позднее даты представления отчета по данным бухгалтерского учета.

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

При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер филиала № 7 МКУ МО г.Краснодар «ЦБ ДО АМО г.Краснодар» 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.

2. Рабочий план счетов

2.1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов бухгалтерского учета в соответствии с требованиями приказа Минфина России от 16.12.2010 № 174н, с введенными дополнительно аналитическими счетами (Приложение № 1).

2.2. Номер счета бюджетного учета состоит из двадцати шести разрядов:

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

в 5 - 14 разрядах номера счета - отражается код целевой статьи расходов, за исключением счетов 020500000 «Расчеты по доходам», 040110000 «Доходы текущего финансового года», где в 5 - 14 разрядах номера счета отражаются нули;

в 15 - 17 разрядах номера счета - аналитический код вида поступлений от доходов, иных поступлений, в том числе от заимствований (источников финансирования дефицита средств учреждения) (далее - поступления) или аналитический код вида выбытий по расходам, иным выплатам, в том числе по погашению заимствований (далее - выбытия), соответствующий коду (составной части кода) бюджетной классификации Российской Федерации (аналитической группе подвида доходов бюджетов, коду вида расходов, аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов). По счетам аналитического учета счета 020100000 "Денежные средства учреждения" в 15 - 17 разрядах номера счета отражаются нули;

18 разряд - код вида финансового обеспечения деятельности:

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

Учет ведется в разрезе кода финансового обеспечения.

19-21 разряды - код синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета;

22-23 разряды - код аналитического счета Плана счетов бухгалтерского учета;

24-26 разряды - код Классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ).

По счету 021006000 "Расчеты с учредителем" и корреспондирующим с ним счетом 040110172 «Доходы от операций с активами» в 1 - 17 разрядах номеров счетов отражаются нули.

По счетам аналитического учета счета 030401000 «Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение» в 1 - 17 разрядах номера счета отражаются нули.

В 1 - 17 разрядах номера счета 040130000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов» отражаются нули.

По счетам аналитического учета счета 010000000 "Нефинансовые активы", за исключением счетов аналитического учета счета 010600000 "Вложения в нефинансовые активы", при формировании остатков на начало текущего финансового года в 5 - 17 разрядах номеров счетов отражаются нули.

2.3. Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов № 157н. К забалансовым счетам в учреждении введены дополнительные аналитические счета (Приложение № 1).

3. Учет отдельных видов имущества и обязательств.

При ведении бюджетного учета следует иметь в виду, что информация в денежном выражении о состоянии активов, обязательств, источниках финансирования, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах), отражаемая на соответствующих счетах рабочего плана счетов, должна быть полной, сообразной с существенностью.

Ошибки, признанные существенными, подлежат обязательному исправлению.

При этом, существенной признается информация, пропуск или искажение которой влечет изменение на 1 процент и (или) более оборотов по дебету (кредиту) аналитического счета рабочего плана счетов, приведенного в Приложении № 1.

3.1. Исправление ошибок, обнаруженных в первичных (сводных) учетных документах.

В первичных (сводных) учетных документах подчистки и неоговоренные исправления не допускаются.

Если в первичном документе, заполненном вручную, допущена ошибка, она исправляется путем зачеркивания одной чертой неправильного текста или суммы и над зачеркнутым исправленным текстом или суммой делается правильная надпись. Зачеркивание производится так, чтобы можно было прочитать исправленное. Исправление ошибки в первичном документе должно быть оговорено надписью: «Исправлено» или «Исправленному верить» и подтверждено подписями лиц, подписавших документ, с указанием даты исправления (п.10 Инструкции № 157н, п. 4 Положения о документах и документообороте в бухгалтерском учете, утвержденного Минфином СССР от 29.07.1983 № 105).

Не допускается применение корректирующей жидкости («штрих») для закрашивания ошибочного текста (сумм) в первичных учетных документах.

В кассовых и банковских документах исправления, включая подчистки и помарки, не допускаются (п. 10 Инструкции № 157н).

3.2. Бухгалтерский учет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам методом начисления. К учету принимаются первичные учетные документы, составленные надлежащим образом и поступившие по результатам внутреннего контроля хозяйственных операций для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухучета.

3.3. Основные средства

3.3.1. Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной (фактической стоимости).

Первоначальной стоимостью объектов нефинансовых активов признается сумма

фактических вложений на их приобретение, сооружение или изготовление (создание), с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных поставщиками или подрядчиками.

Первоначальная стоимость материальных запасов при их приобретении, изготовлении (создании) в целях ведения бухгалтерского учета признается их фактической стоимостью.

Первоначальной (фактической) стоимостью объектов нефинансовых активов, полученных учреждением по договору дарения, признается их текущая оценочная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, увеличенная на стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования.

Под текущей оценочной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая может быть получена в результате продажи указанных активов на дату принятия к учету.

Балансовой стоимостью объектов нефинансовых активов является их первоначальная стоимость с учетом её изменений.

Изменение первоначальной (балансовой) стоимости объектов нефинансовых активов производится в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации (разукрупнения), а также переоценки объектов нефинансовых активов.

Для обеспечения сохранности материальных ценностей в соответствии с Планом счетов основные средства стоимостью до 10 000 рублей со сроком хранения более 12 месяцев, учитываются до их фактического износа на управленческом забалансовом учете в количественном выражении в журналах материальноответственных лиц и подлежат инвентаризации в порядке и сроки, установленные для ценностей, учитываемых на балансе.

В целях обеспечения сохранности указанных материальных ценностей при передаче в эксплуатацию производить:

закрепление их за материально-ответственными лицами;

учет на забалансовом счете 21 «Основные средства, стоимостью до 10 000 рублей включительно, в эксплуатации»;

списание в соответствии с требованиями, установленными действующим законодательством Российской Федерации по мере возникновения непригодности к использованию и невозможности восстановления.

Аналитический учет по указанному счету ведется бухгалтерией по источникам приобретения, по материально-ответственным лицам, по наименованию и количеству.

При переоценке основных средств, для определения их восстановительной стоимости на момент переоценки использовать коэффициенты пересчета, разработанные Федеральным агентством по техническому регулированию и метрологии, утвержденные Правительством РФ.

Ввод в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно отражается в учете на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Учет объектов на забалансовом счете 21 ведется - по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно при передаче в личное пользование сотрудникам списываются с забалансового счета 21 «Основные средства в эксплуатации» и учитываются на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам, (сотрудникам)» по балансовой стоимости.

3.3.2. Единицей бухгалтерского учета основных средств является инвентарный объект. При формировании инвентарного номера следует предусмотреть следующие информационные показатели:

1-й знак - код источника финансирования;

2 - 4-й знаки - коды синтетического счета;

5 - 6-й знаки - коды аналитического счета;

7-й - последующие знаки - порядковый номер объекта.

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.

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.

3.3.3. Расчет годовой суммы начисления амортизации основных средств и нематериальных активов Учреждения производить линейным способом исходя из балансовой стоимости основных средств и нематериальных активов, и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования этих объектов. Амортизация на основные средства и нематериальные активы начисляется ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы.

Срок полезного использования объекта нематериальных активов определяется исходя из срока действия патента, свидетельства, а также исходя из срока полезного использования, обусловленного соответствующим договором. По нематериальным активам, срок полезного использования которых определить невозможно, применяется срок, равный 10 годам (п.2 ст. 258 НК РФ).

Начисление амортизации на объекты начинается с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия этого объекта к бухгалтерскому учету, и производится до полного погашения стоимости.

По объектам основных средств амортизация начисляется в следующем порядке:

на объект недвижимого имущества при принятии его к учету по факту государственной регистрации прав на объекты недвижимого имущества, предусмотренной законодательством Российской Федерации:

стоимостью до 100 000,00 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости объекта при принятии к учету;

стоимостью свыше 100 000,00 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;

на объекты движимого имущества:

на объекты библиотечного фонда стоимостью до 100 000,00 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;

на объекты основных средств стоимостью свыше 100 000,00 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;

на объекты основных средств стоимостью до 10 000,00 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, нематериальных активов, амортизация не начисляется;

на иные объекты основных средств стоимостью от 10 000,00 до 100 000,00 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию.

Начисленная амортизация в размере 100 % не может служить основанием для списания их по причине полной амортизации.

Начисление амортизации производится последним числом каждого месяца.

При определении нормы амортизации по приобретенным объектам основных средств, бывших в употреблении, установить срок их полезного использования с учетом срока эксплуатации объекта предыдущим собственником. Норма амортизации по бывшим в употреблении основным средствам определяется с учетом срока полезного использования,

уменьшенного на количество лет (месяцев) эксплуатации предыдущими собственниками (п. 7 ст. 258 Налогового кодекса).

Амортизация в целях налогового учета начисляется по имуществу, приобретенному за счет средств от приносящей доход деятельности, и используемому для ведения такой деятельности.

Срок полезного использования основных средств определяется по максимальному значению интервала сроков, установленных для амортизационной группы, в которую включено основное средство в соответствии с классификацией, утверждаемой Правительством РФ. Если основное средство не указано в классификации, срок полезного использования определяется по технической документации или рекомендациям производителей.

В случае реконструкции, модернизации или технического перевооружения срок полезного использования основного средства не увеличивается. Основание: постановление Правительства от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы», пункты 1 и 6 статьи 258 Налогового кодекса.

3.3.4. Списание основных средств балансовой стоимостью до 20 000,00 рублей), а также недвижимого имущества производится комиссией Учреждения самостоятельно, согласно Решения городской Думы Краснодара от 24 февраля 2005 г. № 63 п.8 «О Положении о порядке управления и распоряжения объектами муниципальной собственности муниципального образования город Краснодар» (с изменениями).

Транспортные средства и их части, строения и сооружения, не являющиеся недвижимым имуществом, независимо от балансовой (первоначальной) стоимости и остаточной стоимостью - списываются на основании распоряжения администрации муниципального образования город Краснодар.

3.3.5. Согласование документов по списанию, реализации и передаче недвижимого имущества, числящегося на балансе и находящегося в оперативном управлении, осуществляется по согласованию с департаментом муниципальной собственности и городских земель МО г. Краснодар.

Списание нефинансовых активов балансовой стоимостью свыше 20 000,00 рублей, а также недвижимого имущества осуществляется по согласованию с постоянно действующей комиссией департамента образования администрации муниципального образования город Краснодар.

Состав комиссии не менее 3-х человек.

В компетенцию комиссии входит:

- Осмотр объекта основных средств, а также данных бухгалтерского учета, установление целесообразности (пригодности) дальнейшего использования объекта основных средств, возможности и эффективности его восстановления;
- Установление причин списания объекта основных средств (нарушение условий эксплуатации, аварии, стихийные бедствия и иные чрезвычайные ситуации);
- Выявление лиц, по вине которых происходит преждевременное выбытие объекта основных средств, внесение предложение о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;
- Возможность использования отдельных узлов, деталей, материалов выбывающего объекта основных средств и их оценка, контроль за изъятием из списываемых в составе объекта основных средств цветных и драгоценных металлов, определение веса и реализация соответствующим организациям, имеющим лицензию на данный вид деятельности;
- Составление акта на списание объекта основных средств.

Разборка и демонтаж основных средств до утверждения акта на списание не допускается.

3.3.6. Запасные части, материалы от разбора отдельных объектов основных средств и пригодные для дальнейшего употребления, оцениваются, исходя из текущей рыночной

стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету с учетом процента изношенности.

Материалы, полученные при разборке мебели, окон, дверей, деревянных заборов уничтожаются, либо используются в дальнейшем для ремонта мебели.

Материалы (отходы), полученные от разборки компьютерной и вычислительной техники, оборудования заборных секций, ворот автошин и т.д. сдается специализированным организациям. Специализированная организация выдает документы о принятии металлолома.

3.3.7. Доход, полученный от сдачи металлолома или другого материала подлежит перечислению поставщиком на лицевой счет департамента муниципальной собственности муниципального образования город Краснодар.

3.3.8. Детали, узлы из цветных металлов, подлежат реализации соответствующим организациям, имеющим лицензию на данный вид деятельности.

3.3.9. Безвозмездная передача товарно-материальных ценностей Учреждения балансовой стоимостью до 20 000,00 рублей и расчетов между учреждениями, подведомственными департаменту образования администрации муниципального образования город Краснодар производится только с разрешения директора департамента образования администрации муниципального образования город Краснодар.

3.3.10. При приеме-передаче материальных ценностей, принимающая сторона представляет передающей стороне доверенность, заполненную в установленном порядке. Передающая сторона выдает принимающей накладную на отпуск материальных ценностей в 3-х экземплярах и извещение в двух экземплярах.

3.3.11. Подписанные накладные подлежат незамедлительному возврату передающей стороне (1-й экз.) и в бухгалтерию (2-й экз.).

3.3.12. При передаче основных средств, помимо вышеперечисленных документов, обязательно прилагается: копия инвентарной карточки и акта приема-передачи основных средств с отметкой материально-ответственного лица принимающей стороны по строке «объект основных средств принял на ответственное хранение».

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

3.3.14. Особо ценное имущество принимается к учету в соответствии с Постановлением администрации муниципального образования город Краснодар от 19.04.2011 года № 2482 «Об утверждении видов особо ценного движимого имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, находящихся в ведении департамента образования администрации муниципального образования город Краснодар», с последующим отражением на балансовом счете 010120000.

В течение финансового года не реже одного раза в год, учредителю представляется пакет документов для утверждения нормативного акта.

3.3.15. На счете 021006000 «Расчеты с учредителем» учитывается показатель расчетов с Учредителем в объеме прав по распоряжению особо ценным имуществом в стоимостной оценке, равной балансовой стоимости.

Особо ценное движимое имущество - это имущество, закрепленное за Учреждением собственником этого имущества, или приобретенное Учреждением за счет выделенных собственником имущества бюджетного учреждения средств.

На сумму изменений показателей счетов 021006000, Учреждение направляет в МКУ «ЦБ ДО администрации МО г. Краснодар» для отражения в бюджетном учете департамента образования администрации муниципального образования город Краснодар, Извещение (ф. 0504805) (Приложение № 2), ежеквартально, не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным.

3.4. Непроизошедшие активы

Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т. ч. расположенные под объектами недвижимости), учитываются на счете 1.103.11.000 «Земля - недвижимое имущество учреждения».

Основание для постановки на учет- выписка из ЕГРН, подтверждающая право пользования земельным участком. Учет ведется по кадастровой стоимости.

3.5. Материальные запасы

3.5.1. К материальным запасам относятся:

- предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;

- предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам в соответствии с ОКОФ.

Материальные запасы отражаются по фактической стоимости, которая включает:

- суммы, уплачиваемые в соответствии с договорами поставщикам материальных запасов, в том числе НДС;

- суммы, уплачиваемые за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением материальных запасов.

При выбытии материальные запасы оцениваются по методу средней стоимости (п. 8 ст. 254 Налогового кодекса).

При приобретении окон, дверей для ремонта Учреждения установка осуществляется по договору безвозмездного выполнения работ (оказания услуг) и акта демонтажа и монтажа.

В Учреждении разработаны формы первичных учетных документов (Приложение № 3).

Налоговый учет операций по приобретению и списанию материалов осуществляется на соответствующих счетах к счету 0.105.00.000 «Материальные запасы» в порядке, определенном для целей бухгалтерского учета (ст.313 НК РФ).

3.5.2. Учет объектов недвижимого, движимого, фактически переданного учреждению, но документально не оформленному, подлежит учету на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» при наличии стоимости - по фактической стоимости, при отсутствии стоимости - по условной оценке, один объект - один рубль.

3.5.3. В целях организации контроля за целевым использованием денежных документов операции по их использованию отражаются на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» (с детализацией по местам использования или хранения) в условной оценке: один бланк, один рубль.

Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам бланков, по серии и номерам и материально ответственным лицам. Бланки строгой отчетности, выданные материально ответственным лицам для работы, не подлежат списанию с бухгалтерского учета.

Утвердить перечень бланков строгой отчетности:

-аттестаты об образовании;

-приложения к аттестатам;

- удостоверения к золотой медали.

3.6. Учет доходов.

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

- доходы от необменных операций, в числе которых учитываются доходы от налогов, сборов, пошлин, таможенных платежей, страховых взносов, безвозмездных бюджетных поступлений, штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба, а также прочие доходы от необменных операций;

- 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 от предоставления права пользования активом признаются доходами текущего финансового года в составе доходов от собственности, обособляемых на соответствующих счетах Рабочего плана счетов, с одновременным уменьшением предстоящих доходов от предоставления права пользования активом:

- равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.

3.7. Расчеты с подотчетными лицами.

Установить сроки отчетности по командировочным расходам (на территории Российской Федерации и за рубежом) - 3 дня после прибытия.

Учреждение возмещает командированному сотруднику расходы, связанные с проездом к месту командировки и обратно, в пределах стоимости проезда, подтвержденных проездными билетами. Проездные билеты, оформленные в виде электронных пассажирских билетов, должны соответствовать требованиям, установленным приказом Минтранса России от 08.11.2006 № 134 (с учетом изменений). Итоговая стоимость перевозки и форма оплаты должна быть указана в обязательном порядке. В случае наличия оплаты электронного билета должен быть представлен документ, подтверждающий оплату проезда. К первичным учетным документам, подтверждающим расходы на проезд, относятся посадочные талоны, на которых должны быть указаны дата поездки, номер рейса.

По завершении командировки работник обязан представить работодателю в течение трех рабочих дней:

- Авансовый отчет об израсходованных суммах (ф. 0504505) и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом денежному авансу;

- Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении (ф. 0301025), согласованное с руководителем, в письменной форме.

К авансовому отчету прилагаются документы о фактически произведенных расходах по проезду, проживанию сотрудника.

Согласно пункту 3.1 Положения ЦБ РФ от 24.12.2004 №266-П, операции с использованием банковских карт предусматривают обязательное составление документов на бумажном носителе (слип, квитанция электронного терминала) и (или) в электронной форме (документ из электронного журнала терминала или банкомата), а также иных документов (квитанция банкомата и прочее), предусмотренных банковскими правилами и (или) договорами, заключенными между участниками расчетов. Документ по операциям с использованием платежной карты является основанием для осуществления расчетов по указанным операциям и (или) служит подтверждением их совершения.

Таким образом, необходимо представить оригиналы слипов, квитанций электронных терминалов/банкоматов по всем операциям, совершенным с использованием банковской карты.

Установить выдачу наличных денежных средств под отчет на срок не более **30 дней** при наличии договора о полной материальной ответственности (на хозяйственные расходы), при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок предоставления Авансового отчета.

Установить предельный размер выдачи наличных денежных средств на хозяйственные нужды в подотчет 100 000,00 рублей.

3.8. Учет резервов предстоящих расходов.

На счете 0.401.60.000 «Резервы предстоящих расходов» отражаются предстоящие

обязательства учреждения, возникающие вследствие принятия иного обязательства (сделки, события, операции, которые оказывают или способны оказать влияние на финансовое положение учреждения, финансовый результат его деятельности и (или) движение денежных средств).

Виды формируемых резервов:

- на оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование;
- на оплату расходов, по которым в срок не поступили документы;
- по претензионным требованиям и искам.

Резервы на оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование определяются ежегодно на конец финансового года по состоянию на 31 декабря.

Резерв формируется по источнику финансового обеспечения 4 «Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания» и 5 «Субсидии на иные цели».

Расчет резерва осуществляется путем персонифицированного расчета по каждому сотруднику.

Резерв отпусков = К * ЗП, где

К - количество неиспользованных сотрудником дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец года);

ЗП - средневзвешенный заработок сотрудника, исчисленный по правилам расчета среднего заработка для оплаты отпусков на дату расчета резерва.

Оценка обязательств осуществляется работником бухгалтерии на основании сведений по кадрам учреждения за подписью его руководителя.

В сумму обязательных страховых взносов для формирования резерва включается сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов, определяемая как величина суммы оплаты отпусков сотрудникам на расчетную дату, умноженная на 30,2 % — суммарную ставку платежей на обязательное страхование и взносов на травматизм.

Операции по использованию резервов отражаются следующими бухгалтерскими записями:

начисление расходов (расчетов по обязательствам), на которые был ранее образован резерв, отражается по дебету счета 0.401.60.000 «Резервы предстоящих расходов» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0.302.00.000 «Расчеты по принятым обязательствам», 0.303.00.000 «Расчеты по платежам в бюджеты».

Данные оформляются в регистр «Расчет резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск» (Приложение № 4).

Порядок формирования резерва на оплату расходов, по которым в срок не поступили документы (по услугам связи, коммунальным услугам и т.д.) - определяется в сумме предполагаемых расходов, рассчитанных путем определения средней суммы расходов за предшествующие 3 месяца.

Данные оформляются в регистр «Расчет резерва на оплату расходов, по которым в срок не поступили документы» (Приложение № 4).

Порядок формирования резерва для оплаты обязательств, оспариваемых в судебном порядке - определяется в сумме заявленных исковых требований. Датой принятия к учету является дата получения информации о заявленных исковых требованиях.

Данные оформляются в регистр «Расчет резерва на оплату претензионных требований и исков к учреждению, оспариваемых в судебном порядке» (Приложение № 4).

3.9. Для учета сумм расходов, начисленных учреждением в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам, предусмотрен счет 0.401.50.000 «Расходы будущих периодов». По этому счету, отражаются расходы, связанные:

- с добровольным страхованием (пенсионным обеспечением) сотрудников

учреждения;

с приобретением неисключительного права пользования в течение нескольких отчетных периодов нематериальными активами;

- с неравномерно производимым в течение года ремонтом основных средств;
- с иными аналогичными расходами.

Период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора.

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

3.10. Санкционирование расходов.

Для операций текущего года используется признак:

- «1» - для операций текущего года;
- «2» - для операций очередного финансового года;
- «3» - для операций первого года, следующего за очередным.

По окончании текущего финансового года показатели счетов санкционирования расходов текущего финансового года на следующий год не переносятся. Показатели счетов санкционирования расходов, сформированные в отчетном финансовом году за первый год, следующий за текущим финансовым годом (далее - показатели по санкционированию), подлежат переносу в первый рабочий день текущего года в следующем порядке:

- показатели по санкционированию первого года, следующего за текущим (очередного финансового года) - на счета санкционирования текущего финансового года;
- показатели по санкционированию второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за отчетным) - на счета санкционирования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года);

Каждый из счетов санкционирования расходов детализируется в разрезе видов расходов и видов доходов.

Изменения в показателях, отражаемых на счетах санкционирования расходов, учитываются следующим образом: при утверждении увеличения показателей - со знаком «плюс»; при утверждении уменьшения показателей - со знаком «минус» способом «красное сторно».

Сумма доходов (поступлений) по смете доходов и расходов по каждому виду финансового обеспечения утверждается на основании Плана ФХД на текущий год.

Суммы расходов (выплат) по смете доходов и расходов по каждому виду финансового обеспечения утверждаются на основании плана ФХД.

Бюджетные обязательства принимаются на основании:

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

Общий объем принятых учреждением обязательств не должен превышать показатели, отраженные в плане (в доходной и расходной частях).

Учреждение вправе принять на себя только те обязательства, которые оно может выполнить. Принятие обязательств должно соответствовать тем расходным направлениям, которые отражены и утверждены в плане.

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

- полученных накладных и оприходованных материалов, основных средств;
- полученных актов о выполненных услугах, работах;
- полученных счетов-фактур (коммунальные услуги);
- заявления о выдаче средств в подотчет (с резолюцией руководителя учреждения);
- утвержденного авансового отчета;
- приказа о командировках;
- условий авансирования поставщиков по условиям договоров;
- реестров выплат по зарплате;
- ведомостей начисления страховых взносов;
- судебных решений;
- актов проверок;
- иных документов, устанавливающих расходные обязательства учреждения.

При внесении изменений в муниципальный контракт, иной договор, влекущих изменение обязательств, или в связи с неисполнением муниципального контракта вносится уточнение в обязательство.

3.11. Учет доверенностей.

Установить сроки: 10 дней использования доверенности, 5 дней отчетности по доверенности.

Выдача доверенностей лицам, неработающим в Учреждении, не допускается.

Доверенности подписываются главным бухгалтером или лицами, ими на то уполномоченными и руководителем Учреждения.

Доверенности выдаются на получение товарно-материальных ценностей, отпускаемых поставщиком по наряду, счету, договору, заказу, соглашению или другому заменяющему их документу.

В случаях, когда доверенное лицо должно получать требуемые товары, материалы в одном месте (с одного склада), но по нескольким нарядам, счетам и другим заменяющим их документам, ему может быть выдана одна доверенность с указанием в ней номеров и дат выдачи всех нарядов, счетов и других аналогичных документов или несколько доверенностей, если товарно-материальные ценности следует получать на нескольких складах.

Доверенности регистрируются в филиале №7 МКУ МО г.Краснодар «ЦБ ДО АМО г.Краснодар».

Выдача доверенностей, полностью или частично незаполненных, и доверенностей без образцов подписи лиц, на имя которых они выписаны, не допускается.

В книжке доверенностей, до начала выдачи из нее доверенностей, должны быть пронумерованы все листы. На последнем листе книжки за подписью главного бухгалтера дается надпись: «В настоящей книжке пронумеровано листов».

Количество листов указывается прописью.

Неиспользованные доверенности должны быть возвращены выдавшему их учреждению на следующий день после истечения срока действия доверенности.

3.12. Подтверждение расходов по проездным билетам.

Для лиц с разъездным характером работ по всем должностям ежемесячно приобретать и выдавать под отчет проездной билет на проезд в городском пассажирском транспорте. Ежедневно отражать в специальном журнале учета маршруты проезда, материальную ответственность за выдачу и возврат проездного билета для служебных поездок возложить

и материально-ответственное лицо.

3.14 Для формирования в денежном выражении информации о затратах на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг и хозяйственных операций, осуществляемых с ними, применяется счет: 010960000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг». Учреждение организует учет затрат по экономическим элементам и по статьям калькуляции раздельно-по каждому виду оказываемых услуг и виду финансового обеспечения.

Если учреждение осуществляет платную деятельность, обозначенную в уставе, сверх установленного в задании учредителя объема услуг (работ), при расчете нормативных затрат на общехозяйственные нужды данные расходы первоначально необходимо распределить между видами деятельности. То есть следует выделить долю затрат на общехозяйственные нужды, связанную с оказанием платных услуг (выполнением работ) сверх установленного задания и осуществлением иных видов деятельности, приносящих доход.

Если некоторые затраты с равными основаниями могут быть отнесены к нескольким группам расходов, то учреждение в праве самостоятельно определить к какой группе расходов он отнесет такие затраты.

3.14.1. Первым этапом является распределение расходов между видами финансового обеспечения: муниципальным заданием и платными услугами. Данное распределение общехозяйственных (накладных) расходов осуществляется по окончании месяца, пропорционально начисленной заработной плате от оказания платных услуг.

В соответствии с п. 134 приказа Минфина РФ от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее приказ 157н):

Распределение накладных, общехозяйственных расходов производится одним из способов: пропорционально прямым затратам по оплате труда, материальным затратам, иным прямым затратам, объему выручки от реализации продукции (работ, услуг), иному показателю, характеризующему результаты деятельности учреждения.

Базой распределения прием показателем - начисленной заработной плате от оказания платных услуг.

Общехозяйственными расходами для целей бухгалтерского и налогового учета являются:

затраты на материальные и информационные ресурсы, затраты на услуги в области информационных технологий (в том числе приобретение неисключительных (пользовательских) прав на программное обеспечение;

затраты на коммунальные услуги, услуги связи, транспорта, прачечных, затраты на прочие услуги, потребляемые Учреждением при оказании платной услуги;

затраты на содержание недвижимого и особо ценного движимого имущества, в том числе затраты на охрану (обслуживание систем видеонаблюдения, тревожных кнопок, контроля доступа в здание и т.п.), затраты на противопожарную безопасность (обслуживание оборудования, систем охранно-пожарной сигнализации т.п.), затраты на текущий ремонт по видам основных фондов, затраты на содержание прилегающей территории, затраты на арендную плату за пользование имуществом (в случае, если аренда необходима для оказания платной услуги), затраты на уборку помещений, на содержание транспорта, приобретение топлива для котельных, санитарную обработку помещений.

Возмещение расходов, произведенных за счет средств муниципального бюджета, в пределах рассчитанных общехозяйственных (накладных) расходов, производить за счет

возмещения произведенных налоговых платежей.

Вторым этапом является распределение расходов внутри платных услуг.

Распределение затрат на общехозяйственные нужды по отдельным платным услугам необходимо осуществлять, пропорционально доле каждой услуги.

В целях формирования себестоимости платных услуг на счете 10900000 используем следующие группы счетов:

Прямые расходы - затраты, которые непосредственно связаны с производством (выполнением, оказанием работ, услуг);

Общехозяйственные - расходы, произведенные для целей управления, обслуживания и организации работы.

К **прямым** расходам относятся затраты, непосредственно связанные с оказанием услуг. К таким расходам могут быть отнесены затраты:

- на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда персонала, принимающего непосредственное участие в оказании услуги;
- затраты на приобретение материальных запасов для оказания услуги;
- иные затраты, непосредственно связанные с оказанием услуги.

Прямые расходы относятся в дебет счета 010960000.

К **общехозяйственным** расходам, помимо указанных выше расходов, относятся:

- заработная плата управленческого и обслуживающего персонала, страховые взносы по данным выплатам;
- прочие затраты на общехозяйственные нужды.

По истечении месяца общехозяйственные расходы: распределяются на себестоимость услуг (списываются в дебет счета 109600). В рамках приносящей доход деятельности осуществляется уменьшение полученных доходов (дебет счета 240110130 «Доходы от оказания платных услуг»).

Порядок и периодичность отнесения себестоимости оказанных услуг на финансовый результат один раз в месяц.

На расходы текущего финансового года по внебюджетной деятельности (дебет 040120200) относятся расходы ст. 270 НК РФ:

- по налогам, начисленным за счет расходов;
- по штрафам, пеням;
- за счет грантов, добровольных пожертвований;
- суммы платежей за сверхнормативные выбросы загрязняющих веществ в окружающую среду;

3.14.2. Третьим этапом является распределение расходов между услугами внутри субсидии на выполнение муниципального задания.

По источнику финансового обеспечения 4 - «Субсидии на выполнение муниципального задания» услуги, осуществляемые учреждением соответствуют Постановлению администрации муниципального образования город Краснодар от 26 февраля 2015 г. №1658 «Об утверждении ведомственного перечня услуг, оказываемых муниципальными бюджетными и автономными образовательными организациями муниципального образования город Краснодар и иными муниципальными бюджетными и автономными учреждениями муниципального образования город Краснодар, находящимися в ведении департамента образования администрации муниципального образования город Краснодар».

Базой распределения примем показатель - **между услугами учреждения в процентном отношении относительно доведенных плановых показателей плана ФХД**

В соответствии с утвержденным планом ФХД, и при его уточнении, учреждение отдельно по средствам краевого и муниципального бюджетов, рассчитывает процент отнесения расходов к конкретной услуге.

На основании Постановления администрации муниципального образования город Краснодар от 19 ноября 2015 г. №7676 «О порядке формирования муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в отношении муниципальных учреждений муниципального образования город Краснодар и финансового обеспечения выполнения муниципального задания» п. 16, затраты делятся на:

- прямые, непосредственно связанные с оказанием муниципальных услуг (затраты на оплату труда с начислениями на выплаты по оплате труда; затраты на приобретение материальных запасов и особо ценного движимого имущества);

- общехозяйственные (затраты на коммунальные услуги, услуги связи, затраты на содержание объектов недвижимого имущества, особо ценного и прочие общехозяйственные нужды).

Порядок и периодичность отнесения себестоимости оказанных услуг на финансовый результат один раз в месяц.

3.14.3. Принятие к бухгалтерскому учету хозяйственных операций по списанию разницы затрат между фактической и плановой себестоимостью готовой продукции, возникающей при определении фактической себестоимости готовой продукции по окончании месяца, на основании первичных учетных документов - Справки (ф. 0504833) с приложением расчета.

Аналитический учет по счету ведется в Многографной карточке в разрезе видов производимой учреждением готовой продукции, выполняемых работ, услуг по видам (кодам, при их наличии) расходов.

Учет затрат учреждения при изготовлении готовой продукции, выполнении работ, оказании услуг, общехозяйственных расходов, издержек обращения ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции: в Журнале операций по оплате труда, Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками. Журнале операций расчетов с подотчетными лицами; Журнале операций по выбытию и перемещению материальных активов, в Журнале по прочим операциям.

Учет операций по виду финансового обеспечения 5 «Субсидии на иные цели» осуществляются через счет 540120 КОСГУ.

3.15. Оценка соответствия объектов имущества понятию «Актив» может проводиться:

- в рамках годовой инвентаризации, проводимой в целях составления годовой отчетности;

- при проведении инвентаризации по любым основаниям;

- в течение года - по мере необходимости.

Согласно п. 27 стандарта «Основные средства», при замене отдельных составных частей объекта затраты по такой замене увеличивают его стоимость с одновременным уменьшением стоимости основного средства на стоимость выбывающих частей.

3.16. Для определения справедливой стоимости объекта комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов проводит оценку на основании рыночных цен.

4. Инвентаризация имущества и обязательств.

4.1. В целях обеспечения сохранности материальных ценностей, достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности, проводить инвентаризацию материальных ценностей один раз в год: нефинансовых активов по состоянию на 1 октября, финансовых активов, денежных средств и бланков строгой отчетности - по состоянию на 31 декабря, и в иных случаях:

- при смене материально-ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);

- при установлении фактов хищений и злоупотреблений, а также порчи ценностей;

- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций,

вызванных экстремальными условиями;

- при ликвидации учреждения, перед составлением разделительного баланса.

При проведении инвентаризации руководствоваться «Порядком проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств» (Приложение № 5).

4.2. Специалистами филиала №7 МКУ МО г.Краснодар «ЦБ ДО АМО г.Краснодар» проводится:

- ежемесячно сверка оборотных ведомостей по всем статьям учета с данными главной книги;

- ежеквартально сверка с материально-ответственными лицами по данным бухгалтерского учета и книгам учета материальных ценностей формы 0504042, 0504043, 0504045;

- ежеквартально сверка с поставщиками и подрядчиками, путем встречных расчетов.

5. Технология обработки учетной информации.

5.1. Обработка учетной информации ведется с применением программного продукта «Кубнет». Для обработки банковских операций и экономического планирования используется программа УРМ АС «Бюджет».

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

- передача отчетности по налогам, страховым взносам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача сведений персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда России.

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

5.3. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Кубнет». Вывод на бумажные носители регистров бухгалтерского учета производится с периодичностью, установленной для предоставления бухгалтерской отчетности.

Кроме того, регистры формируются на бумажном носителе независимо от установленного срока по требованию проверяющих органов.

Сохранность бухгалтерских отчетов оформление и передачу их в архив обеспечивает главный бухгалтер филиала.

Срок передачи в архив по истечении календарного года. Все документы, имеющие отношение к бухгалтерскому и налоговому учету, формируются в дела с учетом сроков хранения документов, согласно номенклатуре дел ЦБ ДО.

6. Первичные и сводные учетные документы, бюджетные регистры и правила документооборота.

6.1. Руководитель Учреждения подписывает документы, служащие основанием для прихода, расхода товарно-материальных ценностей, денежных средств. Документы без подписи руководителя Учреждения считаются недействительными.

Утвердить перечень лиц, имеющих право подписи денежных и расчетных документов, актов выполненных работ, доверенностей на получение материальных ценностей, финансовых и кредитных обязательств, а также счетов-фактур (Приложение № 6).

6.2. Требования к составлению и оформлению первичных (сводных) документов.

Все хозяйственные операции, проводимые Учреждением, оформляются первичными

документами. Первичные учетные документы, поступающие в филиал №7 МКУ МО г.Краснодар «ЦБ ДО АМО г.Краснодар» в качестве оправдательных документов на осуществлённые Учреждением хозяйственные операции, принимаются к учету, если они составлены по унифицированным формам документов, утвержденным согласно законодательству РФ правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти.

Первичный учетный документ принимается к бухгалтерскому учету при условии отражения в нем всех реквизитов, предусмотренных унифицированной формой документа, и при наличии подписи руководителя учреждения или уполномоченного им на то лица.

Первичные и сводные учетные документы составляются на бумажных носителях по письменному запросу других участников хозяйственных операций, а также по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством РФ, суда и прокуратуры (п.7 Инструкции 157н).

Документы, не содержащие подписи главного бухгалтера или его заместителя, в случаях разногласий между руководителем учреждения и главным бухгалтером по осуществлению отдельных хозяйственных операций принимаются к исполнению и отражению в бухгалтерском учете с письменного распоряжения руководителя учреждения (уполномоченного им на то лица), который несет ответственность, предусмотренную законодательством РФ.

В случае обнаружения пропавшей или уничтоженной первичных документов сотрудникам Учреждения следует незамедлительно сообщить об этом главному бухгалтеру.

Расследование причин такого происшествия осуществляется комиссией в сроки, утвержденные приказом директора Учреждения.

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.

Данные бухгалтерского учета и сформированная на их основе отчетность субъектов учета, формируются с учетом существенности фактов хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год (далее - событием после отчетной даты).

Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются формы первичных учетных документов:

- утвержденные Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н;
- утвержденные правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти (при их отсутствии в Приказе Минфина России № 52н);
- самостоятельно разработанные (Приложение № 3).

Форма «платежное поручение» заменена на документ «Реестр заявок».

Форма расчетного листка сотрудника утверждена Приложением № 7.

Документы предоставляются в филиал №7 МКУ МО г.Краснодар «ЦБ ДО АМО г.Краснодар» в соответствии с графиком документооборота (Приложение № 8) и реестром сдачи документов (Приложение № 9), для отражения в бухгалтерском учете.

6.3. Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом в следующих регистрах бухгалтерского учета:

Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф.0504071);

Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (ф.0504071);

Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф.0504071);

Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (ф.0504071);

Журнал операций расчетов по оплате труда (ф.0504071);
 Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071);
 Журнал по прочим операциям (ф.0504071);
 Журнал по санкционированию (ф.0504071);
 Главная книга (ф.0504072);
 Инвентарная карточка учета основных средств (ф. 0504031);
 Инвентарная карточка группового учета основных средств (ф. 0504032);
 Описание инвентарных карточек по учету основных средств (ф. 0504033);
 Оборотная ведомость по нефинансовым активам (ф. 0504035);
 Оборотная ведомость (ф. 0504036);
 Книга учета материальных ценностей (ф. 0504042);
 Карточка учета материальных ценностей (ф. 0504043);
 Книга учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045);
 Авансовый отчет (ф. 0504505);
 Реестр сдачи документов (ф. 0504053);
 Многографная карточка (ф. 0504054);
 Журнал регистрации бюджетных обязательств (ф. 0504064);
 Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);
 Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);
 Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087);
 Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
 Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);
 Ведомость расхождения по результатам инвентаризации (ф. 0504092).
 6.4. В Табеле учета использования рабочего времени для всех сотрудников, кроме сторожей, регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного Правилами трудового распорядка.
 Табель учета рабочего времени ведется лицом, назначенным приказом по Учреждению, ежемесячно.
 При заполнении Табеля учета использования рабочего времени применяются следующие условные обозначения:

Наименование показателя	Код
Выходные и нерабочие праздничные дни	В
Очередные и дополнительные отпуска	О
Временная нетрудоспособность	Б
И ^трудоспособность по беременности и родам	Р
Отпуск по уходу за ребенком	ОР
Неявки с разрешения администрации (отпуск без сохранения заработной платы)	А
Служебные командировки, курсы повышения квалификации	К
Учебный дополнительный отпуск	ОУ
Дни сдачи и дни отдыха донорам	ОД
Дополнительные дни по уходу за ребенком-инвалидом	РИ
Дни прохождения диспансерного обследования	Д

У волен	У
Неявки по невыясненным причинам	Н
Прогул	П
Простой	ПР

Затраты рабочего времени в Табеле для сторожей ведутся методом сплошного учета фактических явок и неявок на работу.

Утвердить форму табеля учета использования рабочего времени (Приложение № 10).

7. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

7.1. Внутренний финансовый контроль в Учреждении осуществляет комиссия. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий, должностных обязанностей сотрудники филиала №7 МКУ МО г.Краснодар «ЦБ ДО АМО г.Краснодар».

При принятии первичных учетных документов, осуществляется внутренний финансовый контроль, по результатам которого, на документе ставится надпись «внутренний финансовый контроль пройден», подпись и расшифровка ответственного лица, дата.

7.2. Положение о внутреннем финансовом контроле приведено в Приложении № 11.

8. Бухгалтерская отчетность

8.1. Бухгалтерская отчетность составляется филиалом №7 МКУ МО г.Краснодар «ЦБ ДО АМО г. Краснодар» в соответствии с Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении инструкции и порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений».

9. Общие принципы ведения налогового учета

Учреждение применяет общую систему налогообложения.

Установить принцип последовательности применения норм и правил налогового учета от одного налогового периода к другому в соответствии со ст. 313 НК РФ.

Применять для подтверждения данных налогового учета:

- первичные документы, оформленные в соответствии с законодательством РФ;
- формы сводных налоговых регистров по доходам и расходам (Приложение № 12).

Налоговый учет вести механизированным способом 'с использованием средств вычислительной техники.

Учет доходов и расходов осуществляется методом начисления.

Учреждением используются следующие способы представления налоговой отчетности в налоговые органы:

- по телекоммуникационным каналам связи.

Налог на прибыль.

Доходы и расходы от предпринимательской деятельности в целях исчисления налога на прибыль определяются методом начисления.

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

Налоговые регистры ведутся на счетах бухгалтерского учета и в отдельных налоговых регистрах, дополняя друг друга по мере необходимости.

Учреждение осуществляет отдельный учет отдельных операций:

- основные виды деятельности, оказание платных образовательных услуг;

- целевые поступления и добровольные пожертвования;
иные: сдача помещений в аренду, получение доходов в виде стоимости полученных материалов и иного имущества при ликвидации основных средств.

9.1 Налог на добавленную стоимость.

Учреждением налог на добавленную стоимость за прошедший квартал уплачивается единовременно не позднее 25-го числа месяца, следующего за истекшим кварталом.

Учреждение по услугам, работам, товарам, имущественным правам, (общехозяйственным расходам), используемым и в облагаемых и в не облагаемых НДС операциях сумму вычета определяет пропорционально стоимости услуг, работ, товаров, имущественных прав, (общехозяйственных расходов) отгруженных за отчетный квартал и облагаемых НДС по определенной ставке, в общей стоимости услуг, работ, товаров, имущественных прав, (общехозяйственных расходов) отгруженных за отчетный квартал.

Перечисляя поставщику предоплату, право принять к вычету НДС с данной предоплаты, не дожидаясь отгрузки товаров (выполнения работ, оказания услуг, передачи имущественных прав) учреждений не используется.

Нумерация счетов-фактур осуществляется в порядке возрастания номеров в целом по учреждению.

Ведение журнала учета выставленных счетов-фактур осуществляется в централизованной бухгалтерии.

Книги продаж и покупок ведутся в порядке, установленном Правительством РФ в бумажном виде.

При ведении раздельного учета (по облагаемому и необлагаемому НДС обороту) в книге покупок регистрируется счет-фактура только на ту часть, которая подлежит вычету.

В соответствии с п.1 ст. 145 НК РФ организации, применяющие общий режим налогообложения могут быть освобождены от исполнения обязанностей налогоплательщика НДС, если сумма выручки от реализации товаров (работ, услуг) без учета НДС за три предшествующих последовательных календарных месяца не превысила 2 млн.руб.

Возможность предоставления права на освобождение, согласно п.1 ст. 145 НК РФ определяется, только для операций, подлежащих обложению НДС, следовательно, выручка от реализации товаров (работ, услуг) не подлежащих налогообложению при определении предельного размера выручки учитываться не должна. В связи с этим, предельный показатель выручки, дающий право на применения освобождения от исполнения обязанностей налогоплательщика, должен рассчитываться к операциям по реализации, облагаемым НДС,

Не учитывается для целей применения п.1 ст. 145 НК РФ стоимость товаров (работ, услуг), реализованных на безвозмездной основе, поскольку безвозмездная передача не соответствует понятию «выручка».

В соответствии с п.3,6 ст. 145 НК РФ для получения права на освобождение от НДС налогоплательщики должны предоставить в налоговый орган по месту своего учета до 20 числа месяца, начиная с которого предоставляется освобождение, определенные документы.

Если в течение освобождения от исполнения обязанностей налогоплательщика НДС нарушено хотя бы одно из условий, установленных в п.1 и 2 ст. 145 НК РФ налогоплательщик утрачивает право на освобождение.

Лица, освобожденные от обязанностей налогоплательщика НДС по ст. 145 НК РФ, не предоставляют декларации по НДС, кроме случаев, когда выручка превысила 2 млн. руб. за три календарных месяца, или, когда они являются налоговыми агентами по этому налогу.

9.2 Налог на доходы физических лиц.

Утверждается регистр налогового учета по НДФЛ (Приложение № 13).

Лицом, ответственным за ведение карточек формы № 1-НДФЛ установленной

формы, является специалист отдела по расчетам с рабочими и служащими.

9.3 Налог на имущество.

Налоговая база по объектам недвижимости, расположенным на территории разных субъектов РФ определяется отдельно. Налог уплачивается в соответствующий бюджет субъекта РФ в части, пропорциональной доле балансовой стоимости объекта недвижимого имущества на территории субъекта РФ.

10. Настоящая учетная политика является обязательной филиала соответствующего №7 МКУ МО г.Краснодар «ЦБ ДО АМО г. Краснодар».

Директор

Н.В. Дзюбейло

Приложение № 1 «Рабочий план счетов Учреждения»

Приложение № 2 «Извещение» (ф.0504805)

Приложение № 3 «Первичные учетные документы, разработанные Учреждением самостоятельно»

Приложение № 4 «Расчет резерва предстоящих расходов»

Приложение № 5 «Порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств»

Приложение № 6 «Перечень лиц, имеющих право подписи»

Приложение № 7 «Форма расчетного листа»

Приложение № 8 «График документооборота»

Приложение № 9 «Реестр сдачи документов»

Приложение № 10 «Табель учета использования рабочего времени»

Приложение № 11 «Положение о внутреннем финансовом контроле»

Приложение № 12 «Формы сводных налоговых регистров по доходам и расходам»

Приложение № 13 «Регистр налогового учета по НДФЛ»