



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ – ЮГРА
(Тюменская область)
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры
КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ
«БЕРЕЗОВСКАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ»
(КОУ «Березовская школа-интернат»)
628140, Тюменская обл., Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Березовский район, пгт. Березово, ул. Шмидта 6,
тел./факс: (34674) 2-20-58; 2-44-79, E-mail: internat_ber@mail.ru ОКПО 44703688, ОГРН 1028601580116, ИНН/КПП
8613004270/861301001

П Р И К А З

об утверждении Учетной политики для целей бюджетного учета
и Учетной политики для целей налогообложения

29.12.2018 г.	пгт. Березово	№201
---------------	---------------	------

ПРИКАЗЫВАЮ:

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ, Приказами Минфина России от 01.12.2010 N 157н, от 06.12.2010 N 162н, от 28.12.2010 N 191н, федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, Налоговым кодексом РФ:

1. Утвердить Учетную политику для целей бюджетного учета, приведенную в Приложении N 1 к настоящему Приказу.
2. Утвердить Учетную политику для целей налогообложения, приведенную в Приложении N 2 к настоящему Приказу.
3. Установить, что учетные политики применяются с 1 января 2019 г. во все последующие отчетные периоды с внесением в них необходимых изменений и дополнений.
4. Ознакомить с настоящим Приказом всех работников учреждения, имеющих отношение к учетному процессу.
5. Контроль за соблюдением настоящего Приказа возложить на главного бухгалтера А.Е. Бирюгину.

Директор

 Кудрявцева И.Ю.

Учетная политика для целей бюджетного (бухгалтерского) учета

Учетная политика КОУ «Березовской школы-интернат» (далее – учреждение) разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон N 402-ФЗ);
- Федеральный закон от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее - Закон N 7-ФЗ);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 257н (далее - СГС "Основные средства");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 258н (далее - СГС "Аренда");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 259н (далее - СГС "Обесценение активов");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 260н (далее - СГС "Представление отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 274н (далее - СГС "Учетная политика");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 N 32н (далее - СГС "Доходы");

- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 N 122н (далее - СГС "Влияние изменений курсов иностранных валют");
- Единый [план](#) счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее - Единый план счетов);
- [Инструкция](#) по применению 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, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее - Инструкция N 157н);
- [План](#) счетов бюджетного учета, утвержденный Приказом Минфина России от 06.12.2010 N 162н (далее - План счетов бюджетного учета);
- [Инструкция](#) по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденная Приказом Минфина России от 06.12.2010 N 162н (далее - Инструкция N 162н);
- [Приказ](#) Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ Минфина России N 52н);
- Методические [указания](#) по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (Приложение N 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 N 52н) (далее - Методические указания N 52н);
- Методические [указания](#) по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49 (далее - Методические указания N 49);
- Методические [рекомендации](#) "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р (далее - Методические рекомендации N АМ-23-р);
- [Инструкция](#) о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденная Приказом Минфина России от 28.12.2010 N 191н (далее - Инструкция N 191н);
- [Порядок](#) формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденный Приказом Минфина России от 08.06.2018 N 132н (далее - Порядок N 132н);

- [Порядок](#) применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 N 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок N 209н);

I. Общие положения

1.1. Ответственным за организацию бюджетного учета в учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель учреждения.

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

1.2. Бюджетный учет ведется бухгалтерией, возглавляемой главным бухгалтером. Деятельность бухгалтерии регламентируется Положением о бухгалтерии и должностными инструкциями сотрудников бухгалтерии.

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

1.3. Бюджетный учет осуществляется непрерывно, на соответствующих счетах с отражением полной информации о состоянии активов, обязательств, операций и финансовых результатах.

1.4. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бюджетного учета, своевременное представление полной и достоверной бюджетной и налоговой отчетности.

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

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

1.5. Бюджетный учет ведется в рублях. Стоимость объектов учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту Российской Федерации в соответствии с пунктом 13 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1.6. В учреждении действуют постоянные комиссии:

- комиссии по поступлению и выбытию активов (отдельный приказ по учреждению);
- инвентаризационная комиссия (отдельный приказ по учреждению);
- комиссия по проверке показаний одометров автотранспорта (*Приложение 10*);

Состав комиссии на каждый год календарный год закрепляется приказом по учреждению и утверждается руководителем учреждения.

1.7. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копии документов учетной политики.

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

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

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

II. Технология обработки учетной информации

2.1. Обработка учетной информации ведется с применением программных продуктов: Контур-Зарплата «АМБа», «1С:Предприятие 8.3 (8.3.18.1208)», 1С:Предприятие 8.3 (8.3.18.1208) конфигурация "Школьное питание редакция 2.0 (2.0.8.332)».

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

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «УРМ бюджетополучателя АС Бюджет»;
- предоставление бухгалтерской отчетности учредителю в ИАС «Web-консолидация»;
- предоставление отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы, органы Федеральной Службы государственной Статистики («СКБ Контур»);
- предоставление отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда России, Фонд социального страхования («СКБ Контур»);
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;

Аналитические и синтетические регистры бюджетного учета оформляются, автоматизировано и распечатываются не позднее 10 числа месяца следующего за отчетным периодом.

2.3. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в первичные документы и соответствующие базы данных. Исправления вносить с учетом следующих положений:

- доначисления или снятие начислений исправлять за счет доходов и расходов текущего года дополнительной бухгалтерской записью или способом «красное сторно»;
- при восстановлении в учете остатков прошлых лет применять счет 1.401.10.180 «Прочие доходы».

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

2.4. Отражение документов после отчетной даты.

2.4.1. Установить, что событиями после отчетной даты признаются существенные факты 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 – событие после отчетной даты).

2.4.2. Установить предельный срок (дата) до которой принимаются первичные учетные документы, отражающие события после отчетной даты – 15 января года, следующего за отчетным.

2.4.3. Расчетные документы, предоставленные в бухгалтерию, после сдачи бухгалтерской отчетности (квартальной), принимаются датой поступления в учреждение (с отметкой: номер и дата входящего).

III. Рабочий План счетов

3.1. Бюджетный учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (*Приложение 1*), разработанного в соответствии с Инструкцией № 162н с указанием всех используемых аналитических счетов по учреждению.

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

3.2. Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов № 157н. В учреждении введены дополнительные забалансовые счета по Перечню, который приведен в *Приложении 1*.

(*Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н*).

Учет фактов хозяйственной жизни осуществляется в разрезе источников финансирования в соответствии с утвержденной сметой доходов и расходов.

IV. Учет отдельных видов имущества и обязательств

4.1. В учреждении ведется журнал «Касса» для сдачи наличных денежных средств подотчетными лицами за командировочные расходы, проезд к месту отдыха и обратно и др. Журнал ведется одним днем. Остаток денежных средств на конец дня должен быть равен 0 (нуль).

4.2. Журналам операций присваиваются номера согласно *Приложения 2*.

4.3. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются самостоятельно разработанные формы. Образцы документов приведены в *Приложении 3, 3/1, 3/2, 3/3*.

(Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «г» пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

4.4. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в *Приложении 4*.

4.5. При отражении операций на счетах бюджетного учета в 18-м разряде (код вида деятельности) указывается:

1 – деятельность, осуществляемая за счет средств федерального и окружного бюджетов (бюджетная деятельность);

3 – средства во временном распоряжении.

В разрядах 24–26 указывается соответствующий код КОСГУ.

(Основание: пункт 21 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

4.6. График документооборота.

Правила документооборота и технология обработки учетной информации для отражения ее в бухгалтерском учете, в том числе порядок и сроки передачи первичных (сводных) учетных документов (график документооборота), порядок и сроки формирования регистров бухгалтерского учета приведены в *Приложении 5*.

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

4.7. Сроки хранения документов в учреждении устанавливаются в соответствии с Приказом Министерства культуры РФ от 25.08.2010 г. №558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»:

- годовая отчетность – постоянно;

- квартальная отчетность – не менее пяти лет;

- документы по начислению заработной платы – не менее 75 лет;

- документы, подтверждающие исчисление и уплату страховых взносов (персонифицированный учет) - не менее 75 лет (ФЗ от 24.07.2009 г. №212-ФЗ «О страховых взносах в Пенсионный фонд РФ, в Фонд социального страхования РФ, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования, в территориальный фонд обязательного медицинского страхования»);

- прочие бухгалтерские документы – не менее пяти лет.

4.8. Бюджетный учет ведется с помощью учетных регистров, сформированных в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке:

– первичные учетные документы по Приложению 1 к Приказу Минфина РФ от 30.03.2015 г. № 52н.

– инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции 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 и пр.) и при выбытии;

- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;
- карточки количественно-суммового учета материальных запасов формируются ежемесячно и выводятся на бумажном носителе по запросу внешних и внутренних пользователей данной информации.
- книга учета бланков строгой отчетности ежемесячно, в последний день месяца;
- авансовые отчеты брошюруются по дате отражения в бухгалтерском учете и отражению в журнале операций и нумеруются в последний день отчетного месяца;
- журналы операций заполняются ежемесячно и распечатываются на бумажных носителях.
- Главная книга заполняется автоматизировано ежемесячно и распечатывается на бумажных носителях один раз по истечении очередного финансового года.
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

(Основание: пункт 19 Инструкции «157н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

4.9. При ведении бюджетного учета следует учитывать, что информация в денежном выражении о состоянии активов и обязательств, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах), отражаемая на соответствующих счетах рабочего плана счетов субъекта учета, должна быть полной, с учетом существенности. Ошибки, признанные существенными, подлежат обязательному исправлению.

4.10. Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством (приказ Минфина России от 28 декабря 2010 г. №191н). Бюджетная отчетность представляется главному распорядителю бюджетных средств в установленные им сроки с использованием электронных средств связи и каналов для передачи информации после утверждения руководителем учреждения.

4.11. Первичные и сводные учетные документы составляются на бумажных и машинных носителях информации (заверенные собственноручной подписью), а также в форме электронных документов (заверенные посредством электронной подписи).

(Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункты 7, 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, статья 2 Закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»).

4.12. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в *Приложении 6*.

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

4.13. Инвентаризация имущества и обязательств, проводится раз в год перед составлением годовой отчетности, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством. Порядок и график проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств приведен в *Приложении 7*.

(Основание: статья 11 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункт 1.5 Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49 (с изменениями на 08.11.2010 г. №142н)).

4.14. Бухгалтерией учреждения производится перечисление денежных средств на банковскую карту сотрудникам согласно заявлений:

- на командировочные расходы (суточные, проезд, проживание);
- на приобретение билетов, проживание и питание учащимся при направлении их на соревнования, олимпиады и другие аналогичные мероприятия;
- на проезд к месту отдыха и обратно не менее 50% от суммы указанной в заявлении сотрудника;

Данные выплаты производятся после утверждения заявлений директором учреждения.

4.15. При направлении сотрудников учреждения в командировки, расходы, связанные со служебными командировками на территории России, возмещаются в соответствии с постановлением Правительства РФ от 2 октября 2002 г. № 729 (с изменениями на 07.03.2016г. №171). Возмещение расходов, связанных со служебными командировками, превышающих размер, установленный Правительством РФ, производится при наличии экономии бюджетных средств по фактическим расходам с разрешения руководителя учреждения, оформленного соответствующим приказом.

Порядок оформления служебных командировок и возмещения командировочных расходов приведен в *Приложении 8*.

4.16. Срок представления отчетности по командировочным расходам – не позднее трех дней после прибытия из командировки.

4.17. Предельные сроки использования по выданным доверенностям устанавливаются следующие:

– в течение 15 календарных дней с момента получения материальных ценностей по форме М-2;

– в течение календарного года на заправку автотранспорта по форме М-2а.

4.18. Должностные лица, ответственные за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности:

– бланков трудовых книжек и вкладышей к ним, выданных со склада, – специалист отдела кадров;

– бланков путевых листов, выданных в бухгалтерии – заведующий гаражом (водитель);

– бланков документов государственного образца об уровне образования и (или) квалификации - заместитель директора по учебной работе.

4.19. Порядок закупок товаров, работ и услуг на основе государственных (муниципальных) контрактов определяется в соответствии с Законом от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

Состав постоянно действующей единой комиссии для осуществления закупок товаров, работ и услуг утверждается руководителем учреждения (*Приложение 9*).

V. Учет основных средств

5.1. Основные средства - являющиеся активами материальные ценности независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев (если иное не предусмотрено настоящим Стандартом, иными нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности), предназначенные для неоднократного или постоянного использования субъектом учета на праве оперативного управления (праве владения и (или) пользования имуществом, возникающем по договору аренды (имущественного найма) либо договору безвозмездного пользования) в целях выполнения им государственных (муниципальных) полномочий (функций), осуществления деятельности по выполнению работ, оказанию услуг либо для управленческих нужд субъекта учета.

Указанные материальные ценности признаются основными средствами при их нахождении в эксплуатации, в запасе, на консервации, а также при их передаче субъектом учета, в том числе инвестиционной недвижимости, во временное владение и пользование или во временное пользование по договору аренды (имущественного найма) либо по договору безвозмездного пользования.

К основным средствам не относятся:

а) непроизведенные активы;

б) имущество, составляющее государственную (муниципальную) казну, если иное не предусмотрено настоящим Стандартом;

в) материальные ценности, в том числе объекты недвижимого имущества, предназначенные для продажи и (или) учитываемые в составе запасов, а также материальные ценности, в том числе объекты незавершенного строительства, числящихся в составе капитальных вложений;

г) биологические активы.

Группа основных средств - совокупность активов, являющихся основными средствами, выделяемыми для целей бухгалтерского учета, информация по которым раскрывается в бухгалтерской (финансовой) отчетности обобщенным показателем.

Группами основных средств являются:

а) жилые помещения;

б) нежилые помещения (здания и сооружения);

в) машины и оборудование;

г) транспортные средства;

д) инвентарь производственный и хозяйственный;

е) многолетние насаждения;

ж) инвестиционная недвижимость;

з) основные средства, не включенные в другие группы.

(Основание: пункт 7 СГС «Основные средства»).

Объекты нефинансовых активов учитываются на соответствующих счетах Единого плана счетов по аналитическим группам синтетического счета объекта учета:

по объектам имущества:

- "Недвижимое имущество учреждения";

- "Особо ценное движимое имущество учреждения";

- "Иное движимое имущество учреждения";

- "Права пользования активами";

- "Нефинансовые активы, составляющие казну";

- "Права пользования нематериальными активами";

- "Имущество в концессии";

по затратам на производство готовой продукции, работ, услуг:

- "Себестоимость готовой продукции, работ, услуг";

- "Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг";

- "Общехозяйственные расходы".

5.2. Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10000 рублей включительно и объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер (далее - инвентарный номер) независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации.

5.3. Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер, состоящий из 14 знаков:

1-й - 3-й знаки - код синтетического счета;

4-й - 5-й знаки - код аналитического счета;

6-й - 9-й знаки - год ввода объекта;

10-й - 14-й знаки - порядковый номер объекта в группе (00001 - 99999).

(Основание: п. 9 СГС "Основные средства", п. 46 Инструкции N 157н)

5.4. Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества - несмываемой краской;

- на объекты движимого имущества – несмываемым маркером или корректирующим карандашом.

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

5.5. Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бюджетного учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов (ОКОФ) ОК 013-2014, утвержденного постановлением Госстандарта России от 12 декабря 2014 г. № 2018.

(Основание: пункт 45 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

5.6. Объектом основных средств признается объект имущества со всеми приспособлениями и принадлежностями или отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций, или же обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенных для выполнения определенной работы.

Комплекс конструктивно-сочлененных предметов - это один или несколько предметов одного или разного назначения, имеющих общие приспособления и принадлежности, общее управление, смонтированных в единый комплекс (на одном фундаменте), в результате чего каждый входящий в комплекс предмет может выполнять свои функции только в составе комплекса, а не самостоятельно.

Объекты основных средств, срок полезного использования которых одинаков, стоимость которых не является существенной (например, библиотечные фонды, периферийные устройства и компьютерное оборудование, мебель, используемая в течение одного и того же периода времени (столы, стулья, шкафы, иная мебель, используемая для обстановки одного помещения), объединяются в один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств согласно учетной политике субъекта учета с учетом положений Инструкции по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета.

(Основание: пункт 10 СГС «Основные средства»).

5.7. Срок полезного использования в целях принятия к учету объектов в составе основных средств и начисления амортизации определяется комиссией по поступлению и выбытию активов в соответствии с *пунктом 35 СГС «Основные средства»* исходя из:

– информации, содержащейся в законодательстве РФ;

– ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенных в активе, признаваемом объектом основных средств.

При этом по объектам основных средств, включенным согласно Постановлению Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 г. N 1 "О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1, ст. 52; 2016, N 29, ст. 4818), в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп; в десятую амортизационную группу срок полезного использования рассчитывается исходя из единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных постановлением Совета Министров СССР от 22 октября 1990 г. N 1072 "О единых нормах амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР" (СП ССР, 1990, N 30, ст. 140);

– рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества, и (или) на основании решения комиссии субъекта учета по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом:

– ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;

- ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;
- иных ограничений использования этого объекта, в том числе установленных согласно законодательству Российской Федерации;
- гарантийного срока использования объекта;
- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации - для объектов, безвозмездно полученных от иных субъектов учета, государственных (муниципальных) организаций.

Основные средства стоимостью до 10 000,00 рублей включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

(Основание: пункт 39 СГС «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

5.8. Начисление амортизации объектов основных средств в бюджетном учете производится линейным способом и начисляется с учетом следующих положений:

- на объект основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации;
- на объект основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением библиотечного фонда, амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом счете в соответствии с порядком применения Единого плана счетов бухгалтерского учета;
- на объекты библиотечный фонда стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию;
- на иные объекты основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

(Основание: пункт 39 СГС «Основные средства»).

В случаях изменения срока полезного использования объекта ОС, в связи с изменением первоначально принятых нормативных показателей функционирования амортизирующего объекта ОС, нематериального актива, в т.ч. в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации или частичной ликвидации, начиная с месяца, в котором был изменен срок полезного использования, расчет годовой суммы амортизации производится учреждением линейным методом исходя из остаточной стоимости амортизирующего объекта на дату изменения срока полезного использования и уточненной нормы амортизации, исчисленной исходя из оставшегося срока полезного использования на дату изменения срока полезного использования.

(Основание: пункт 36, 37 СГС «Основные средства»).

5.9. При принятии к бухгалтерскому учету объекта нефинансового актива, полученного безвозмездно (по договору дарения), в виде излишков основных средств, выявленных при инвентаризации, и в иных случаях в целях определения оценочной стоимости, комиссией по поступлению и выбытию активов используются данные о ценах на аналогичные материальные ценности, согласованные с постоянно действующей по основным средствам, закрепленной приказом по учреждению.

5.10. Начисление амортизации нематериальных активов производится в соответствии со сроками полезного использования.

(Основание: пункт 93 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 27 СГС «Нематериальные активы»).

5.11. Срок полезного использования нематериальных активов устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из:

– срока, в течение которого учреждению будут принадлежать исключительные права на объект. Этот срок указывается в охранных документах (патентах, свидетельствах и т. п.), или он следует из закона;

– срока, в течение которого учреждение планирует использовать объект в своей деятельности.

Если по объекту нематериальных активов срок полезного использования определить невозможно, то в целях расчета амортизации он устанавливается равным десяти годам.

(Основание: статья 1335 Гражданского кодекса РФ, пункт 60 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

5.12. Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ.

(Основание: пункт 28 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

VI. Материальные запасы.

6.1. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости.

(Основание: пункты 98 - 99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

6.2. Аналитический учет материальных запасов ведется по материально ответственным лицам. Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер.

6.3. Учет материальных запасов при поступлении осуществляется следующим образом:

- приобретенных за плату – по фактической стоимости приобретения с учетом всех производственных расходов на его покупку. Расходы, связанные с приобретением материальных запасов, распределяются пропорционально стоимости видов материалов;

- полученного безвозмездно – по оценочной стоимости на дату поступления имущества. Текущая оценочная стоимость определяется в порядке, установленном для основных средств;

- произведенного (изготовленного) учреждением – по стоимости его изготовления (фактических затрат на его изготовление).

(Основание: пункты 98 - 101 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

6.4. Списание (отпуск) материальных запасов на расходы производится по средней фактической стоимости. Хозяйственные материалы для текущих нужд, канцелярские принадлежности, медикаменты для аптек списываются на расходы, если указанные материальные запасы приобретены и одновременно выданы на текущие нужды, на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Данная ведомость является основанием для списания материальных запасов. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143). В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

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

6.5. При списании горюче-смазочных материалов (далее – ГСМ) применяются:

- нормы, разработанные самостоятельно на основе методических рекомендаций «Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте», утвержденных Распоряжением Минтранса РФ от 14.03.2008 года №АМ-23-р и закрепляются приказом учреждения, утвержденным руководителем.

Переход на летнюю и зимнюю норму расхода ГСМ утверждается ежегодно отдельным приказом по учреждению.

6.6. Расход ГСМ подтверждается данными путевых листов, составляемых и предоставляемых в бухгалтерию в соответствии с графиком документооборота.

6.7. Отпуск средств индивидуальной защиты (СИЗ) производится согласно нормам утвержденных Приказом Минтруда от 09.12.2014 года №997н (в редакции от 28.05.2015 года).

6.8. Учет строительных материалов осуществляется в соответствии с п.98-120 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

Строительные материалы учитываются на счете, содержащем соответствующий аналитический код группы синтетического счета, согласно п. 37 Инструкции к Единому плану счетов №157н и соответствующий аналитический код вида синтетического счета объекта учета – 105.34, где 10500 «Материальные запасы», 30 – «Иное движимое имущество учреждений», 4- «Строительные материалы». На этом счете учитываются все виды строительных материалов, готовые к установке строительные конструкции и детали, оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки. Аналитический учет ведется по их группам, наименованиям и количеству в разрезе материально ответственных лиц. Учет операций по поступлению материальных запасов ведется в соответствии с содержанием факта хозяйственной жизни. Списание строительных материалов производится по «Ведомости на выдачу материальных ценностей на нужды учреждения» (ф. 0504210) с приложением Акта на списание строительных материалов, который включает в себя: единицы измерения, количество, цена материала, сумма, площадь на которую были использованы данные материалы, с подробным описанием на какие цели были израсходованы строительные материалы. Акт подписывается постоянно действующей комиссией учреждения и утверждается руководителем учреждения.

6.9. Фактическая стоимость материальных запасов, остающихся у учреждения в результате разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества, определяется исходя из их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования, если таковое имеется.

(Основание: пункты 52-60 СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности»).

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

(Основание пункт 18 СГС «Запасы»).

VII. Учет финансовых активов и обязательств.

7.1. Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) за поставленные товары, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками в разрезе кредиторов (поставщиков (продавцов), подрядчиков, исполнителей, иного участника договора в отношении, которого принимаются обязательства).

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

7.3. Учет резерва предстоящих расходов осуществляется на основании «Расчета резерва отпускных и начислений на отпускные». Цель формирования резерва – равномерное отнесение расходов на финансовый результат деятельности учреждения. Виды резервов – для оплаты отпусков, компенсаций за неиспользованный отпуск, платежи на обязательное социальное страхование работников учреждения. Порядок формирования резерва – сумма резерва рассчитывается исходя из сумм среднего дневного заработка работника и предполагаемых дней отпуска. Дата формирования резерва - последнее число текущего года. Списание резерва – ежемесячно на последнее число. Резерв должен использоваться только на покрытие тех затрат, в отношении которых был создан.

(Основание: пункт 302 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, СГС «Резервы»).

7.4. Принятие бюджетных обязательств по зарплате перед сотрудниками отражаются не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление (в момент образования кредиторской задолженности), на основании расчетно-платежной ведомости.

7.5. Принятие бюджетных обязательств по договорам гражданско-правового характера на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются в день подписания договоров.

7.6. Принятие бюджетных обязательств по оплате товаров, работ, услуг, произведенных подотчетными лицами, осуществляются на основании служебных записок, подписанных руководителем.

Порядок принятия бюджетных обязательств приведен в *Приложении 12*.

VIII. Учет на забалансовых счетах.

8.1. На забалансовых счетах учитываются ценности находящиеся в учреждении, но не закрепленные за ним на праве оперативного управления (арендованное имущество; имущество, полученное с правом безвозмездного (бессрочного) пользования; поступившее на хранение и (или) переработку, а также по централизованному снабжению и т.п.);

- материальные ценности, учет которых предусмотрен вне балансовых счетов (основные средства стоимостью до 10000 руб. включительно, введенные в эксплуатацию;

- материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам);

- периодические издания для пользования в составе библиотечного фонда независимо от их стоимости;

- бланки строгой отчетности, переходящие награды;

- расчеты, обязательства ожидающие исполнения;

- запасные части к транспортным средствам, выданные в замен изношенных

- дополнительные аналитические данные об иных объектах учета и проведенных с ними операциях, необходимые для раскрытия сведений о деятельности учреждения в формируемой им отчетности.

8.2. Учет на забалансовых счетах ведется по простой системе. Перечень забалансовых счетов приведен в *Приложении 1*. Аналитический учет на забалансовых счетах ведется в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов 157н. Формы аналитического учета выводятся на бумажный носитель по запросу внутренних и внешних пользователей.

8.3. Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в общем порядке.

IX. Налогообложение

9.1. Ведение в установленном порядке учета объектов налогообложения:

- представление в налоговый орган по месту учета в установленном порядке расчетов по авансовым платежам и налоговых деклараций следующих налогов: РСВ, 2 НДФЛ, 6 НДФЛ, НДС, налог на прибыль, налог на имущество, транспортный и земельный налоги.

- составление сводных расчетов, налоговых деклараций, начисление налогов осуществляется на основании расчетов.

- начисления на выплаты по оплате труда перечисления и отчетность осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Главный бухгалтер



Бирюгина А.Е.