

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА

Содержание.

Раздел 1. Общие вопросы.

Раздел 2. Нормативные документы.

Раздел 3. Организационный раздел.

3.1. Перечень лиц, имеющих право подписи данных и расчетных документов финансовых, а также счет-фактур от МКУ КЦ УО г. Назарово.

3.2. Технология обработки учетной информации. Способ хранения документов.

3.3. Правила документооборота.

3.4. Рабочий план счетов.

3.5. Формирование отчетности.

3.6. Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств.

3.7. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля.

4. Методологический раздел для целей бухгалтерского/бюджетного учета.

4.1 Денежные средства.

4.2. Бухгалтерский учет по расчетам с персоналом по оплате труда.

4.3. Бухгалтерский учет по платным услугам.

4.4. Учет отдельных видов имущества и обязательств.

4.4.1. Принятие к бухгалтерскому/бюджетному учету объектов нефинансовых активов.

4.4.2. Основные средства.

4.4.3. Нематериальные активы.

4.4.4. Непроизведенные активы.

4.4.5. Материальные запасы.

4.4.6. Применение отдельных видов забалансовых счетов.

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

4.4.8. Расчеты с подотчетными лицами

4.4.9. Аренда.

4.4.10. Дебиторская и кредиторская задолженность.

4.4.11. Расчеты с дебиторами и кредиторами.

4.5. Расчеты по доходам.

4.6. Доходы будущих периодов.

4.7. Расходы будущих периодов.

4.8. Резервы предстоящих расходов.

4.9. События после отчетной даты.

4.10. Учет обязательств.

4.11. Финансовый результат.

5. Методологический раздел для целей налогового учета.

5.1. Земельный налог.

5.2. Налог на имущество.

5.3. НДС.

5.4. Налог на прибыль организаций.

5.5. Транспортный налог.

Раздел 1. Общие вопросы.

Настоящая Единая Учетная политика муниципального казенного учреждения «Комплексный центр обслуживания муниципальных учреждений управления образования» г. Назарово Красноярского края (далее – МКУ КЦ УО) разработана в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском/бюджетном учете, нормативными и правовыми актами органов, регулирующих бухгалтерский/бюджетный учет, отраслевыми стандартами, на основании Инструкции по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных и муниципальных учреждений и инструкции по его применению, утвержденной приказом Минфина России от 1 декабря 2010 г. №157н (со всеми изменениями), и применяется при ведении бухгалтерского/бюджетного и налогового учета.

Учетная политика учреждения осуществляется в соответствии с нормативными актами в области регулирования процесса закупок для государственных и муниципальных нужд: Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. №44 - ФЗ (ред. №506-ФЗ от 31.12.2017) "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

Настоящая Учетная политика применяется последовательно из года в год. Изменение учетной политики производится в случаях:

1. изменение законодательства РФ и (или) нормативных правовых актов по бухгалтерскому учету;
2. разработки нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета;
3. существенного изменения условий деятельности.

Изменение Учетной политики производится с начала отчетного года, если иное не обуславливается причиной такого изменения.

При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках. Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»

МКУ КЦ УО г. Назарово публикует основные положения учетной политики на сайте bus.gov.ru путем размещения копий документов учетной политики. Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. Нормативные документы.

Настоящая Учетная политика разработана для ведения бухгалтерского/бюджетного учета в учреждениях на основании и с учетом требований и принципов, изложенных в следующих нормативных документах:

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);
- Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее - Закон № 7-ФЗ);
- Федеральными стандартами бухгалтерского учета;
- 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 № 157н (далее - Инструкция № 157н);
- Инструкция по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденная Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - Инструкция № 162н);
- Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (далее - Инструкция № 174н);
- Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 23.12.2010 № 183н (далее - Инструкция № 183н);
- Приказ 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" (далее - Приказ Минфина России № 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

№ 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 № 52н) (далее - Методические указания № 52н);

- Приказ Минфина от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее — приказ № 61н);

- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее - Методические указания № 49);

- Методические рекомендации "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (далее - Методические рекомендации № 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 № 191н (далее - Инструкция № 191н);

- Приказ Минфина России от 25.03.2011 № 33н «Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных(муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;

- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения, утвержденный Приказом Минфина России от 06.06.2019 № 85н (далее - Порядок № 85н);

- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н).

3. Организационный раздел.

МКУ КЦ УО осуществляет бухгалтерский/бюджетный учет в управлении образования администрации города Назарово (далее – УО) и в муниципальных бюджетных и автономных учреждениях, подведомственных УО:

- Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1» города Назарово Красноярского края;

- Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2 имени героя Советского Союза Г.Я. Борисенко» города Назарово Красноярского края;

- Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3» города Назарово Красноярского края;

- Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 4» города Назарово Красноярского края;

- Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 7» города Назарово Красноярского края;

- Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Лицей №8» города Назарово Красноярского края;
- Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 9» города Назарово Красноярского края;
- Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 11» города Назарово Красноярского края;
- Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 14» города Назарово Красноярского края;
- Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 6» г. Назарово Красноярского края;
- Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 1 «Капитошка» г. Назарово Красноярского края;
- Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 23 «Катюша» г. Назарово Красноярского края;
- Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 5 «Аленка» г. Назарово Красноярского края;
- Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 9 «Калинка» г. Назарово Красноярского края;
- Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 24 «Колосок» г. Назарово Красноярского края;
- Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 13 «Тополек» г. Назарово Красноярского края;
- Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 12 «Сибирячок» г. Назарово Красноярского края;
- Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 11 «Вишенка» г. Назарово Красноярского края;
- Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 26 «Теремок» г. Назарово Красноярского края;
- Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 20 «Росинка» г. Назарово Красноярского края;
- Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Станция юных техников» г. Назарово Красноярского края;
- Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Дом школьника» г. Назарово Красноярского края.

Ведение бухгалтерского/бюджетного учета осуществляется на договорной основе между УО, муниципальными бюджетными и автономными учреждениями, подведомственными УО и МКУ КЦ УО.

Настоящая учетная политика является обязательной для применения УО и учреждениями, подведомственными УО.

Ответственным за организацию бухгалтерского/бюджетного учета в учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является директор МКУ КЦ УО.

Основание: пункт 1 статьи 7 Закона от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

Деятельность МКУ КЦ УО регламентируется Уставом учреждения и должностными обязанностями сотрудников учреждения.

Требования директора, главного бухгалтера МКУ КЦ УО по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в отделы МКУ КЦ

УО необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников учреждений.

В случае возникновения разногласий в отношении ведения бухгалтерского/бюджетного учета между руководителем учреждений и директором, главным бухгалтером МКУ КЦ УО, данные, содержащиеся в первичном учетном документе, принимаются к регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета по письменному распоряжению руководителя учреждения, который единолично несет ответственность за созданную в результате этого информацию.

Основание: пункт 1 статья 8 Закона № 402 -Ф от 06 декабря 2011г.

Перечень должностей сотрудников, с которыми учреждение заключает договоры о полной материальной ответственности, приведен в Приложение 1.

В учреждениях действует постоянная комиссия: по поступлению и выбытию активов, утвержденная приказом руководителя учреждения. Цели создания, полномочия, состав и порядок деятельности комиссии определены Положением о постоянно действующей комиссии (Приложение 9).

Основными задачами МКУ КЦ УО являются:

Ведение бухгалтерского/бюджетного учета финансово-хозяйственной деятельности:

- ведение бухгалтерского/бюджетного учета обеспечивает формирование достоверной информации о наличии муниципального имущества, его использовании, о принятых им обязательствах, полученных финансовых результатах, иной информации, необходимой для формирования бухгалтерской/бюджетной (финансовой) отчетности с соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении учета фактов хозяйственной жизни и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами. (п.18 ч.II приказ Минфина от 31.12.2016 №256н).

Ведение бухгалтерского/бюджетного учета объектов бухгалтерского учета осуществляется в денежном измерении (стоимостном выражении) с использованием:

- метода начисления, согласно которому результаты операций признаются в бухгалтерском/бюджетном учете по факту их совершения независимо от того, когда получены или выплачены при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций, денежные средства (или их эквиваленты);

- принципа равномерности признания доходов и расходов и допущения временной определенности фактов хозяйственной жизни;

- метода двойной записи на взаимосвязанных балансовых счетах бухгалтерского/бюджетного учета, включенных в Рабочий план счетов бухгалтерского/бюджетного учета учреждения, осуществляющего кассовое обслуживание (далее - Рабочий план счетов субъекта учета), (за исключением учета на забалансовых счетах бухгалтерского/бюджетного учета, включенных в Рабочий план счетов субъекта учета, по которым учет ведется по простой

системе бухгалтерских записей) (п.16 ч.II приказ Минфина от 31.12.2016 № 256н).

- контроль за сохранностью собственности, правильным расходованием денежных средств и материальных ценностей.

Функции МКУ КЦ УО:

- Организация бухгалтерского учета основных фондов, материальных запасов, денежных средств и других ценностей; организация расчетов с контрагентами по хозяйственным договорам; организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами; начисление и выплата заработной платы;

- осуществление контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций; организация контроля за сохранностью нефинансовых активов и денежных средств;

- составление и представление в установленные сроки бухгалтерской/бюджетной, налоговой и статистической отчетности, налоговых деклараций и пояснений к ним.

В целях достоверной бухгалтерской (финансовой) отчетности, информации о финансовом положении субъекта отчетности, в бухгалтерском/бюджетном учете подлежит отражению информация, не содержащая существенных ошибок и искажений, позволяющая ее пользователям положиться на нее, как на достоверную;

- обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью бухгалтерской службы и бухгалтерского архива.

3.1. Перечень лиц, имеющих право подписи данных и расчетных документов финансовых, а также счет-фактур от МКУ КЦ УО:

Руководитель, главный бухгалтер. В отсутствие руководителя, главного бухгалтера лицо, назначенное на основании приказа по учреждению.

Право подписи иных первичных документов имеют следующие должностные лица:

Исполнители - лица, ответственные за ведение тех или иных операций, назначенные приказом по учреждению.

Нормы первичных (сводных) учетных документов оформляются и предоставляются в соответствии с Приложением № 2 «График документооборота» настоящей учетной политики.

При смене руководителя, главного бухгалтера обеспечивается передача документов бухгалтерского учета.

Для передачи документов в учреждении (по факту увольнения) будет создана специальная комиссия, состав комиссии будет утвержден отдельным приказом.

Состав передаваемых документов:

- учредительные и регистрационные документы.

- учетная политика учреждения.
- бухгалтерская/бюджетная отчетность.
- акты проверок за последние 5 лет, предшествующие увольнению.

3.2. Технология обработки учетной информации. Способ хранения документов.

Учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «1-С Бухгалтерия государственного учреждения», «1-С Зарплата и кадры государственного учреждения».

С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи МКУ КЦ УО г. Назарово осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального Казначейства;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Фонда пенсионного и социального страхования;
- передача отчетности в территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Красноярскому краю;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru; zakurki.gov.ru.

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского/бюджетного учета и отчетности на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий баз данных.

Ответственный за обеспечение сохранности электронных данных бухгалтерского/бюджетного учета и отчетности – ведущий инженер-программист МКУ КЦ УО.

Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского и налогового учета, бухгалтерская/бюджетная, налоговая и статистическая отчетность подлежат хранению в МКУ КЦ УО в течение сроков, установленных номенклатурой дел МКУ КЦ УО.

3.3. Правила документооборота.

К бухгалтерскому/бюджетному учету специалистами МКУ КЦ УО г. Назарово принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам совершаемых фактов хозяйственной жизни учреждений для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление.

Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного электронно-цифровой подписью (далее ЭЦП). При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде он составляется на бумажном носителе, подписывается собственноручной подписью. Перечень лиц, имеющих право подписи приведен в Приложении 10.

При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются:

- унифицированные формы из других правовых актов.
- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в Приложении 3.

Основание: п. 11 Инструкции № 157н, п. 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Документы, формы которых не унифицированы, должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- наименование документа; дату составления документа; наименование субъекта учета, составившего документ; содержание факта хозяйственной жизни; величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;

(п.25 ч.II Приказ Минфина от 31.12.2016 № 256н).

Первичный учетный документ принимается к бухгалтерскому/бюджетному учету при условии отражения в нем всех реквизитов, предусмотренных унифицированной формой документа (при отсутствии унифицированной формы - обязательных реквизитов, предусмотренных пунктом 25 ч.II Приказ Минфина от 31.12.2016. № 256н) и при наличии на документе подписи руководителя или уполномоченных им на то лиц.

К учету принимаются документы о приемке, УПД или счет-фактура от контрагентов (поставщиков, исполнителей, подрядчиков), оформленные в электронном виде и подписанные квалифицированной ЭЦП. Правом подписи указанных документов обладают руководители учреждений.

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском/бюджетном учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского/бюджетного учета, не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни (ч.II Приказ Минфина от 31.12.2016 № 256н).

По учету кадров используются формы первичных документов, согласно постановлению Госкомстата от 05 января 2004 года № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

Данные проверенных и принятых к учету первичных (сводных) учетных документов систематизируются по соответствующим счетам

бухгалтерского/бюджетного учета накопительным способом с отражением в регистрах бухгалтерского учета.

Записи в регистры бухгалтерского учета производятся по мере осуществления соответствующих операций и принятия первичных (сводных) учетных документов к бухгалтерскому/бюджетному учету, но не позднее следующего дня после получения (составления) первичных (сводных) учетных документов, как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов. Корреспонденция счетов в соответствующем Журнале операций записывается в зависимости от характера операций по дебету одного счета и кредиту другого счета. В части операций по забалансовым счетам операция отражается в зависимости от характера изменений объекта учета записью о поступлении (увеличении) или выбытии (уменьшении) объекта учета.

Не допускаются пропуски или изъятия при регистрации объектов бухгалтерского/бюджетного учета (отражении фактов хозяйственной жизни) в регистрах бухгалтерского учета.

Правильность, полноту и своевременность регистрации объектов бухгалтерского/бюджетного учета (отражения фактов хозяйственной жизни) в регистрах бухгалтерского учета обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется с периодичностью, установленной для составления и представления субъектом учета бухгалтерской/бюджетной (финансовой) отчетности, формируемой на основании данных соответствующих регистров бухгалтерского учета.

Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;
- приходные и расходные кассовые ордера со статусом «подписан» аннулируются, если кассовая операция не проведена в течение двух рабочих дней, включая день оформления ордера;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;
- книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной заработной платы и стипендий заполняются ежемесячно, в последний день месяца;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

– другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

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

Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) ведется отдельно по кодам финансового обеспечения деятельности учреждений и отдельно по счетам.

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

Формирование журналов операций осуществляется в форме электронного документа (регистра) ежемесячно с использованием квалифицированной электронной цифровой подписи в соответствии со следующей нумерацией.

Номера журналов операций

Номер журнала	Наименование журнала
1	Журнал операций по счету «Касса»
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
6	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
8	Журнал по прочим операциям
9	Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет
10	Журнал операций межотчетного периода

Журналы операций (ф. 0504071) ведутся отдельно по кодам финансового обеспечения. Журналы формируются ежемесячно в последний день месяца отдельно по каждому учреждению. Журнал операций (ф. 0509213) по всем забалансовым счетам формируется ежемесячно в случае, если в отчетном месяце были обороты по счету.

Главная книга (ф. 0504072) формируется отдельно по каждому учреждению.

Регистры подписываются квалифицированной ЭЦП ведущих бухгалтеров, бухгалтеров МКУ КЦ УО, ответственных за составление регистров бухгалтерского учета и главным бухгалтером или зам. главного бухгалтера МКУ КЦ УО, переносятся на внешний носитель CD-диск, который хранится в сейфе главного бухгалтера. По запросу контролирующих органов данные регистры бухгалтерского учета распечатываются на бумажном носителе.

При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии

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

Основание: пункт 18 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам.

В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик.

Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т.д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

Основание: п. 13 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, п. 31 Стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности».

3.4. Рабочий план счетов.

Бухгалтерский/бюджетный учет осуществляется в соответствии с Рабочим планом счетов, включающим в себя аналитические коды видов поступлений - доходов, иных поступлений и аналитические коды вида выбытий - расходов, иных выплат, соответствующих кодам (составным частям кодов) бюджетной классификации Российской Федерации.

Рабочий план счетов (Приложение №4) Учреждения разработан в соответствии с правилами формирования номеров счетов бухгалтерского/бюджетного учета с учетом изменений требований к бухгалтерскому/бюджетному учету, установленных нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского/бюджетного учета, формирование бухгалтерской/бюджетной (финансовой) отчетности организациями.

Номер Рабочего плана счетов состоит из двадцати шести разрядов.

Аналитические коды в номере счета Рабочего плана счетов отражают:

в 1-17 разрядах - аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий;

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

19-21 разряд - код синтетического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета;

22-23 разряд - код аналитического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета;

24-26 разряд - аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета

(коды классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ)).

Учреждение, при формировании рабочего плана счетов, применяет следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

«1» деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы РФ (бюджетная деятельность);

«2» приносящая доход деятельность;

«3» средства во временном распоряжении;

«4» субсидии на выполнение муниципального задания;

«5» субсидии на иные цели

«6» субсидии на цели осуществления капитальных вложений.

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

3.5. Формирование отчетности.

Бухгалтерская/бюджетная (финансовая) отчетность формируется на основании данных бухгалтерского/бюджетного учета.

Составление отчетности производится в соответствии с приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н, от 28.12.2010 № 191н. Месячная, квартальная и годовая отчетность формируется на бумажных носителях и в электронном виде. Консолидированная отчетность представляется главному распорядителю бюджетных средств в сроки, установленными нормативными документами, с использованием электронных средств связи и каналов для передачи информации, после утверждения лицами, ответственными за составление и предоставление отчетности.

Представление налоговой и иной отчетности осуществляется в сроки, установленными нормативными документами Российской Федерации.

Бухгалтерская/бюджетная (финансовая) отчетность составляется и представляется на русском языке с отражением показателей в валюте Российской Федерации.

3.6. Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств.

Инвентаризацию имущества и обязательств проводит инвентаризационная комиссия, которая определяется решением о проведении инвентаризации (форма 0510439). Порядок проведения инвентаризации приведены в приложении 5.

Основание: статья 11 Закона о бухучете, раздел VIII Стандарта

«Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Обязательная инвентаризация перед составлением годовой отчетности проводится с учетом следующих положений:

- Инвентаризация имущества начинается не ранее 1 сентября отчетного года; результаты инвентаризации имущества, проведенной в четвертом квартале отчетного года по иным основаниям зачитываются в составе годовой инвентаризации имущества.
- Инвентаризация библиотечного фонда учреждения проводится один раз в пять лет.
- По продуктам питания – ежеквартально на 1 число месяца нового квартала.

Для проведения контроля, обеспечивающего сохранность материальных ценностей, проведение внеплановой инвентаризации могут инициировать следующие должностные лица:

- руководитель управления образования;
- руководитель учреждения;
- директор, главный бухгалтер МКУ КЦ УО.

3.7. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля.

В целях определения целесообразности и направленности производимых расходов учреждения, осуществляется внутренний финансовый контроль в соответствии с Порядком осуществления внутреннего финансового контроля, утвержденного приказом МКУ КЦ УО г. Назарово от 08.05.2020 № 17/1-о.

4. Методологический раздел для целей бухгалтерского/бюджетного учета.

МКУ КЦ УО осуществляет ведение бухгалтерского/бюджетного учета активов, обязательств, результатов финансовой деятельности учреждений, а также хозяйственных операций, их изменяющих (далее - хозяйственные операции), с учетом правил и способов организации и ведения бухгалтерского/бюджетного учета, в том числе признания, оценки, группировки объектов учета, исходя из экономического содержания хозяйственных операций, установленных Инструкцией по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной Министерством финансов Российской Федерации от 01.12.2010 N 157н, (ред. от 31.03.2018), Приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора".

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

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

В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера МКУ КЦ УО г. Назарово. Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

4.1. Денежные средства.

Учет операций по движению безналичных денежных средств учреждений ведется на основании первичных документов. Безналичные денежные средства отражаются на лицевых счетах, открытых Учреждению в УФК, на основании выписок по счету 201.11.

Учет операций по движению безналичных денежных средств ведется в «Журнале операций № 2 с безналичными денежными средствами» в электронном виде.

Учет кассовых операций в учреждении осуществляется согласно Указанию Банка России от 11.03.2014 N 3210-У (ред. от 19.06.2017) "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства".

Учет операций по движению наличных денежных средств (денежных документов) - на основании кассовых документов, предусмотренных для оформления соответствующих операций с наличными деньгами (денежными документами).

В соответствии с пунктом 4 Указания Банка России от 11.03.2014 N 3210-У регистрация приходных и расходных кассовых ордеров осуществляется с применением технических средств.

Учет операций по движению наличных денежных средств на счете 201.34 "Касса" ведется в Журнале операций по счету "Касса" на основании документов, прилагаемых к отчетам кассира.

4.2. Бухгалтерский учет по расчетам с персоналом по оплате труда.

Операции по начислению заработной платы производятся согласно «Положения об оплате труда...» и штатному расписанию, утвержденному приказом учреждения.

В соответствии с ТК РФ заработная плата работников рассчитывается исходя из фактически отработанного времени.

Заработная плата за первую половину месяца в учреждениях осуществляется пропорционально отработанному времени от фонда оплаты труда на основании табеля учета рабочего времени.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Сумма заработной платы за первую половину месяца может быть изменена в текущем месяце либо на определенный период только по письменному заявлению работника.

При замене кредитной организации, в которую должна быть переведена заработная плата, работник сообщает работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

Табель учета использования рабочего времени применяется для учета использования рабочего времени - заполняется по явкам и для регистрации различных случаев отклонений от нормального использования рабочего времени - заполняется по неявкам.

При заполнении табеля применяются следующие условные обозначения:

В – выходные и нерабочие праздничные дни;

Н – работа в ночное время;

О – очередные и дополнительные отпуска;

Б – временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам;

ОР – отпуск по уходу за ребенком;

С – часы сверхурочной работы;

П – прогулы;

НН – неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств);

А – неявки с разрешения администрации;

ОУ – учебный отпуск;

РП – работа в выходные и нерабочие праздничные дни;

К – служебные командировки;

НЗ – время приостановки работы в случае задержки выплаты заработной платы;

Д – дни отдыха, для прохождения диспансеризации;

ОВ – дополнительные выходные дни по уходу за детьми-инвалидами;

ВП – время простоя по вине работника;

НБ – отстранение от работы (недопущение к работе) по причинам, предусмотренным законодательством, без начисления заработной платы;

ЗБ – забастовка (при условиях и в порядке, предусмотренным законом);

ЗН – замещение в 1-4 классах;

ЗС – замещение в 5-11 классах;

ЗВ – замещение воспитателей в дошкольных учреждениях;

ЗМ – замещение работников;

ОГ – длительный отпуск сроком до 1 года педагогическим работникам;

НОД – нерабочий оплачиваемый день;

ПД – приостановление действия трудового договора на период мобилизации.

Обязанность по ведению табеля возлагается на ответственное лицо в учреждении.

В соответствии с Федеральным законом об обязательном социальном страховании, пособие по временной нетрудоспособности вследствие заболевания или травмы (за исключением несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний) выплачивается застрахованным работникам за первые три дня временной нетрудоспособности за счет средств работодателя по ст. 211 «Заработная плата», а с четвертого дня временной нетрудоспособности – за счет средств Фонда пенсионного и социального страхования.

Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат.

Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которым заключены гражданско-правовые договора (ГПД). Оплата по ГПД отражается по виду расходов 244.

При персонифицированном финансировании дополнительного образования детей сверка данных бухгалтерского и управленческого учета производится 1 раз в квартал следующий за расчетным.

4.3. Бухгалтерский учет по платным услугам

Учет расчетов по платным услугам в регистрах бухгалтерского учета ведется индивидуально по каждому контрагенту (договору), получающему вышеуказанные услуги на счете 205.31.

Операции по начислению платных образовательных услуг производится на основании следующих документов:

- Устава учреждения;
- положения учреждения об оказании платных услуг;
- табеля учета использования рабочего времени;
- приказов учреждения.

Расход средств от платных услуг осуществляется на основании:

- Порядка предоставления платных услуг муниципальными образовательными организациями, подведомственными управлению образования администрации города Назарово;
- Порядка установления и взимания родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях г. Назарово, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

4.4. Учет отдельных видов имущества и обязательств.

Бухгалтерский/бюджетный учет ведется по первичным документам, которые проверены специалистами отдела бухгалтерского, налогового учета и отчетности МКУ КЦ УО г. Назарово в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле, утвержденного Приказом МКУ КЦ УО от 08.05.2020 № 17/1-о.

Основание: п.3 Инструкции к единому плану счетов № 157н, п. 23 Стандарта

«Концептуальные основы бухучета и отчетности».

4.4.1. Принятие к бухгалтерскому/бюджетному учету объектов нефинансовых активов.

Основные средства и материальные запасы являются негенерирующими денежными потоками.

Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому/бюджетному учету по их первоначальной стоимости. Первоначальной стоимостью объектов признается:

- в случае приобретения за счет средств бюджета, субсидий, а также целевых средств, выделенных на приобретение таких объектов – сумма фактических вложений в приобретение, сооружение и изготовление объектов нефинансовых активов, с учетом сумм НДС;

- в случае приобретения за счет собственных доходов – сумма фактических вложений в приобретение, сооружение и изготовление нефинансовых активов и при условии использования в деятельности, облагаемой НДС, - за вычетом сумм НДС (если иное не предусмотрено налоговым законодательством РФ), а также при условии использования в деятельности, не облагаемой НДС, - с учетом сумм НДС при условии одновременного использования в деятельности, как облагаемой, так и не облагаемой НДС – с учетом части НДС, определяемой пропорцией согласно п. 4.1 ст. 170 НК РФ с учетом положений письма Минфина РФ от 24.04.2015 г. № 03-07-11/23524.

Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

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

Данные о рыночной цене должны быть подтверждены документально:

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- прайс-листами заводов-изготовителей;
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- информацией, размещенной в СМИ, и т.д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

4.4.2. Основные средства

Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также печати и спорт.инвентарь. Перечень объектов, которые относятся к группе «Производственный и хозяйственный инвентарь» приведен в приложении 6.

В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных

средств, объединяются объекты имущества несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

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

Не считается существенной стоимостью до 20 000 руб. за один имущественный объект.

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

Основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства».

Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер автоматически в программе 1С-Бухгалтерия.

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом.

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении.

Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бухгалтерского/бюджетного учета с отражением в соответствующих регистрах бухгалтерского учета без нанесения на объект основного средства.

При получении ОС путем безвозмездной передачи объекта, присваивается новый инвентарный номер.

Принятие к учету объектов основных средств оформляется решением Комиссии по поступлению и выбытию активов.

В случае отсутствия позиций в новых кодах ОКОФ ОК 013-2014 (СНС) для объектов учета, ранее включаемых в группы материальных ценностей, по своим критериям являющихся основными средствами, комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета принимает самостоятельное решение по отнесению указанных объектов к соответствующей группе кодов ОКОФ ОК 013-2014 (СНС). Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из:

1. Ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенных в активе, признаваемом объектом основных

средств.

2. Рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества и (или) на основании решения комиссии 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 амортизации для объектов, безвозмездно полученных от иных субъектов учета.

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

- площади;
- объему;
- весу;
- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

- линейным методом

Основание: пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 36, 37 Стандарта «Основные средства».

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

Основание: пункт 41 Стандарта «Основные средства».

Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию активов.

Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов.

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

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

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

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

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

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

Ответственными за хранение технической документации на объекты основных средств являются ответственные лица, за которыми они закреплены. Если на основное средство производитель (поставщик) предусмотрел гарантийный срок, ответственное лицо хранит также гарантийные талоны.

Объекты библиотечного фонда стоимостью до 100 000 руб. учитываются в регистрах бухучета в денежном выражении общей суммой с количественным учетом в разрезе кодов финансового обеспечения:

- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 4 – субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5 – субсидии на иные цели.

Учет ведется в Инвентарной карточке группового учета основных средств (ф. 0504032). На каждый объект библиотечного фонда стоимостью свыше 100 000 руб. открывается отдельная Инвентарная карточка учета основных средств (ф. 0504031).

Аналитический учет объектов библиотечного фонда в регистрах индивидуального и суммового учета ведется сотрудниками библиотеки в соответствии с Порядком, утвержденным приказом Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077.

При несоответствии объекта основных средств критериям актива, в учете отражается его выбытие с балансового учета. Основанием служит решение постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов.

Основание: п. 34 Инструкции 157н.

Комиссия по поступлению и выбытию активов составляет Акт о списании, в нем должно быть приведено основание для прекращения использования объекта. Такое решение может принять и инвентаризационная комиссия, Акт о

результатах инвентаризации служит основанием для выбытия основного средства с баланса. Согласно принятому комиссией решению, специалисты группы учета нефинансовых активов, расчетов с поставщиками, подрядчиками и подотчетными лицами МКУ КУ КЦ УО составляют Бухгалтерскую справку, где отражают бухгалтерские записи по выбытию основных средств с баланса и одновременному принятию на забалансовый счет 02 «ОС не признанными активом» в условной оценке 1 рубль за 1 объект.

Окончательное выбытие объектов основных средств с учета отражается в случае наличия:

- акта осмотра технического состояния объекта от сторонней организации;
- акта осмотра технического состояния, утвержденного постоянно действующей комиссией учреждения;
- согласования вышестоящих органов, если объект отнесен к особо ценному движимому имуществу (ОЦИ), недвижимому имуществу;
- акта об утилизации.

Согласно 89-ФЗ от 24.06.1998 установлен перечень имущества, подлежащего утилизации с привлечением специализированной организации:

- компьютерная техника;
- оргтехника;
- интерактивные доски;
- проекторы;
- телевизоры.

Согласно постановлению Правительства РФ №1156 от 12.11.2016 прочее имущество утилизируется учреждением самостоятельно.

Учет обесценения активов осуществляется учреждением с ФСБУ «Обесценение активов». Обесценением актива признается снижение стоимости актива, превышающее плановое (нормальное) снижение его стоимости в связи с владением (использованием) таким активом (нормальным физическим и (или) моральным износом), связанное со снижением ценности актива.

Проверка наличия признаков возможного обесценения (снижения убытка) проводится при проведении инвентаризации соответствующих активов.

Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Акте по выявлению признаков обесценения активов (Приложение 3).

Основание: п. 6,18 Стандарта «Обесценение активов».

Убыток от обесценения актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки и приказа руководителя учреждения. Признание убытка осуществляется только по согласованию с собственником.

Основание: п. 15 Стандарта «Обесценение активов».

4.4.3. Нематериальные активы

К нематериальным активам относятся объекты нефинансовых активов, предназначенные для неоднократного и (или) постоянного использования в деятельности учреждения, одновременно удовлетворяющие следующим условиям:

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;

- у него отсутствует материально-вещественная форма;
 - объект можно идентифицировать;
 - объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
 - не предполагается последующая перепродажа данного актива;
 - имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;
 - имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;
 - в случаях, установленных законодательством РФ, имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).
- (Основание: п. п. 4, 6, 7 СГС "Нематериальные активы", п. 56 Инструкции № 157н).

Единицей бухгалтерского учета объекта нематериальных активов является инвентарный объект.

Каждому инвентарному объекту нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный номер автоматически в программе 1С-Бухгалтерия, который сохраняется за ним на весь период его учета.

Инвентарные номера выбывших (списанных) инвентарных объектов нематериальных активов вновь принятым к бухгалтерскому учету объектам нефинансовых активов не присваиваются.

Исключительные права на нематериальные активы группируются на счете 102 00 по аналитическим кодам видов имущества:

0 102 0N 000 – «Научные исследования (научно-исследовательские разработки)»;

0 102 0R 000 – «Опытно-конструкторские и технологические разработки»;

0 102 0I 000 – «Программное обеспечение и базы данных»;

0 102 0D 000 – «Иные объекты интеллектуальной собственности».

Аналогичные коды используются для счетов 0 104 00 000, 0 106 00 000, 0 114 00 000.

Неисключительные права на нематериальные активы сроком более, чем 12 месяцев отражаются на счетах 0 111 60 000, 0 104 60 000, 0 106 60 000, 0 114 60 000 с использованием аналитических кодов видов имущества: N, R, I, D.

Инвентарные номера объектам не присваиваются.

Аналитический учет разделяется на:

- объекты с определенным сроком полезного использования;

- объекты с неопределенным сроком полезного использования.

Амортизация начисляется только по объектам нефинансовых активов с определенным сроком использования.

Амортизация начисляется линейным способом.

Расходы на неисключительные права на нематериальные активы отражаются на счете 401 50 226. Списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно в течении периода, к которому они относятся.

Права пользования активов 12 месяцев и менее не учитываются в составе нематериальных активов. Списываются на расходы текущего периода.

Комиссия по поступлению и выбытию активов ежегодно переоценивает срок полезного использования объектов нефинансовых активов при проведении годовой инвентаризации.

При принятии решения о переводе актива с неопределенным сроком полезного использования в подгруппу с определенным сроком использования актива, начисляется амортизация. За прошлые периоды амортизация не пересчитывается.

4.4.4. Непроизведенные активы

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

Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т.ч. расположенные под объектами недвижимости), подлежат учету на счете 103.11 «Земля – недвижимое имущество учреждения». Основанием для постановки на учет - свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком. Учет ведется по рыночной (кадастровой) стоимости на дату принятия к бухгалтерскому/бюджетному учету.

Каждому инвентарному объекту непроизведенных активов в момент принятия к бухгалтерскому учету присваивается инвентарный номер автоматически в программе 1С-Бухгалтерия.

Объект непроизведенных активов, по которому комиссия по поступлению и выбытию активов установила, что он не соответствует условиям признания актива, учитывается на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение».

Аналитический учет вложений в непроизведенные активы ведется в многографной карточке (ф. 0504054).

4.4.5. Материальные запасы.

Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь.

Кроме этого к материальным запасам относится:

- канцтовары и канцелярские принадлежности, включая папки для бумаг, дыроколы, степлеры.
- Дискеты, CD-диски, ФЛЭШ-накопители и карты памяти и иные носители информации.
- Развивающие игры, игрушки.
- Подарки и призы.
- Бланки строгой отчетности.

Материальные запасы принимаются к учету при приобретении - на основании документов поставщика.

Единица учета материальных запасов в учреждении – номенклатурная (реестровая) единица.

По фактической стоимости каждой единицы списываются следующие материальные запасы:

- инструменты и специальные приспособления;
- оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки;
- спецоборудование для научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, приобретенное по договорам с заказчиками;
- запчасти и другие материалы, предназначенные для изготовления других материальных запасов и основных средств.

Остальные материальные запасы списываются по средней фактической стоимости.

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

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

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

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

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

Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) утверждаются приказом руководителя учреждения.

Ежегодно приказом руководителя утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.

ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых

листов, акта на списание материальных запасов, но не выше норм, установленных приказом руководителя.

Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

Продукты питания списываются ежемесячно на основании Накопительной ведомости по расходу продуктов питания (ф. 0504038).

Бутилированная питьевая вода является пищевым продуктом, и, соответственно, учитывается в составе материальных запасов на счете 10502000 «Продукты питания».

Основание: ст. 1 Федерального закона от 02.01.2000 № 29-ФЗ «О качестве и безопасности пищевых продуктов», п. 117 Инструкции № 157н.

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

Не поименованные в пунктах 3.5–3.8 материальные запасы списываются по Акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

Бланки строгой отчетности (БСО), ценные подарки (сувенирная продукция), приобретенные (созданные) для использования (потребления) в процессе деятельности учреждения и находящиеся в местах хранения (складах) у субъекта учета, подлежат отражению в бухгалтерском учете на счете 0105000.

С момента выдачи БСО работнику (сотруднику) учреждения, ответственному за их оформление и (или) выдачу, БСО отражаются на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» до момента предоставления им документа, подтверждающего их выдачу (уничтожение испорченных бланков). Стоимость БСО, выданных с мест хранения, одновременно относятся на расходы текущего финансового года.

При принятии решения комиссией по поступлению и выбытию активов списания БСО в результате порчи, хищения, оформляется Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816).

С момента выдачи с мест хранения (со склада) ценных подарков (сувенирной продукции) работнику (сотруднику) учреждения, ответственному за организацию мероприятия и (или) вручение ценных подарков (сувенирной продукции), указанные материальные ценности отражаются на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» до момента их передачи (вручения). По факту документального подтверждения выдачи ценных подарков (сувенирной продукции) их стоимость относится на расходы текущего финансового года или затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг.

Если порядок проведения мероприятий не предусматривает хранение приобретаемых в целях награждения (дарения) ценных подарков (сувенирной продукции), по факту одновременного представления ответственным лицом в МКУ КЦ УО г. Назарово документов, подтверждающих приобретение и вручение ценных подарков (сувенирной продукции), то материальные ценности на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» не отражаются, а сразу списываются на расходы текущего

финансового года или затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг.

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

Материальные запасы (мягкий инвентарь) изготавливаются для нужд учреждения и принимаются к учету по фактической стоимости на основании Требования-накладной (ф. 0504204).

Ветошь, полученная от списания мягкого инвентаря, принимается к учету на основании Требования-накладной (ф. 0504204) по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

Перечень профессий и должностей, которые подлежат обеспечению специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, при выполнении работ с вредными и (или) опасными условиями труда и работ, связанных с загрязнением утвержден «Положением об обеспечении работников средствами индивидуальной защиты».

Внутренним перемещением признается:

- возврат имущества в учреждение при увольнении;
- выдача в подотчет;
- перевод спецодежды, бывшей в употреблении, в подменный фонд.

Выдача спецодежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты осуществляется на основании «Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения» (ф. 0504210). Бухгалтер на основании «Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения» списывает имущество со сч. 0105ХХ000 и перемещает на забалансовый счет 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».

Спецодежда списывается при:

- увольнении сотрудника, который ее использовал;
- истечении срока полезного использования;
- полный износ или порча спецодежды

на основании Акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143) комиссией по поступлению и выбытию активов.

Нормы выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств утверждена «Положением об обеспечении работников средствами индивидуальной защиты», или приказами по учреждению.

4.4.6. Применение отдельных видов забалансовых счетов.

Учет на забалансовых счетах ведется по простой системе.

На счете **01 «Имущество, полученное в пользование»** подлежит учету:

- Имущество, полученное в пользование, не являющееся объектами аренды, для выполнения возложенных на него функций – по стоимости,

указанной передающей стороной.

На счете **02 «Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение»** подлежат учету:

- имущество, в отношении которого принято решение о списании, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения) – в условной оценке один рубль за один объект;
- имущество сотрудников в пользовании сотрудников – в условной оценке один рубль за один объект, принимаемое к учету согласно служебным запискам, подписанным руководителем учреждения;
- имущество, не приносящее субъекту учета экономические выгоды, не имеющее полезного потенциала и в отношении которого в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод.

На счете **03 «Бланки строгой отчетности»** учитываются:

- бланки аттестатов, вкладыши к аттестатам, свидетельства;
- удостоверения к медалям;
- справка об обучении в образовательной организации;
- расчетные (дебитовые) карты;
- путевки;
- талоны на бензин,

выданные ответственным лицам с мест хранения (со склада) для их оформления или находящиеся у ответственных лиц с момента их приобретения.

Учет бланков ведется в оценке – один бланк – один рубль.

Бланки строгой отчетности списываются по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816).

На счете **04 «Сомнительная задолженность»** отражается списанная с балансового учета дебиторская задолженность, признанная нереальной для взыскания в порядке, установленном законодательством РФ. С забалансового счета задолженность списывается:

- истечения срока, в который можно возобновить процедуру взыскания согласно законодательству РФ (в т.ч. изменения имущественного положения должника);
- погашения задолженности контрагентом: когда он внес деньги или погасит долг другим способом, не противоречащим законодательству РФ. В этом случае задолженность нужно восстановить на балансовом учете.

Дебиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (дебитору).

Основание: пункты 339,340 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

На счете **07 «Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры»** учитывать награды (медали, дипломы, грамоты), призы (подарки), сувениры, знамена, кубки, учрежденные разными организациями и получаемые от них для награждения команд - победителей, а также материальные ценности, приобретаемые в целях награждения (дарения), в том числе ценных подарков и сувениров. Призы, знамена, кубки учитывать на забалансовом счете в течение всего периода их нахождения в учреждении.

Награды, призы, кубки, знамена, учрежденные разными организациями и получаемые от них для награждения команд учитывать в условной оценке: один предмет, один рубль.

Материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, в том числе ценные подарки, сувениры, учитывать по стоимости их приобретения.

Наградная атрибутика списывается по акту списания наградной атрибутики.

Призы (подарки), сувениры по ведомости выдачи подарков (призов) стоимостью до 5000 рублей.

Аналитический учет по счету вести в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе материально ответственных лиц, мест хранения, по каждому предмету имущества.

Учет на счете **08 «Путевки неоплаченные»** ведется по номинальной стоимости, указанной в путевке, в случае ее отсутствия – в условной оценке – одна путевка – один рубль.

Учет на счете **09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных»** ведется по фактической стоимости. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- автомобильные шины;
- колесные диски;
- аккумуляторы;
- двигатели.

Аналитический учет ведется в разрезе автомобилей и материально ответственных лиц.

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со сч. 105.00;
- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового сч. 09.

При безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений запасных частей, учитываемых передающей стороной на сч. 09, но не подлежащих учету на указанном счете в соответствии с настоящей учетной политикой, оприходование запчастей на сч. 09 не производится.

Внутренне перемещение по счету отражается:

- при передаче на другой автомобиль;

- при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;
- при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

Основание: пункты 349-350 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Кредиторская задолженность, неостребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании проведенной инвентаризации. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете **20 «Списанная задолженность неостребованная кредиторами»**.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения (Приложение 12).

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

Основания: пункты 371,372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

На счете **21 «Основные средства стоимостью до 10000 руб. включительно в эксплуатации»** учитываются находящиеся в эксплуатации объекты основных средств стоимостью до 10000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества.

Учет ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Документом о списании объектов с забалансового счета является Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104).

Периодика учитывается на забалансовом счете **23 «Периодические издания для пользования»** в условной оценке – один журнал – 1 рубль, одна годовая подписка газет – 1 рубль.

На счете **25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)»** учитываются объекты неоперационной (финансовой) аренды, операционной аренды, в части предоставленных прав пользования имуществом, переданных учреждением в возмездное пользование (по договору аренды), в целях обеспечения надлежащего контроля за его сохранностью.

Принятие к учету осуществляется по стоимости, указанной в Акте.

Выбытие объектов имущества производится на основании Акта по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к учету.

Учет ведется в разрезе арендаторов, местонахождения, объектов имущества, кодов КОСГУ.

На счете **26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование»**

учитываются объекты неоперационной (финансовой) аренды, операционной аренды, в части предоставленных прав пользования имуществом, переданных учреждением в безвозмездное пользование, в целях обеспечения надлежащего контроля за его сохранностью.

Принятие к учету осуществляется по стоимости, указанной в Акте.

Выбытие объектов имущества производится на основании Акта по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к учету.

Учет ведется в разрезе пользователей имущества, местонахождения, объектов имущества, кодов КОСГУ.

На счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» учитывается

- спецодежда (комбинезоны, костюмы, куртки, брюки, халаты, полушубки, тулупы, рукавицы, очки, шлемы, каски, противогазы, респираторы и др. виды спецодежды);

- специальная обувь;

- штампы;

- оборудование, выданное учреждением в пользование работникам для выполнения должностных обязанностей.

Принятие к учету осуществляется по балансовой стоимости.

Выбытие производится по стоимости, по которой объекты были поставлены на учет.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества, его количеству и стоимости.

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

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

А) в рамках выполнения государственного задания:

– «Предоставление начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам в общеобразовательных учреждениях» – на счете КБК 4.109.61.000;

Б) в рамках приносящей доход деятельности:

– на счете КБК 2.109.61.000.

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

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (изготовлении готовой продукции);

- списанные материальные запасы, в том числе медикаменты и перевязочные средства, израсходованные непосредственно на оказание услуги (изготовление готовой продукции), естественная убыль;

- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, которые используются при оказании услуги (изготовлении готовой продукции);
- сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании услуги (изготовлении готовой продукции);
- расходы на аренду помещений, которые используются для оказания услуги (изготовления готовой продукции);
- затраты на командировки;
- прочие затраты, включая оплату услуг сторонних организаций.

Перечень данных расходов не является закрытым.

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

- расходы на социальное обеспечение населения;
- расходы на транспортный налог;
- расходы на налог на имущество;
- плата за негативное воздействие на окружающую среду;
- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров, административные штрафы;
- амортизация по недвижимому и особо ценному движимому имуществу, которое закреплено за учреждением или приобретено за счет средств, выделенных учредителем.

Себестоимость готовой продукции, выполнение работ, услуг в конце месяца относим на счет 401.10 – доходы КОСГУ 130.

4.4.8. Расчеты с подотчетными лицами.

Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам, а также лицам, которые не состоят в штате, на основании отдельного приказа руководителя учреждения. Расчеты по выданным суммам проходят в порядке, установленном для штатных сотрудников.

Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 20 000 (двадцать тысяч) руб. На основании приказа руководителя учреждения в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Банка России.

Основание: пункт 6 указания Банка России от 07.10.2013 № 3073-У.

Денежные средства выдаются под отчет на закупку товаров, работ, услуг на основании заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504521) на срок не более пяти рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник предоставляет отчет о расходах подотчетного лица (форма 0504520)/авансовый отчет (ф.0504505) в течение трех рабочих дней.

При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Положением о служебных командировках (Приложение 7). Возмещение

расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Положением, производится по фактическим расходам за счет средств от деятельности, приносящей доход, с разрешения руководителя учреждения (оформленного приказом).

По возвращении из командировки сотрудник представляет отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)/авансовый отчет (ф. 0504505) в течение трех рабочих дней.

В случае, когда сотрудник с ведома или согласия работодателя использовал свои личные денежные средства на командировочные расходы, оплату услуг нотариуса, прохождение мед.осмотра, обучение, приобретение материальных запасов и т.п., но при этом не получил предварительно на указанные расходы денег под отчет, работодатель производит возмещение осуществленных сотрудниками расходов. Данные расходы отражаются на счете 20800 «Расчеты с подотчетными лицами».

При направлении в командировку на соревнования, олимпиады и другие мероприятия ответственному сотруднику (преподавателю) дополнительно выдаются денежные средства на проезд, питание и проживание учеников, а также суточные ученикам. Основание для выдачи денежных средств – приказ руководителя учреждения с перечнем выезжающих учеников и назначением ответственного сотрудника.

Ответственный сотрудник самостоятельно приобретает билеты на проезд ученикам и оплачивает их проживание и питание. Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)/авансовый отчет (ф.0504505) предоставляет по общим правилам, установленным в Положении о служебных командировках.

Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:

- в течение 10 календарных дней с момента получения;
- в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

4.4.9. Аренда.

Бухгалтерский/бюджетный учет объектов аренды осуществляется в соответствии с Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда», утвержденным Приказом Минфина РФ от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС «Аренда»).

В учреждениях по объектам учета преобладает операционная аренда (права пользования имуществом)

Основание: п. 11 СГС «Аренда».

Сдача в аренду муниципального имущества осуществляется на основании Постановления администрации города Назарово № 2171-п от 30.12.2010г «Об утверждении положения о порядке сдачи в аренду муниципального имущества» со всеми вносимыми в него изменениями.

Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов в соответствии с установленным договором аренды графиком получения арендных платежей. Основание: пункт

25 стандарта «Аренда», утвержденного Приказом Минфина РФ от 31.12.2016 № 258н.

Моментом признания объекта аренды считается дата, когда учреждение приняло обязательства в отношении основных условий пользования и содержания имущества.

Оценка объекта аренды происходит на дату принятия обязательств в отношении основных условий пользования и содержания имущества.

Доходы по условным арендным платежам, от возмещения расходов на коммунальные расходы признаются доходами текущего финансового периода в составе доходов от возмещения затрат в тех отчетных периодах, в которых они возникают.

К договорам о совместной деятельности по организации основного (горячего) питания и бесплатного питания отдельных категорий учащихся СГС «Аренда» не применяется

4.4.10. Дебиторская и кредиторская задолженность

Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию (Приложение 11).
Основание: пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на

финансовый результат на основании инвентаризационной комиссии о признании задолженности, не востребованной кредиторами. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Порядок принятия решения о списании с балансового и забалансового учета утвержден в положении о списании кредиторской задолженности — приложение № 12.

Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.4.11. Расчеты с дебиторами и кредиторами

Денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражаются по коду виду деятельности «2» - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, по коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому активы учитывались.

Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного счет-

фактуры, акта выполнения работ.

4.5. Расчеты по доходам.

Учет расчетов по суммам доходов (поступлений), начисленных учреждением в момент возникновения требований к их плательщикам, возникающих в силу договоров, соглашений, а также при выполнении субъектом учета возложенных согласно законодательства Российской Федерации на него функций, а также поступивших от плательщиков ведется с использованием счета 0 205 000 "Расчеты по доходам".

Начисление доходов производится ежемесячно.

Начисление доходов от реализации работ, услуг отражается на основании:

- актов выполненных работ;
- актов оказания услуг;
- товарно-транспортных накладных;
- иных первичных учетных документов.

Аналитический учет расчетов по поступлениям ведется в разрезе видов доходов (поступлений) по плательщикам (группам плательщиков) и соответствующим им суммам расчетов по доходам.

4.6. Доходы будущих периодов.

Доходы будущих периодов – это доходы, начисленные (полученные) в отчетном периоде (на дату утверждения), но относящиеся к будущим отчетным периодам.

Бухгалтерский учет доходов будущих периодов ведется на счете 0 401 40 000. Доходы будущих периодов разделяются по датам признания в финансовом результате. Суммы, которые будут запланированы к отнесению к доходам текущего года, необходимо учитывать на счете 401 41. Остальные суммы отражаются на счете 401 49.

По кредиту данного счета отражаются суммы доходов, относящихся к будущим отчетным периодам, а по дебету - суммы доходов, зачисленных на соответствующие счета доходов текущего финансового года при наступлении периода, к которому эти доходы относятся.

В составе доходов будущих периодов учреждения учитывают

- Сумму субсидии по соглашению. Субсидия в составе доходов текущего года признается после утверждения отчета о ее использовании.

Основание: п. 28 СГС «Доходы».

- Поступление пожертвований, обусловленных жертвователем использованием переданных денежных средств по определенному назначению. После принятия отчета жертвователем денежное пожертвование отражается в доходах текущего периода.

Основание: п. 40 СГС «Доходы».

- Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам, срок исполнения которых превышает один год. Отражение в текущих доходах – последний день квартала каждого договора.

Организация аналитического учета доходов будущих периодов осуществляется:

- по видам доходов (поступлений), предусмотренных сметой, планом финансово- хозяйственной деятельности учреждения.

- в разрезе договоров, соглашений.

В отношении платных услуг, по которым срок действия договора менее года, дата начала и окончания договора приходится на разные отчетные периоды, доходы по таким договорам признаются доходами текущего года.

4.7. Расходы будущих периодов.

Расходы будущих периодов - учет сумм расходов на счете 0 401 50 000 «Расходы будущих периодов», начисленных учреждением в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам.

Отражаются расходы, связанные:

- с начислением расходов по уплате взносов в фонд капитального ремонта.

Начисление расходов по уплате взносов в фонд капитального ремонта, формируемый в соответствии с положениями статьи 170 Жилищного кодекса РФ, исходя из экономической сущности являющихся расходами на неравномерно производимый ремонт основных средств.

Начисленные взносы в фонд капитального ремонта будут признаны расходами текущего периода на основании предоставления полного пакета документов о выполнении работ по ремонту основных средств.

Списание расходов на сумму взносов, перечисленных в фонд капитального ремонта, при выбытии объектов учета отражаем в корреспонденции со счетом 0 401 20 000.

Согласно Указаниям о порядке применения бюджетной классификации РФ, утвержденным приказом Минфина от 01.07.2013 № 65н, расходы по перечислению взносов на капитальный ремонт отражаются по подстатье 225 «Работы, услуги по содержанию имущества».

- страхование имущества, гражданской ответственности;

-подписка.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся. По договорам страхования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора.

4.8. Резервы предстоящих расходов.

Информация о состоянии и движении сумм, зарезервированных в целях

равномерного включения расходов, в числе предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника (служащего) учреждения, отражается как резервы предстоящих расходов и учитывается на счете 401 60 «Резервы предстоящих расходов».

Основание: письмо Минфина от 20.05.2015 № 02-07-07/ 28998, п. 302.1 Инструкции № 157н.

Порядок формирования резерва на оплату отпусков сотрудников учреждения приведен в Приложении 8.

Резерв по претензионным требованиям создается при необходимости. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае, если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета.

Резерв по обязательствам учреждения, связанным с фактами хозяйственной деятельности, по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру ввиду отсутствия первичных документов создается при необходимости. Величина резерва устанавливается в размере плановых начислений.

Резерв по искам и претензионным требованиям создается в случае, когда на отчетную дату учреждение является стороной судебного разбирательства. Величина резерва устанавливается на основании экспертного мнения юрисконсульта.

4.9. Событие после отчетной даты.

В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты – существенных фактах хозяйственной жизни, которые произошли в период между отчетной датой и датой подписания или принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности и оказали или могут оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения (далее – События).

Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Оценивает существенность влияний и квалифицирует событие как событие после отчетной даты главный бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

Событиями после отчетной даты признаются:

- События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения. Учреждение применяет перечень таких

событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

- События, которые указывают на условия хозяйственной деятельности, факты хозяйственной жизни или обстоятельства, возникшие после отчетной даты. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

Событие отражается в учете и отчетности в следующем порядке:

Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается:

- дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие,
- либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

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

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

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

4.10. Учет обязательств.

Порядок отражения в учете обязательств на счетах группы 500:

- бюджетные обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимать к учету в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств, ПФХД;
- к принятым бюджетным обязательствам текущего финансового года относить расходные обязательства, предусмотренные к исполнению в текущем финансовом году, в т.ч. принятые и неисполненные учреждением обязательства прошлых лет, подлежащие исполнению в текущем году;
- к принимаемым бюджетным обязательствам текущего финансового года относить обязательства, принимаемые при проведении закупок конкурентными способами (конкурс, аукцион, запросы котировок и предложений) в порядке, установленным Законом от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ;
- порядок принятия бюджетных обязательств приведен в таблице 1;
- денежные обязательства отражать в учете не ранее принятия бюджетных обязательств. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение. Порядок принятия денежных обязательств приведен в таблице 2;
- принятые обязательства отражать в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064).

Порядок учета принятых (принимаемых) обязательств

Таблица 1

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание/первичный учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательства
1. Обязательства по контрактам (договорам)				
1.1	Обязательства по контрактам с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) без конкурентных процедур	Контракт/Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора)	В сумме заключенного контракта (договора)
1.2	Обязательства по контрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок (конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)			
1.2.1	Проведение закупки товаров (работ, услуг)	Извещение о проведении закупки/Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата размещения извещения о закупки на официальном сайте www.zakupki.gov.ru	Обязательство отражается в учете по максимальной цене, объявленной в документации о закупке-НМЦК (с указанием контрагента «Конкурентная закупка»)
1.2.2	Принятие суммы расходного обязательства при заключении контракта по итогам конкурентной закупки (конкурса, аукциона, запроса котировок, запроса предложений)	Контракт/Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта	Обязательство отражается в сумме заключенного контракта с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен
1.2.3	Уточнение принимаемых обязательств на сумму экономии при заключении контракта по результатам конкурентной закупки	Протокол подведения итогов конкурентной закупки/Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта	Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки
1.2.4	Уменьшение принятого обязательства в случае: - отмены закупки; - признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки; - признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений. Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта/ Бухгалтерская	Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся. Дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения	Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму способом «Красное сторно»

		справка (ф. 0504833)	контракта	
1.2.5	Контракты (договоры), подлежащие исполнению в текущем финансовом году, принятые в прошлые годы и неисполненные по состоянию на начало текущего финансового года	Заклученные контракты (договоры)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Начало текущего финансового года	Сумма не исполненных по условиям контракта (договора) обязательств
2. Обязательства по текущей деятельности				
2.1	Обязательства, связанные с оплатой труда			
2.1.1	Зарплата	Утвержденный план ФХД, смета расходов	Начало текущего финансового года	В объеме утвержденных плановых назначений
2.1.2	Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Утвержденный план ФХД, смета расходов	Начало текущего финансового года	В объеме утвержденных плановых назначений
2.2	Обязательства по расчетам с подотчетными лицами			
2.2.1	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)
2.2.2	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку. Заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)
2.2.3	Корректировка ранее принятых бюджетных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета	Авансовый отчет	Дата утверждения авансового отчета руководителем	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения способом «Красное сторно»
2.2.4	Принятие бюджетных обязательств по факту предоставления авансового отчета	Авансовый отчет	Дата утверждения авансового отчета руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)
2.3	Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам (налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы)			
2.3.1	Начисление налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые регистры, отражающие расчет налога	На дату образования кредиторской задолженности	Сумма начисленных обязательств (платежей)
2.3.2	Начисление всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с	В момент подписания	Сумма начисленных обязательств (платежей)

		приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	документа о необходимости платежа	
2.3.3	Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (платежей)
2.3.4	Иные обязательства	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов в либо дата их поступления в бухгалтерию	Сумма принятых обязательств
2..4	Публичные нормативные обязательства (социальное обеспечение, пособия)			
2.4.1	Все виды компенсационных выплат, осуществляемых в адрес физических лиц	Расчетные ведомости. Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	На дату образования кредиторской задолженности	Сумма начисленных публичных нормативных обязательств (выплат)

Порядок принятия денежных обязательств

Таблица 2

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание/первичный учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дт	Кт
1. Денежные обязательства по контрактам						
1.1	Оплату контрактов (договоров) на поставку материальных ценностей	Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи	Дата подписания подтверждающих документов	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса (если таковой был)	0.502.11.X XX	0.502.12.XXX
1.2	Оплата контрактов на выполнение работ, оказание услуг, в т.ч.:					
1.2.1	Контракты (договоры) на оказание коммунальных услуг,	Счет, счет-фактура (согласно условиям контракта). Акт оказания услуг	Дата подписания подтверждающих документов. При задержки документации –	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного	0.502.11.X XX 0.502.11.X	0.502.12.XXX 0.502.12.XXX

	услуг связи		дата	аванса (если	XX	
1.2.2	Контракты (договоры) на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий и сооружений	Акт выполненных работ. Справка о стоимости выполненных работ и затрат	поступления документации в бухгалтерию	таковой был)		
1.2.3	Контракты (договоры) на выполнение иных работ (оказание иных услуг)	Акт выполненных работ (оказания услуг). Иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)				
1.3	Принятие денежного обязательства в том случае, контрактом (договором) предусмотрена выплата аванса	Контракт (договор). Счет на оплату	Дата, определенная условиям контракта (договора)	Сумма аванса	0.502.11.X XX	0.502.12.XXX
2. Денежные обязательства по текущей деятельности						
2.1	Денежные обязательства, связанные с оплатой труда					
2.1.1	Выплата зарплаты	Расчетные ведомости	Последнее число месяца	Сумма начисленных обязательств	0.502.11.X XX	0.502.12.XXX
2.1.2	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболе	Расчетные ведомости	Последнее число месяца	Сумма начисленных обязательств	0.502.11.X XX	0.502.12.XXX

	ваний					
2.2	Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами					
2.2.1	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
2.2.2	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку. Заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета	Авансовый отчет	Дата утверждения авансового отчета руководителем	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения способом «Красное сторно»	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
2.2.4	Принятие денежных обязательств по факту предоставления авансового отчета	Авансовый отчет	Дата утверждения авансового отчета руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
2.3	Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам					
2.3.1	Уплата налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые декларации, расчеты	Дата принятия бюджетного обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
2.3.2	Начисление всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	Дата принятия бюджетного обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
2.3.3	Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановление судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата принятия бюджетного обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX

2..4	Публичные нормативные обязательства (социальное обеспечение, пособия)					
2.4.1	Выплата компенсации онных выплат, осуществляемых в адрес физических лиц	Расчетные ведомости. Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата принятия бюджетного обязательства	Сумма начисленных публичных нормативных обязательств (выплат)	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX

4.11. Финансовый результат.

Финансовый результат представляет собой результат исполнения сметы, плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

Финансовый результат текущей деятельности определяется как разница между начисленными доходами и начисленными расходами учреждения за отчетный период. Счет 0 401 00 000 "Финансовый результат хозяйствующего субъекта" используется для обобщения информации о результатах финансовой деятельности учреждения. Он имеет следующие группировочные счета:

Счет 0 401 10 000 "Доходы текущего финансового года";

Счет 0 401 20 000 "Расходы текущего финансового года";

Счет 0 401 40 000 "Доходы будущих периодов";

Счет 0 401 50 000 "Расходы будущих периодов".

Счет 0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов».

Доходы и расходы группируются по КОСГУ:

0 401 10 000 "Доходы текущего финансового года" - счет по отражению доходов текущего финансового года.

К этому счету применяются коды КОСГУ 100 (операции с доходами) и открываются следующие аналитические счета:

0 401 10 100 «Доходы хозяйствующего субъекта»;

0 401 10 120 «Доходы от собственности»;

0 401 10 130 «Доходы от оказания платных услуг»;

0 401 10 140 «Доходы от штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба»;

0 401 10 150 «Доходы от безвозмездных поступлений от бюджетов»;

0 401 10 170 «Доходы по операциям с активами»;

0 401 10 171 «Доходы от переоценки активов»;

0 401 10 172 «Доходы от операций с активами»;

0 401 10 180 «Прочие доходы» и другие счета в соответствии с КОСГУ доходов.

0 401 20 000 "Расходы текущего финансового года" - счет по отражению расходов текущего финансового года.

По окончании финансового года все аналитические счета к счету 0 401 10 100 и 0 401 20 200 закрываются путем списания накопленных сумм на финансовый результат прошлых отчетных периодов.

0 401 30 000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов».

В последний день года суммы начисленных доходов (по соответствующим аналитическим счетам счета 0 401 10 000) и расходов (по соответствующим аналитическим счетам счета 0 401 20 000) списываются на счет 0 401 30 000 "Финансовый результат прошлых отчетных периодов".

В конце финансового года производится закрытие счетов учета доходов и расходов текущего финансового года с использованием счета 0 401 30 000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов». К счету 0 401 30 000 не применяются коды КОСГУ.

5. Методологический раздел для целей налогового учета.

5.1. Земельный налог.

Порядок налогообложения земельных участков в Российской Федерации определен гл.31 НК РФ. Налог и авансовые платежи по налогу уплачиваются учреждениями в бюджет по месту нахождения земельных участков, признаваемых объектом налогообложения в соответствии со статьей 389 НК РФ.

Плательщиками налога признаются учреждения, обладающие земельными участками, признаваемыми объектом налогообложения в соответствии со ст. 389 НК РФ, на праве собственности, праве постоянного (бессрочного) пользования (п. 1 ст. 388 НК РФ).

Налоговая база определяется как кадастровая стоимость земельных участков, признаваемых объектом налогообложения в соответствии со ст. 389 НК РФ.

Кадастровая стоимость земельного участка определяется в соответствии с земельным законодательством Российской Федерации.

Налоговая база определяется в отношении каждого земельного участка как его кадастровая стоимость по состоянию на 1 января года, являющегося налоговым периодом.

В соответствии с п. 1 ст. 387 Налогового кодекса РФ земельный налог устанавливается НК РФ и нормативными правовыми актами представительных органов муниципальных образований, вводится в действие и прекращает действовать в соответствии с НК РФ и нормативными правовыми актами представительных органов муниципальных образований и обязателен к уплате на территориях этих муниципальных образований.

На основании п. 2 ст. 387 НК РФ органы муниципальных образований определяют налоговые ставки в пределах, установленных гл.31 НК РФ, порядок и сроки уплаты налога.

Согласно п. 2.4. Решения Назаровского городского Совета депутатов Красноярского края от 15.12.2010 № 43-416 «О введении земельного налога на территории города Назарово» установлена ставка земельного налога в размере 0% в отношении земельных участков, используемых для обеспечения деятельности многофункциональных центров по оказанию государственных и муниципальных услуг, некоммерческих организаций культуры и искусства, образования, физической культуры и спорта, здравоохранения, социального обеспечения, финансируемых из краевого и (или) местного бюджетов.

Согласно ст. 398 НК РФ налогоплательщики-организации по истечении налогового периода представляют в налоговый орган по месту нахождения земельного участка налоговую декларацию по налогу, в сроки, предусмотренные законодательством.

5.2. Налог на имущество.

Налог на имущество организаций устанавливается главой 30 НК РФ и законами субъектов Российской Федерации, вводится в действие в соответствии с НК, законами субъектов РФ и с момента введения в действие обязателен к уплате на территории соответствующего субъекта РФ.

Учреждения, имеющие имущество, признаваемое объектом налогообложения в соответствии со ст. 374 НК РФ, являются плательщиками налога на имущество организации. При определении налоговой базы как среднегодовой стоимости имущества, признаваемого объектом налогообложения, такое имущество учитывается по его остаточной стоимости, сформированной в соответствии с установленным порядком ведения бухгалтерского учета. Начисление и уплата налога происходят в соответствии с законом.

Согласно п.4 ст. 376 НК среднегодовая стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения, за налоговый период определяется как частное от деления суммы, полученной в результате сложения величин остаточной стоимости имущества на 1-е число каждого месяца налогового периода и последнее число налогового периода, на число месяцев в налоговом периоде, увеличенное на единицу.

Сумма авансового платежа по налогу исчисляется по итогам каждого отчетного периода в размере одной четвертой произведения соответствующей налоговой ставки и средней стоимости имущества (за исключением имущества, указанного в абзацах первом - третьем пункта 24 статьи 381 НК РФ), определенной за отчетный период в соответствии с пунктом 4 ст. 376 НК РФ.

Согласно п. 2 ст. 372 законодательные (представительные) органы субъектов РФ определяют налоговые ставки в пределах, установленных гл.30 НК РФ, порядок и сроки уплаты налога.

На основании Закона Красноярского края «О налоге на имущество организаций» от 08.11.2007 № 3-674 (с учетом изменений и дополнений) пп. «и» п. 3 ст. 2 освобождены от уплаты налога на имущество – некоммерческие организации, получающие субсидии из краевого и (или) местного бюджетов на оказание государственных и (или) муниципальных услуг (выполнение работ) в соответствии с государственным (муниципальным) заданием, - в отношении имущества, закрепленного за ними учредителем, и (или) имущества, приобретенного ими за счет средств, выделенных им учредителем на приобретение этого имущества.

Налоговые декларации предоставляются в сроки, предусмотренные законодательством.

5.3. НДС

Начисление налога на добавленную стоимость осуществляется в соответствии с главой 21 НК РФ.

В соответствии с пп.1 п. 1 ст. 146 НК РФ объектом налогообложения признается реализация товаров (работ, услуг) на территории РФ, в т.ч. реализация залога и передача товаров (результатов выполненных работ, оказание услуг) по соглашению о предоставлении отступного или новации, а также передача имущественных прав.

На основании пп. 4 п. 2 ст. 149 НК РФ не подлежит налогообложению (освобождается от налогообложения) реализация на территории РФ услуг по присмотру и уходу за детьми в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования, услуг по проведению занятий с несовершеннолетними детьми в кружках, секциях (включая спортивных) и студиях.

Согласно пп. 5 п. 2 ст. 149 НК РФ не подлежит налогообложению (освобождается от налогообложения) реализация (а также передача, выполнение, оказание для собственных нужд) на территории РФ продуктов питания, непосредственно произведенных организациями общественного питания и реализуемых ими указанным столовым или организациям.

В соответствии с пп. 14 п. 2 ст. 149 НК РФ от налогообложения освобождается реализация на территории РФ услуг в сфере образования, оказываемых некоммерческими образовательными организациями, по реализации в т.ч. дополнительных образовательных услуг, соответствующих уровню и направленности образовательных программ, указанных в лицензии.

В соответствии со ст. 145 НК РФ организация вправе применять освобождение от уплаты НДС.

На основании п. 5 ст. 174 НК РФ организации, применяющие в соответствии со ст. 145 НК РФ освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика НДС и в период данного освобождения не выставлявшие покупателям счет-фактуры с выделенной суммой НДС, а также, не исполнявшие обязанности налогового агента по НДС, налоговую декларацию по НДС в налоговый орган по месту своего учета не предоставляют.

5.4. Налог на прибыль организаций

Налоговой базой признается денежное выражение прибыли, которая определяется как разница между полученными доходами и произведенными расходами. Правила налогообложения налогом на прибыль определены в главе 25 Налогового кодекса РФ. Ставка налога на прибыль организации составляет 20 %: в федеральный бюджет – 3%; в региональный бюджет – 17 %. Прибыль считают нарастающим итогом с начала года.

Налоговым периодом по налогу на прибыль является календарный год. Отчетными периодами по налогу на прибыль признавать первый квартал, полугодие, и 9 месяцев календарного года (ст.285 гл.25 НК РФ)

Доходами, не учитываемыми при определении налоговой базы по налогу на прибыль, признаются целевые поступления на содержание учреждения и ведение

им уставной деятельности (п.2 пп.1 ст.251 НК РФ). К таким доходам относятся доходы в виде субсидии, предоставленные им вышестоящей организацией, так как эти суммы признаются средствами целевого финансирования; пожертвования, признаваемые такими в соответствии с Гражданским кодексом РФ (ст.582), родительская плата за содержание детей в детском саду, оказание платных образовательных услуг. При определении базы не учитываются также доходы в виде имущества, безвозмездно полученного учреждением на ведение уставной деятельности (п.1 пп.22 ст.251 НК РФ).

Доходами для целей налогообложения от предпринимательской деятельности признаются доходы, получаемые от юридических и физических лиц по операциям от реализации товаров, работ, услуг, имущественных прав.

Доходы, полученные от сдачи имущества в аренду (субаренду), включаются в состав внереализационных доходов и учитываются в порядке, установленным для признания указанных доходов (основание: п. 4 ст. 250 НК РФ).

Согласно п. 1 ст. 284.1 НК РФ организации, осуществляющие образовательную и (или) медицинскую деятельность в соответствии с законодательством РФ, вправе применять налоговую ставку 0% при соблюдении условий, установленных п.3 ст. 284.1 НК РФ.

Налоговые декларации предоставляются в сроки, предусмотренные законодательством.

5.5. Транспортный налог.

Транспортный налог устанавливается и вводится в действие гл. 28 НК РФ и законом Красноярского края «О транспортном налоге» от 08.11.2007 № 3-676 (с учетом изменений и дополнений) и обязателен к уплате на территории соответствующего субъекта РФ.

Налогоплательщиками транспортного налога признаются учреждения, на которых в соответствии с законодательством Российской Федерации зарегистрированы транспортные средства (ст. 357 НК РФ). Сумма налога, подлежащая уплате в бюджет по итогам налогового периода, исчисляется в отношении каждого транспортного средства как произведение соответствующей налоговой базы и налоговой ставки.

Уплата организациями налога исчисленного в соответствии с порядком, установленным Налоговым кодексом Российской Федерации, производится не позднее 1 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом.

Налоговые ставки устанавливаются ст. 2 Закона Красноярского края «О транспортном налоге» от 08.11.2007 № 3-676.

Согласно пп. 4 п. 1 ст. 4 Закона Красноярского края «О транспортном налоге» освобождаются от уплаты транспортного налога организации и учреждения, полностью или частично (не менее 70%) финансируемые из краевого и (или) местных бюджетов, за исключением организаций здравоохранения, по транспортным средствам, принадлежащими им на праве хозяйственного ведения или оперативного управления. Налоговые декларации предоставляются в сроки, предусмотренные законодательством.

