

ПОЛОЖЕНИЕ
по бухгалтерскому учету « Учетная политика муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №24»
на 2017 год.

1. Общее положение
2. Формирование учетной политики
3. Изменение учетной политики

1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1.1. Настоящее Положение устанавливает основы формирования и раскрытия учетной политики муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №24»

Настоящее положение является элементом системы нормативного регулирования бухгалтерского учета в РФ и должно применяться с учетом других положений по бухгалтерскому учету.

1.2. Под учетной политикой муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №24» понимается выбранная им совокупность ведения бухгалтерского, налогового и статистического учета.

К способам ведения бухгалтерского учета относятся методы группировки и оценки фактов хозяйственной деятельности, приемы организации документооборота, инвентаризации, способы применения бухгалтерского учета, системы учетных регистров.

2. ФОРМИРОВАНИЕ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКИ

2.1. Учетная политика муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №24»

формируется главным образом на основе Федерального Закона «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 г № 402-ФЗ; Федерального закона «Гражданский кодекс РФ (часть первая)» от 30.11.1994 года № 51-ФЗ; Федерального закона «Гражданский кодекс РФ (часть вторая)» от 26.01.1996 года № 14-ФЗ; Федерального закона «Гражданский кодекс РФ (часть четвертая)» от 18.12.2006 года № 230-ФЗ; Федерального закона «О некоммерческих организациях» от 12.01.1996 года № 7-ФЗ; Федерального закона «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» от 08.05.2010 года № 83-ФЗ; Приказа Минфина РФ от 13.06.1995 года № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»; ПБУ «Учетная политика организаций» № 1/2008, утвержденного приказом Минфина России от 06.10.2008г. № 106н; Инструкции 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, утвержденной приказом Минфина РФ от 01.12.2010 года № 157-Н (с учетом изменений, внесенных приказами Минфина РФ от 12.10.12 года № 134-Н; от 29.08.2014 года № 89-Н); Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению, утвержденного приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174-Н; Приказа Минфина РФ от 15.12.2010 года № 173-Н «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 академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению»; Указаний о порядке применения бюджетной классификации РФ, утвержденных приказом Минфина РФ от 01.07.2013 года № 65-Н (с учетом изменений, внесенных приказом Минфина РФ от 30.07.2014 года № 67-Н); Инструкции о порядке составления и предоставления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденной приказом Минфина РФ от 25.03.2011 № 33-Н (с учетом изменений, внесенных приказами Минфина РФ от 26.10.2012 года № 139-Н, от

29.12.2014 года № 172-Н); на положениях Налогового кодекса РФ, частей 1 и 2 (с изменениями и дополнениями); на положениях Бюджетного кодекса РФ (с изменениями и дополнениями); указаний Банка России от 11.03.2014г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

2.2. Ведение бухгалтерского, налогового и статистического учета учреждения, формирование и предоставление отчетности, учет средств от иной приносящей доход деятельности обеспечивает МКУ «Централизованная бухгалтерия управления образования администрации Ленинск-Кузнецкого городского округа» на основании договора, заключенного между начальником управления образования, руководителем учреждения и директором МКУ «ЦБ УО».

В обязанности специалистов бухгалтерии входит:

ведение бухгалтерского, налогового и статистического учета;
предварительный контроль за соответствием заключенных договоров плановым назначениям;
контроль за своевременным и правильным оформлением первичных учетных документов;
контроль за правильным и экономным расходованием средств в соответствии с целевым назначением, указанным в плане ФХД учреждения;
контроль за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации;
контроль за своевременным выполнением финансовых обязательств, возникающих в процессе финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
контроль за исполнением выданных доверенностей на получение имущества;
участие в проведении инвентаризации имущества и обязательств, отражение в учете результатов инвентаризации;
инструктаж материально-ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;
составление и представление в установленном порядке и в предусмотренные сроки бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности;
хранение документов (первичных учетных документов, регистров учета и отчетности) в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

Объектами бухгалтерского учета являются:

- факты хозяйственной жизни;
- активы;

- обязательства;
- источники финансирования деятельности экономического субъекта;
- доходы;
- расходы;
- иные объекты в случае, если это установлено федеральными стандартами.

2.3. Бухгалтерский учет в бухгалтерии осуществляется по плану счетов бухгалтерского учета.

Для упрощения учета каждый счет может быть детализирован буквенным или цифровым обозначением.

При применении рабочего плана счетов организован отдельный учет по следующим источникам финансового обеспечения:

- 2 – приносящая доход деятельность;
- 3 – средства во временном распоряжении;
- 4 – субсидии на выполнение муниципального задания;
- 5 – субсидии на иные цели;
- 6 – бюджетные инвестиции.

2.4. Для оформления хозяйственной деятельности применяются типовые формы первичных учетных документов класса 03 и класса 05 Общероссийского классификатора управленческой документации (ОКУД), перечень и формы которых регламентированы приказом Минфина РФ от 15.12.2010 № 173н «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 академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями, и методических указаний по их применению».

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

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

информация, необходимая для предоставления субъектом учета (администратором доходов бюджета) в Государственную информационную систему о муниципальных платежах в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

наименование должностей лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного за правильность оформления совершившегося события;

подписи лиц с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

Первичные и сводные учетные документы составляются на бумажных носителях или на машинных носителях - в виде электронного документа с использованием электронно-цифровой подписи (далее - электронный документ).

К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации, содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершаемым фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление.

Специалисты МКУ «ЦБ УО» не несут ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

В случае, если в соответствии с законодательством Российской Федерации первичные учетные документы, в том числе в виде электронного документа, изымаются, копии изъятых документов, изготовленные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, включаются в документы бухгалтерского учета.

В работе могут использоваться аналитические таблицы, разработанные специалистами МКУ «ЦБ УО» в программных продуктах Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel.

Для обеспечения учета продуктов питания, подвергающихся переработке на полуфабрикаты, и определения цены получаемых полуфабрикатов используется в работе в качестве первичного учетного документа Акт разделки.

2.5. Систематизация и накопление информации, содержащейся в принятых к учету первичных (сводных) учетных документах, в целях отражения ее на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской отчетности, осуществляется в регистрах бухгалтерского учета, составляемых по формам, установленным органом, осуществляющим согласно законодательству Российской Федерации регулирование бухгалтерского учета.

В работе могут использоваться регистры, разработанные специалистами МКУ «ЦБ УО» в программных продуктах Microsoft Office Word, Microsoft Office Exel, при этом они должны содержать следующие обязательные реквизиты:

наименование;

наименование учреждения, составившего регистр;

даты начала и окончания ведения регистра и (или) период, за который составлен регистр;

хронологическую и (или) систематическую группировку объектов бухгалтерского учета;

величину денежного и (или) натурального измерения объектов бухгалтерского учета с указанием единицы измерения;

наименование должностей лиц, ответственных за ведение регистра;

подписи лиц, ответственных за ведение регистра, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

Регистры бухгалтерского учета формируются в виде книг, журналов, карточек на бумажных носителях или на машинном носителе в виде электронного документа (регистра), содержащего электронную цифровую подпись (далее – электронный регистр).

Любой регистр может быть детализирован вторичными регистрами. Для использования данных в бухгалтерском и налоговом учете в нумерации вторичного регистра добавляются буквенные обозначения.

Записи в регистры бухгалтерского учета систематизируются в хронологическом порядке по датам совершения операций или по датам принятия к учету первичных документов, как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов. Корреспонденция счетов в журнале операций записывается в зависимости от характера операций по дебету одного счета и кредиту другого счета.

По истечении каждого отчетного месяца, все журналы, подписанные исполнителем, директором МКУ «ЦБ УО» или его заместителем, подбираются в хронологическом порядке и сброшюровываются. На обложке указываются:

наименование главного распорядителя средств бюджета;

наименование субъекта учета;

название и порядковый номер папки (дела);

номенклатурный номер папки (дела);

период (дата), за который сформирован регистр бухгалтерского учета, с указанием года и месяца, при необходимости числа;

наименование регистра бухгалтерского учета;

количество листов в папке (деле).

Специалисты МКУ «ЦБ УО» обязаны хранить первичные документы, регистры бухгалтерскую, налоговую и статистическую отчетность в течение сроков, установленных в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет.

Рабочий план счетов бухгалтерского учета, другие документы ведомственного порядка реализации государственной учетной политики, процедуры кодирования, программы машинной обработки данных (с указанием сроков их использования) хранятся не менее пяти лет после года, в котором они использовались для составления отчетности в последний раз.

Документы, удостоверяющие сдачу дел в архиве, хранятся в бухгалтерии постоянно.

Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бухгалтерская, налоговая и статистическая отчетность до передачи их в архив хранятся в бухгалтерии в специальных помещениях или закрывающихся шкафах под ответственностью лиц, уполномоченных директором МКУ «ЦБ УО».

Сохранность первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности, оформление и передачу их в архив обеспечивает директор МКУ «ЦБ УО».

В случае пропажи или уничтожения первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности, начальник управления образования назначает приказом комиссию по расследованию причин их пропажи или уничтожения.

При необходимости для участия в работе комиссии приглашаются представители следственных органов, охраны и государственного пожарного надзора.

Результаты работы комиссии оформляются актом, который утверждается начальником управления образования.

2.6. Исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бухгалтерского учета, производится в следующем порядке:

ошибка за отчетный период, обнаруженная до момента представления бухгалтерского баланса и не требующая изменения данных в журналах операций, исправляется путем зачеркивания тонкой чертой неправильных сумм и текста так, чтобы можно было прочитать зачеркнутое, и написания над зачеркнутым исправленного текста и суммы. Одновременно в регистре бухгалтерского учета, в котором производится исправление ошибки, на полях против соответствующей строки за подписью главного бухгалтера делается надпись "Исправлено";

ошибочная запись, обнаруженная до момента представления бухгалтерского баланса и требующая изменений в журнале операций, в зависимости от ее характера, оформляется по способу "Красное сторно" и дополнительной бухгалтерской записью последним днем отчетного периода;

ошибка, обнаруженная в регистрах бухгалтерского учета за отчетный период, за который бухгалтерская отчетность в установленном порядке уже представлена, оформляется по способу "Красное сторно" и дополнительной бухгалтерской записью датой обнаружения ошибки.

2.7. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности проводится инвентаризация основных средств и материальных запасов (кроме продуктов) один раз в год или по мере необходимости, продуктов питания один раз в квартал или по мере необходимости, обязательств - ежеквартально.

Инвентаризация, как элемент метода бухгалтерского учета, подтверждает фактическое наличие соответствующих объектов, которое сопоставляется с данными регистров бухгалтерского учета.

Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета подлежат регистрации в бухгалтерском учете в том отчетном периоде, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация.

Для осуществления руководства и контроля проведения инвентаризаций имущества, материальных запасов, обязательств, учета выбытия основных средств, оценки объектов нефинансовых активов по оценочной стоимости создана постоянно действующая комиссия в составе:

Председатель комиссии: заведующий Е.А.Титаева

Члены комиссии:

Аленькина Т.А. – старший воспитатель;

Сафонова Л.А. - завхоз;

Ларионова Г.Н. – председатель пр/комитета..

2.8. Для своевременного поступления документов в бухгалтерию утвержден график документооборота.

2.9. Первичным учетным документом, подтверждающим событие после отчетной даты, является документ, поступивший не позднее чем за 3 дня установленной даты сдачи отчетности.

К корректирующим событиям после отчетной даты относятся:

- судебные решения;

- иные события, меняющие обязательства учреждения на 31 декабря отчетного года.

К некорректирующим относятся события, влияющие на финансово-хозяйственную деятельность учреждения, случившиеся в период до даты подписания отчетности. Некорректирующие события отражаются в текстовой части пояснительной записки. К некорректирующим относятся стихийные бедствия (пожар, землетрясение), принятие решения о реорганизации или ликвидации учреждения, крупная сделка.

Корректирующее событие после отчетной даты отражается в бухгалтерской отчетности за отчетный год при условии, что оно является существенным.

Событие признается существенным, если его отражение в учете влечет изменение на 1% или более оборотов по дебету (кредиту) от 100 000 рублей аналитического или забалансового счета рабочего плана счетов.

Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503160, ф. 0603760).

События после отчетной даты отражаются в бухгалтерском учете заключительными операциями отчетного года.

2.10. В муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №24» применяется следующая методика бухгалтерского учета.

2.10.1. Основные средства:

К основным средствам относятся материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг, либо для управленческих нужд учреждения, независимо от стоимости объектов основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев.

Основные средства принимают к учету по их первоначальной стоимости.

Основные средства, полученные по договору дарения или пожертвования, принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной (фактической) стоимости, которой признается их текущая оценочная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, увеличенная на стоимость услуг, связанных с их доставкой и приведением в состояние в котором они пригодны для использования.

При определении текущей оценочной стоимости используются:

- данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей;
- сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, торговых инспекций (отделов), а также в средствах массовой информации и специальной литературе;

- экспертные заключения (в том числе заключения экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в комиссии по поступлению и выбытию основных средств) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов.

Единицей бухгалтерского учета основных средств является инвентарный объект.

В случае наличия у одного объекта нескольких частей, имеющих разный срок полезного использования, каждая такая часть учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

Отдельные помещения зданий, имеющие разное функциональное назначение, а также выступающие самостоятельными объектами имущественных прав, учитываются как самостоятельные инвентарные объекты основных средств.

Каждому объекту основных средств (кроме объектов стоимостью до 3000 рублей включительно, а также библиотечного фонда), нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный номер, который формируется следующим образом:

1 цифра - источник финансирования приобретения объекта

2-6 цифры - код бухгалтерского счета

7-10 цифры – порядковый номер объекта учета.

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

Инвентарные номера списанных с бухгалтерского учета объектов основных средств не присваиваются вновь принятым к учету объектам.

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

Срок полезного использования основных средств определяется в соответствии с ОКОФ при принятии объекта к бухгалтерскому учету, включаемого в амортизационные группы, установленные Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 года №1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы».

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

Расходы на ремонт объектов основных средств отражаются в учете без изменения первоначальной стоимости объектов основных средств и относятся на расходы учреждения или затраты на изготовление продукции, выполнение работ, оказание услуг.

Первоначальная стоимость объекта основных средств изменяется в случаях модернизации, реконструкции, достройки и дооборудования, технического перевооружения:

- реконструкция и модернизация – это полное или частичное переустройство и переоборудование зданий, сооружений и других объектов основных средств, что приводит к изменению их основных технических или экономических показателей;

- достройка – это возведение новых частей здания, сооружения и других строительных объектов. Вновь возведенные части должны составлять единое целое с объектом основных средств, то есть их отделение друг от друга без ущерба невозможно;

- дооборудование – это дополнение основных средств новыми частями, деталями и другими механизмами, которые будут составлять единое целое с этим оборудованием, придадут ему новые дополнительные функции или изменят показатели работы, в результате чего раздельное их применение будет невозможно.

Если произведенные работы по модернизации основного средства не ведут к существенному его улучшению, учреждение имеет право не увеличивать балансовую стоимость. Результат работ по ремонту объекта не изменяющих его стоимость (включая замену элементов в сложном объекте основных средств (в комплексе конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое)) отражается в регистре бухгалтерского учета – Инвентарной карточке путем внесения записей о произведенных изменениях без отражения на счетах бухгалтерского учета.

Для тех основных средств, которые не указаны в амортизационных группах, срок полезной эксплуатации устанавливается комиссией по поступлению и выбытию основных средств, в соответствии с техническими характеристиками организаций - изготовителей. Пересмотр срока полезной эксплуатации объекта основных средств проводится в случаях: достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, технического перевооружения.

Срок полезного использования по объектам, полученным безвозмездно, определяется:

- для объектов, полученных от муниципальных учреждений, - с учетом сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной амортизации;

- для объектов, полученных от иных юридических и физических лиц,- исходя из текущей оценочной стоимости объекта и сроков эксплуатации, устанавливаемых специально созданной комиссией.

Поступление, внутреннее перемещение, выбытие и списание основных средств производится в установленном действующим законодательством порядке согласно Инструкциям № 157-Н, № 174-Н.

Инвентарные карточки учета основных средств ведутся и хранятся в электронной версии, на бумажных носителях предоставляется по требованию контролирующих органов. На бумажном носителе хранятся Описи инвентарных карточек по учету основных средств.

2.10.2. Нематериальные активы.

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

- объект способен приносить учреждению экономические выгоды в будущем;
- отсутствие у объекта материально-вещественной формы;
- возможность идентификации (выделения, отделения) от другого имущества;
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. срока полезного использования, продолжительностью свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- наличие надлежаще оформленных документов, подтверждающих существование актива;
- наличие надлежаще оформленных документов, устанавливающих исключительное право на актив;
- наличие в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, надлежаще оформленных документов, подтверждающих 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).

К нематериальным активам, принимаемым к бухгалтерскому учету не относятся:

научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы, не давшие ожидаемых и (или) предусмотренных договором (государственным (муниципальным) контрактом) результатов;

незаконченные и не оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы;

материальные объекты (материальные носители), в которых выражены результаты интеллектуальной деятельности и приравненные к ним средства индивидуализации (далее – средства индивидуализации).

Единицей бухгалтерского учета нематериальных активов является инвентарный объект.

В целях организации и ведения аналитического учета каждому инвентарному объекту нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который используется исключительно в регистрах учета.

Инвентарный номер, присвоенный объекту нематериального актива, сохраняется за ним на весь период его учета.

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

Сроком полезного использования нематериального актива является период, в течение которого учреждением предполагается использование актива.

Аналитический учет объектов нематериальных активов ведется в Инвентарной карточке учета основных средств.

Поступление, внутреннее перемещение, выбытие и списание нематериальных активов производится в установленном действующим законодательством порядке согласно Инструкциям № 157-Н, № 174-Н.

2.10.3. Непроизведенные активы

Учет земли

Земельные участки, используемые учреждениями на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе расположенные под объектами недвижимости), учитываются на соответствующем счете аналитического учета счета 0 103 00 000 «Непроизведенные активы» на основании документа (свидетельства), подтверждающего право пользования земельным участком, по его кадастровой стоимости.

2.10.4. Амортизация.

Расчет годовой суммы начисления амортизации основных средств, нематериальных активов производится линейным способом исходя из первоначальной (балансовой) стоимости основных средств и нематериальных активов и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования этого объекта.

В течение отчетного года амортизация на основные средства и нематериальные активы начисляются ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы.

По объектам основных средств амортизация начисляется в следующем порядке:

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

стоимостью до 40000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости объекта при принятии к учету;

стоимостью свыше 40000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;

на объекты движимого имущества:

на объекты библиотечного фонда стоимостью до 40000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;

на объекты основных средств стоимостью свыше 40000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;

на объекты основных средств стоимостью до 3000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, нематериальных активов, амортизация не начисляется;

на иные объекты основных средств стоимостью от 3000 до 40000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию.

По объектам нематериальных активов амортизация начисляется в следующем порядке:

на объекты стоимостью до 40000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при принятии объекта на учет;

на объекты стоимостью свыше 40000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации.

Начисление амортизации не может составлять свыше 100 % стоимости основных средств и нематериальных активов.

Начисление амортизации на объекты основных средств прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем полного погашения стоимости объекта или списания этого объекта с бухгалтерского учета.

Начисленная амортизация в размере 100% стоимости на объекты, которые пригодны для дальнейшей эксплуатации, не может служить основанием для списания их по причине полной амортизации.

2.10.5. Материальные запасы.

К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости, предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящихся к основным средствам в соответствии с классификацией ОКОФ, готовая продукция, товары для продажи.

При принятии к учету материальных запасов установить единицу учета – номенклатурный номер.

Материальные запасы в учете и отчетности отражаются по фактической стоимости (с учетом сумм НДС), включая расходы на их приобретение, изготовление.

Материальные запасы, полученные по договору дарения или пожертвования, принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной (фактической) стоимости, которой признается их текущая оценочная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, увеличенная на стоимость услуг, связанных с их доставкой и приведением в состояние в котором они пригодны для использования.

При определении текущей оценочной стоимости используются:

- данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей;
- сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, торговых инспекций (отделов), а также в средствах массовой информации и специальной литературе;
- экспертные заключения (в том числе заключения экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в комиссии по поступлению и выбытию основных средств) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов.

Фактическая стоимость материальных запасов, остающихся у учреждения в результате разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества,

определяется исходя из их текущей оценочной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования.

Поступление, внутреннее перемещение, выбытие и списание материальных запасов производится в установленном действующим законодательством порядке согласно Инструкциям № 157-Н, № 174-Н.

Списание материальных запасов осуществляется по средней фактической стоимости.

Учет готовой продукции

Готовая продукция - продукция, изготовленная в учреждении для целей продажи.

На дату выпуска продукции (на дату принятия к учету) готовая продукция принимается к учету по плановой (нормативно-плановой) себестоимости.

По окончании месяца определяется фактическая себестоимость готовой продукции, при этом возникающие отклонения фактической себестоимости от плановой (нормативно-плановой) стоимости относятся либо на увеличение (уменьшение) остатка нерезализованной готовой продукции, либо в части реализованной продукции, продукции, списанной вследствие естественной убыли, брака, порчи, недостачи и т.п., - на увеличение (уменьшение) финансового результата текущего финансового года.

Перевод готовой продукции в состав материальных запасов (основных средств) в целях ее использования для нужд учреждения осуществляется по фактической себестоимости, признаваемой фактической (первоначальной) стоимостью объекта.

2.10.7 Выдача доверенности

Доверенность на получение товарно-материальных ценностей выдается лицам, состоящим в штате учреждения, круг таких лиц устанавливается приказом руководителя учреждения.

Учет выдачи доверенностей ведется в специальных журналах.

Выдача доверенностей на ТМЦ (кроме продуктов питания) производится сроком на 10 дней, на получение продуктов питания на 1 месяц.

Право подписи на доверенностях предоставляется директору МКУ «ЦБ УО» Горбуновой И.Ю., в ее отсутствие зам. директора Ислентьевой Л.С., зам. директора Герман Л.Ф., в ее отсутствие главному специалисту Сунейкиной Т.И.

2.10.8. Порядок учета расчетов с подотчетными лицами

Авансы под отчет выдаются только лицам, работающим в учреждении.

Не допускается выдача денежных средств под отчет при наличии задолженности, по которой истек срок предоставления авансового отчета.

Передача выданных под отчет наличных денег одним лицом другому запрещается.

Выдача авансов подотчетным лицам осуществляется на:

- административно-хозяйственные нужды;
- расходы, связанные со служебными командировками.

Выдача наличных денежных средств на административно-хозяйственные нужды и на командировочные расходы производится в соответствии с утвержденным планом ФХД.

Перечень лиц, имеющих право получать в кассе наличные деньги под отчет на административно-хозяйственные нужды, утверждается приказом руководителя учреждения.

Учреждение через подотчетных лиц может осуществить оплату имущества, работ, услуг другому юридическому лицу в сумме, не превышающей предельного размера расчетов наличными деньгами между юридическими лицами по одной сделке, устанавливаемого Банком России.

Деньги, выданные под отчет, могут расходоваться только на те цели, которые предусмотрены при их выдаче.

Авансы по отчет выдаются по распоряжению директора МКУ «ЦБ УО» на основании письменного заявления получателя с указанием назначения аванса и срока, на который он выдается.

По истечении срока, на который выдавалась подотчетная сумма, подотчетное лицо предоставляет Авансовый отчет.

Авансовый отчет составляется в одном экземпляре от руки или с использованием компьютерной техники.

К Авансовому отчету должны быть приложены документы, удостоверяющие произведенные расходы:

документы, подтверждающие получение материальных ценностей, основных средств, факт потребления работ, оказания услуг;

документы, подтверждающие факт оплаты основных средств, материальных ценностей, работ, услуг.

На оборотной стороне Авансового отчета подотчетное лицо записывает перечень приложенных документов и суммы расходов по ним. Документы, приложенные к Авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

В случае подтверждения использования авансовых сумм сразу несколькими документами (например, товарным и кассовым чеками) в Авансовый отчет вписываются номера и даты обоих документов, но сумма указывается только один раз.

Документами, подтверждающими факт получения подотчетным лицом материальных ценностей, потребления работ, оказания услуг, являются: товарные чеки магазинов розничной торговли, накладные на отпуск товаров, акты выполненных работ (оказанных услуг) организаций, торгово-закупочные акты при покупке материальных ценностей у физического лица и др.

Документами, подтверждающими факт оплаты материальных ценностей (работ, услуг), являются чеки ККТ, а также квитанции к ПКО и бланки строгой отчетности, приравненные к кассовым чекам.

В кассовом чеке должны быть четко пропечатаны наименование продавца, его ИНН, номер кассовой машины, дата совершения операции, сумма.

К бланкам строгой отчетности относятся квитанции, билеты, проездные документы, талоны, путевки, абонементы и другие документы, предназначенные для осуществления наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт.

Если документ, подтверждающий прием денежных средств за соответствующий товар, работу, услугу, выдан организацией или индивидуальным предпринимателем, осуществляющими наличные денежные расчеты без применения ККМ, то он должен содержать следующие сведения:

наименование документа;

порядковый номер документа, дату его выдачи;

наименование для организации (фамилия, имя, отчество - для индивидуального предпринимателя);

ИНН;

наименование и количество оплачиваемых приобретенных товаров, работ, услуг;

сумму оплаты в рублях;

должность, фамилию и инициалы лица, выдавшего документ, и его личную подпись.

Авансовый отчет подписывается подотчетным лицом на оборотной стороне формы. На лицевой стороне формы проставляются подписи руководителя учреждения, директора МКУ «ЦБ УО» и бухгалтера, производившего расчет. Расписка отрезается от Авансового отчета и выдается на руки подотчетному лицу.

На основании данных утвержденного Авансового отчета бухгалтерией производится списание подотчетных сумм.

Остаток неиспользованного аванса принимается от подотчетного лица в кассу МКУ «ЦБ УО» по ПКО в установленном порядке.

Перерасход по Авансовому отчету выдается подотчетному лицу по РКО.

В случаях непредставления в установленный срок Авансовых отчетов об израсходованных подотчетных суммах или не возврата в кассу остатков неиспользованных авансов производится удержание этой задолженности из заработной платы лиц, получивших авансы, с учетом ограничений, предусмотренных ТК РФ.

Распоряжение об удержании из заработной платы сотрудника своевременно не возвращенного аванса производится не позднее одного месяца со дня окончания срока, установленного для возвращения аванса, при условии, если сотрудник не оспаривает оснований и размеров удержания.

Если сотрудник оспаривает наличие задолженности перед учреждением или срок для принятия решения об удержании пропущен, соответствующие суммы взыскиваются с сотрудника только через суд.

В случае когда работник учреждения с ведома или с согласия руководителя использовал свои личные денежные средства для оплаты товаров, работ, услуг в интересах учреждения, но при этом не получил предварительно на указанные расходы денег подотчет, руководитель производит возмещение осуществленных работником расходов.

Обязательство учреждения в сумме произведенного расхода работником, не получившим предварительно денежных средств, отражается на счете 208 00 000 «Расчеты с подотчетными лицами».

При направлении работников в служебные командировки, расходы, связанные со служебными командировками на территории РФ возмещаются в соответствии с постановлением Правительства РФ от 02.10.2002 г № 729, с учетом изменений внесенных Федеральным законом от 29.07.2007 г № 216-ФЗ «О внесении изменений в часть вторую НК РФ и некоторые другие законодательные акты РФ», постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» (с изменениями и дополнениями), Инструкцией Министерства СССР от 07.04.1988г «О служебных командировках в пределах СССР».

Работнику, направленному в командировку, согласно статьям 167,168 ТК РФ оплачиваются:

- средний заработок за дни командировки;
- расходы по найму жилого помещения;
- расходы по проезду;

-дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);

- иные расходы, произведенные работником с разрешения руководителя учреждения.

Суточные (надбавки взамен суточных) при однодневной командировке не выплачиваются.

Однодневная командировка - поездка в другую местность, при которой работник должен отправиться в поездку и вернуться из нее в течение текущих суток. Однодневная командировка оформляется приказом, командировочное удостоверение при этом не выписывается.

Возможно перечисление средств для оплаты командировочных расходов на «зарплатные» карты физических лиц – работников учреждений системы образования, направляемых в командировки.

2.10.9 Учет расчетов по выданным авансам, расчеты с дебиторами

Размер аванса юридическим лицам и срок его перечисления с лицевых счетов учреждения фиксируется в договорах (контрактах) с контрагентами и в счетах на оплату.

Учреждение при заключении подлежащих оплате договоров (контрактов) на поставку товаров (работ, услуг) предусматривает авансовые платежи в соответствии с нормами, установленными законодательством.

Возврат дебиторской задолженности, возникшей в текущем финансовом году, учреждения могут использовать по тому же коду КОСГУ.

Возврат дебиторской задолженности прошлых лет бюджетным учреждениям расходуется на текущие расходы учреждения.

Общий срок исковой давности, в течение которого учреждение может востребовать дебиторскую задолженность, составляет три года. Срок исковой давности начинается с момента окончания срока исполнения договора с контрагентом.

Если дебитор не ликвидируется, но проходит реорганизацию, то при этом должна быть обеспечена правопреемственность обязательств (ст. 58 ГК РФ). Задолженность такого дебитора не списывается.

2.10.10 Учет расчетов по ущербам и иным доходам

При определении размера ущерба, причиненного недостачами и хищениями, следует исходить из восстановительной стоимости (сумма денег, которая необходима для восстановления активов) материальных ценностей на день обнаружения ущерба.

Текущая восстановительная стоимость имущества определяется по данным средств массовой информации (INTERNET, газет, рекламных каталогов), от органов статистики, организаций-изготовителей. Документы, являющиеся обоснованием выбранной восстановительной стоимости, должны быть приложены к первичным документам.

На суммы недостач и хищений, отнесенные на виновных лиц, оформленные в установленном порядке материалы передаются для предъявления гражданского иска либо возбуждения уголовного дела в установленном порядке.

В случае заключения с работником договора о полной материальной ответственности работник обязан возместить учреждению причиненный ущерб в полном размере.

Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднемесячного заработка, производится по решению руководителя учреждения. Приказ издается не позднее одного месяца со дня окончательного установления размера причиненного ущерба.

В случае непризнания работником вины по недостатке либо непричастности материально ответственных лиц к недостачам имущества учреждение подает иск в суд. Списание выявленных недостач на финансовый результат учреждения производится после вынесения решения судом о непризнании лиц, виновных в хищениях имущества учреждения.

При получении решения суда суммы недостач и хищений уточняются в соответствии с исполнительным листом.

Если заведенное дело до суда не доводится, а органы следствия официально сообщают о невозможности установить виновных лиц и о прекращении дела, недостача списывается за счет, средств субсидии или относится на финансовые результаты от приносящей доход деятельности.

В случаях недостач и потерь в результате чрезвычайных обстоятельств, а также в случаях, когда установление виновных лиц не представляется возможным, списание сумм недостач производится по балансовой стоимости.

Недостачи денежных средств и материальных ценностей, возмещенные виновным лицом в течение одного финансового года, используются учреждением по тому же коду КОСГУ.

. Недостачи денежных средств, возмещенные виновным лицом бюджетному учреждению в следующем финансовом году, расходуется учреждением на свои текущие расходы.

Как расчеты по ущербу и иным доходам учитываются расчеты по доходам, возникающим в ходе хозяйственной деятельности учреждения, в том числе при выбытии имущества, а также при компенсации затрат государства.

Группировка расчетов по ущербу и иным доходам осуществляется по группам поступлений и аналитическим группам синтетического счета объекта учета:

30 «Расчеты по компенсации затрат»;

40 «Расчеты по суммам принудительного изъятия»;

70 «Расчеты по ущербу нефинансовым активам»;

80 «Расчеты по иным доходам».

На счетах расчетов по ущербу и иным доходам учитываются:

- расчеты по суммам задолженности бывших работников перед учреждением за неотработанные дни отпуска при их увольнении до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск;
- расчеты по суммам предварительных оплат, подлежащих возмещению контрагентами в случае расторжения, в том числе по решению суда, государственных (муниципальных) договоров (контрактов), иных договоров (соглашений), по которым ранее учреждением (организацией) были произведены оплаты;
- расчеты по суммам задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенной (не удержанной из заработной платы), в том числе в случае оспаривания удержаний;
- расчеты по суммам ущерба, подлежащего возмещению по решению суда в виде компенсации расходов, связанные с судопроизводством (оплата судебных издержек);
- расчеты по иным ущербам, а также иным доходам, возникающим в ходе хозяйственной деятельности учреждения, не отраженные на счетах расчетов 20500 «Расчеты по доходам».

Расчеты по ущербу имуществу учитываются:

- расчеты по ущербу нефинансовым активам – на счете, содержащем аналитический код группы синтетического счета 70 «Расчеты по ущербу нефинансовым активам» и соответствующий аналитический код вида синтетического счета финансовых активов:

1 «Расчеты по ущербу основным средствам»;

2 «Расчеты по ущербу нематериальным активам»;

3 «Расчеты по ущербу произведенным активам»;

4 «Расчеты по ущербу материальным запасам»;

– расчеты по прочему ущербу иному имуществу – на счете, содержащем аналитический код группы синтетического счета 80 «Расчеты по иным доходам» и соответствующий аналитический код вида синтетического счета финансовых активов:

1 «Расчеты по недостачам денежных средств»;

2 «Расчеты по недостачам иных финансовых активов».

– расчеты по иным доходам, возникающим в ходе хозяйственной деятельности учреждения, не отраженные на счетах расчетов 20500 «Расчеты по доходам» учитываются на счете, содержащем аналитический код группы синтетического счета 80 «Расчеты по иным доходам» и соответствующий аналитический код вида синтетического счета финансовых активов:

3 «Расчеты по иным доходам».

2.10.11 Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками

Учреждение - получатель субсидий имеют право принятия денежных обязательств по осуществлению расходов и платежей путем составления платежных и иных документов, необходимых для совершения расходов и платежей, в пределах доведенных до них плановых назначений.

Приобретение материальных ценностей, работ, услуг в учреждении осуществляется на основании договоров (контрактов) с поставщиками.

Заключения договоров (контрактов) осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (с учетом вносимых изменений), Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (с учетом вносимых изменений).

Договоры (контракты) на приобретение товаров, работ, услуг, гражданско-правового характера, подряда заключаются и подписываются руководителем учреждения и заверяются печатью учреждения. Все заключаемые договоры (контракты) согласовываются начальником управления образования – главным распорядителям

кредитов Петровой О.Г., в ее отсутствие - заместителем начальника управления образования Хлудовой С.В.

При проведении процедуры закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд необходимо ориентироваться на группы одноименных товаров в соответствии с «Номенклатурой товаров, работ услуг для нужд заказчиков» (приказ Минэкономразвития от 07.06.2011 № 273).

При поставке материальных ценностей, выполнении работ, оказании услуг поставщики (подрядчики) предъявляют учреждению следующие сопроводительные документы: счет; накладные; акты выполненных работ, оказанных услуг; счета-фактуры; другие документы (спецификации, сертификаты, удостоверения качества и другие).

2.10.12. Согласно Инструкциям № 157-Н, № 174-Н ведется учет:

- Обязательств;
- Расчетов по платежам в бюджеты;
- Прочих расчетов с кредиторами.

2.10.13 Отражение в учете учреждения и Управления образования (учредителя) операций с недвижимым и особо ценным движимым имуществом.

При определении перечня особо ценного движимого имущества бюджетного учреждения системы образования следует руководствоваться Постановлением администрации Ленинск-Кузнецкого городского округа от 05.05.2011 года № 616.

Учет по закреплению, поступлению, приобретению, выбытию, изменениям показателей по результатам произведенных операций по недвижимому и особо ценному движимому имуществу осуществлять в соответствии с письмом Министерства финансов РФ от 18.09.2012 года № 02-06-07/3798.

Изменение показателей, отраженных на счете 020433000 «Участие в государственных (муниципальных) учреждениях» у Управления образования администрации Ленинск-Кузнецкого (учредителя) и на счете 021006000 «Расчеты с учредителем» у бюджетного учреждения осуществляется при составлении квартальной бухгалтерской отчетности в корреспонденции со счетом 040110172 «Доходы от операций с активами».

2.10.14 Учет финансового результата

Финансовый результат текущей деятельности определяется как разница между начисленными доходами и начисленными расходами учреждения за отчетный период.

Суммы начисленных доходов учреждения сопоставляются с суммами начисленных расходов, при этом кредитовый остаток по указанным выше счетам отражает положительный результат, дебетовый – отрицательный.

Оценка доходов производится по продажной цене, сумме сделки, указанной в договоре, признание доходов осуществляется по методу начисления, дата признания определяется по дате перехода права собственности на услугу, товар, готовую продукцию, работу.

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

Сформированная по результатам деятельности учреждения себестоимость выполненных учреждением работ, оказанных услуг, реализованной готовой продукции отражается на соответствующих счетах финансового результата текущего финансового года в уменьшение дохода от оказания платных услуг (работ), реализации готовой продукции, соответственно.

При завершении финансового года суммы начисленных доходов и признанных расходов по методу начисления, отраженные на соответствующих счетах финансового результата текущего финансового года, закрываются на финансовый результат прошлых отчетных периодов.

Финансовый результат прошлых отчетных периодов формируется путем заключения показателей по счетам финансового результата текущего финансового года: 40110 «Доходы текущего финансового года», 40120 «Расходы текущего финансового года», соответствующих счетов 21002 «Расчеты по с финансовым органом по поступлениям в бюджет», 30405 «Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом», 30404 «Внутриведомственные расчеты», 30406 «Расчеты с прочими кредиторами», сформированных по итогам деятельности учреждения за финансовый год, и данных по увеличению (уменьшению) финансового результата прошлых отчетных периодов на суммы уценки (дооценки) стоимости объектов нефинансовых активов, начисленной по ним амортизации, полученные в результате переоценки, проведенной в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.10.15. Учет затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг

Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг формируют себестоимость готовой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг.

Указанные затраты группируются следующим образом:

- прямые затраты – непосредственно связаны с производством единицы готовой продукции, выполнением работ, оказанием услуг и полностью относятся на их себестоимость (материальные затраты, расходы на оплату труда и отчисления в социальные внебюджетные фонды, сумма начисленной амортизации по основным средствам, используемым при производстве товаров, работ услуг);

- накладные расходы – связаны с производством различных видов продукции (работ, услуг) и распределяются между ними пропорционально прямым затратам по оплате труда, материальным затратам, объему выручки от реализации или иному показателю, характеризующему результаты деятельности учреждения;

- общехозяйственные расходы – не связаны непосредственно с производством, распределяются на себестоимость реализованной готовой продукции, выполненных работ, оказанных услуг либо относятся на увеличение расходов текущего финансового года в нераспределяемой части.

Выбор способа калькулирования себестоимости единицы продукции (объема работы, услуги) и базы распределения накладных расходов между объектами калькулирования осуществляется самостоятельно по каждому конкретному случаю (товар, работа, услуга) и утверждается приказом руководителя.

Учет затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг осуществляется в соответствии с Инструкциями № 157-Н, № 174-Н.

2.10.16. Учет на забалансовых счетах

Учет на забалансовых счетах ведется в соответствии с Инструкциями № 157-Н, № 174-Н.

Данные забалансовых счетов не учитываются при формировании бухгалтерского баланса учреждения.

Учет ведется внесистемно, без применения двойной записи. Применяется простая схема записи: приходные операции – в дебет, расход – в кредит.

Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для объектов, которые учитываются на балансе.

Особенности учета на отдельных забалансовых счетах:

Забалансовый счет № 1 «Имущество, полученное в пользование».

Счет используется для учета объектов движимого и недвижимого имущества, полученных учреждением в безвозмездное пользование, в возмездное пользование, кроме финансовой аренды, если объект имущества находится на балансе лизингополучателя.

На счете осуществляется учет полученного недвижимого имущества в течение времени оформления государственной регистрации прав на него (до момента принятия к учету недвижимого имущества).

Забалансовый счет № 3 «Бланки строгой отчетности».

К бланкам строгой отчетности относятся документы, имеющие пять отличительных признаков:

- изготовлены типографским способом;
- изготовлены по форме, утвержденной правовым актом органа власти, учреждения, в случаях предусмотренных действующим законодательством;
- содержат номер, серию;
- имеют степень защиты;
- имеют специальные требования по хранению, выдаче и уничтожению.

Оплата договоров на приобретение и изготовление бланков строгой отчетности осуществляется по подстатье КОСГУ 226 «Прочие работы, услуги».

Бланки строгой отчетности учитываются в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц, мест хранения по стоимости приобретения бланков.

Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности в учреждении отражается на основании Акта приема-передачи путем изменения ответственного лица и (или) места хранения.

Выбытие бланков строгой отчетности при их оформлении (выдаче), передаче иному юридическому лицу ответственному за их оформление (выдачу), а также в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи, принятием решения о списании (уничтожении), производится на основании Акта о списании. В акте оформляется соответствующее решение комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов. Он подписывается членами комиссии и утверждается руководителем учреждения.

Аналитический учет по счете ведется по каждому виду бланков строгой отчетности в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц и мест хранения в Книге по учету бланков строгой отчетности.

Один раз в год перед составлением годовой отчетности проводится инвентаризация бланков строгой отчетности путем сличения фактического наличия бланков строгой отчетности у лиц ответственных за их хранение и (или) выдачу с данными бухгалтерского учета. По результатам составляется акт.

Забалансовый счет № 4 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов».

Отнесение дебиторской задолженности с балансового учета на забалансовый счет 04 осуществляется на основании приказа директора МКУ «ЦБ УО» по результатам инвентаризации взаимных обязательств.

Списание безнадежной задолженности производится по истечении общего срока исковой давности (5 лет); в связи с прекращением исполнения обязательства вследствие невозможности его исполнения; в связи с прекращением исполнения обязательства на основании акта государственного (муниципального) органа; на основании акта о ликвидации организации с отражением ее суммы на забалансовом счете.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов по приказу директора МКУ «ЦБ УО» по результатам инвентаризации взаимных обязательств.

Основанием для списания служат:

- первичные документы, подтверждающие возникновение дебиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);
- акты взаиморасчетов;
- объяснительная записка о причине образования задолженности;
- при наличии информации об исключении организации из Единого государственного реестра юридических лиц – выписка из ЕГРЮЛ, предоставленная по запросу налоговой инспекцией;
- завершение срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству РФ.

Забалансовый счет № 7 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры».

Счет предназначен для учета: призов, кубков, медалей, грамот, вымпелов, материальных ценностей, приобретаемых учреждением в целях награждения (дарения), в том числе ценных подарков и сувениров.

Учет товарно-материальных ценностей ведется по стоимости их приобретения в разрезе материально-ответственных лиц, подотчетных лиц, мест хранения, по каждому предмету имущества.

Забалансовый счет № 10 «Обеспечение исполнения обязательств».

Учитывается имущество, за исключением денежных средств, полученное учреждением в качестве обеспечения обязательств (залог), а также иных видов обеспечения исполнения обязательств (поручительство, банковская гарантия и т.д.). Принятие к забалансовому учету имущества осуществляется на основании оправдательных первичных учетных документов.

Забалансовый счет № 17 «Поступление денежных средств на счета учреждения»

Счет 17 открывается к счетам 0 20100000 «Денежные средства учреждения», используется для аналитического учета поступлений денежных средств (возврата указанных поступлений) на лицевой счет учреждения, в кассу.

Забалансовый счет № 18 «Выбытие денежных средств со счетов учреждения».

Счет 18 открывается к счетам 0 20100000 «Денежные средства учреждения», используется для аналитического учета выплат денежных средств (восстановлений выплат) с лицевого счета учреждения, а также из кассы.

Забалансовый счет № 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

На указанном забалансовом счете учитываются суммы кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами (в том числе суммы задолженности, не подтвержденные кредиторами по результатам инвентаризации), списанные с балансового учета в течение срока исковой давности (5 лет).

Списание задолженности, не востребованной кредиторами, с забалансового учета списывается на основании приказа директора МКУ «ЦБ УО» по результатам инвентаризации взаимных обязательств.

Основанием для списания служат:

- первичные документы, подтверждающие возникновение кредиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);
- акты взаиморасчетов;
- объяснительная записка о причине образования задолженности;
- при наличии информации об исключении организации из Единого государственного реестра юридических лиц – выписка из ЕГРЮЛ, предоставленная по запросу налоговой инспекцией.

Списанная кредиторская задолженность в связи с ликвидацией организации на забалансовом счете не учитывается.

Забалансовый счет 21 «Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации».

Учет основных средств до 3000 рублей включительно в эксплуатации на забалансовом счете 21 ведется по фактической цене, по которой указанные основные средства были списаны со счета 0 101 00 000 «Основные средства».

В случае получения безвозмездно от государственных (муниципальных) учреждений основных средств стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации основные средства отражаются в учете по цене, указанной во входящих документах.

В случае проведения дооборудования основного средства стоимостью до 3000 рублей, учитываемого в рамках забалансового счета 21:

- если в результате дооборудования стоимость не превысит 3000 рублей, расходы на дооборудование списываются на текущие расходы учреждения, стоимость основного средства на забалансовом счете 21 увеличивается;

- если в результате дооборудования стоимость превысит 3000 рублей, основное средство списывается с забалансового счета 21, восстанавливается на счете 0 106 01 000 «Вложения в основные средства», расходы на дооборудование также относятся на счет 0 106 01 000 «Вложения в основные средства», основное средство принимается к учету по сформированной фактической стоимости.

Забалансовый счет 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам).»

Для учета материальных запасов, имеющих нормативный срок эксплуатации (носки), выданных в личное (индивидуальное) пользование работникам учреждения для выполнения ими должностных обязанностей: специальная одежда, специальная обувь.

Забалансовый счет 90 у «Доходы учреждения, полученные в виде безвозмездно оказанных услуг, выполненных работ».

Для учета доходов учреждений системы образования, полученных в виде безвозмездно оказанных услуг, выполненных работ используется забалансовый счет 90 у «Доходы учреждения, полученные в виде безвозмездно оказанных услуг, выполненных работ».

Доходы учитываются на забалансовом счете на основании оправдательных первичных документов (акта приема-передачи, иного документа, подтверждающего факт оказания услуги, выполнения работы) по стоимости, указанной в документе передающей стороной, а в случаях одностороннего оформления акта учреждением, в условной оценке: один рубль.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета средств и расчетов (форма 0504051) в разрезе лиц (физических, юридических) оказывающих услуги, выполняющих работы.

Учет на счете ведется по простой системе: нарастающим итогом в течение финансового года в Дт счета 90 у относятся все полученные учреждением доходы в виде безвозмездно оказанных услуг; в конце года в последний рабочий день в Кт счета 90 у списывается сумма полученных за год доходов.

Забалансовый счет 99 «Учет движения денежных средств на лицевом счете: финансирование, расход, остаток».

Счет предназначен для ежедневного контроля за движением денежных средств на лицевом счете учреждения (финансирование, расход, остаток) по видам финансирования, в разрезе доходных КБК и расходных статей по КОСГУ.

2.11. Ведение налогового учета

Учетная политика для целей налогообложения разработана в соответствии с требованиями Налогового кодекса РФ (с учетом вносимых изменений), Федерального закона от 24.07.2009 № 212-ФЗ «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования и территориальные фонды обязательного медицинского страхования» (с учетом вносимых изменений), Федерального закона от 03.12.2012 № 243-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам обязательного пенсионного страхования» (с учетом вносимых изменений), Федерального закона от 28.06.2014 № 188-ФЗ « О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам обязательного социального страхования», Федерального закона от 01.12..2014 № 406-ФЗ « О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам обязательного социального страхования», Постановления правительства от 04.12.2014 № 1316 « О предельной величине базы для исчисления страховых взносов в Фонд социального страхования Российской Федерации и Пенсионный фонд Российской Федерации с 01.01.2015 года».

Целью налогового учета является формирование полной и достоверной информации о порядке учета для целей налогообложения фактов хозяйственной жизни, осуществленных учреждением в течение отчетного (налогового) периода, а также обеспечение информацией внутренних и внешних пользователей для контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью исчисления и уплаты налогов.

Основными задачами налогового учета являются:

- а) введение в установленном порядке учета своих доходов и расходов и объектов налогообложения;
- б) представление в налоговый орган по месту учета и внебюджетные фонды в установленном порядке налоговых деклараций по налогам и отчетов по внебюджетным фондам, которые распространяются на учреждения системы образования.

Объектами налогового учета являются:

- операции по реализации услуг;
- имущество, доход;

- стоимость реализованных товаров;
- иные объекты, имеющие стоимость, по которым возникает обязанность по уплате налогов;
- расчеты с персоналом по оплате труда;
- расчеты с сотрудниками, не состоящими в штате учреждений системы образования за оказанные услуги.

Для подтверждения данных налогового учета применяются:

- первичные учетные документы (включая бухгалтерскую справку), оформленные в соответствии с законодательством РФ;
- аналитические регистры налогового учета, разработанные специалистами МКУ «ЦБ УО» в соответствии с требованиями налогового учета.

Обязательными реквизитами аналитических регистров налогового учета являются:

- наименование регистра;
- период (дата) составления;
- измерители операции в натуральном (если это возможно) и в денежном выражении;
- наименование факта хозяйственной жизни;
- подпись (расшифровка подписи) лица, ответственного за составление регистра.

Ответственность за ведение налогового учета возложена на заместителя директора МКУ «ЦБ УО» Ислентьеву Л.С. и главного специалиста МКУ «ЦБ УО» Булгакову Е.А..

Отчеты (электронная версия), предоставляемые в налоговую инспекцию, внебюджетные фонды, подписываются от имени руководителя учреждения цифровой подписью директора МКУ «ЦБ УО» Горбуновой И.Ю., копии электронных документов на бумажном носителе подписываются директором МКУ «ЦБ УО» Горбуновой И.Ю. (на основании доверенности, выданной руководителем учреждения).

Устанавливается следующий порядок для целей налогообложения:

2.11.1. Налог на добавленную стоимость.

Гл.21 НК ст. 144. Учреждение системы образования является налогоплательщиком НДС, подлежит обязательной постановке на учет в налоговых органах. Основание: свидетельство о постановке на учет.

Применяется метод начисления учета поступления денежных средств.

НДС не облагается выполнение работ и оказание услуг бюджетными учреждениями, источником финансирования которых является бюджетная субсидия (ст. 146 НК РФ п.2 пп. 4.1), передачи имущественных прав.

В качестве базы, используемой для получения необходимой информации в целях определения объектов налогообложения, используются регистры бухгалтерского учета.

Не подлежат налогообложению следующие доходы: дополнительные платные образовательные услуги, пожертвования юридических и физических лиц на воспитательный и образовательный процесс и улучшение материально-технической базы учреждений системы образования, оплата сотрудниками учреждений стоимости питания, средства, родительская плата на содержание детей в дошкольных учреждениях (ст. 149 п.2 пп.4,5,14).

Учреждение системы образования, занимающееся иной приносящей доход деятельностью, имеет право на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика, если за три предшествующих последовательных календарных месяца сумма выручки от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога не превысила в совокупности двух миллионов рублей.

Учет платных дополнительных услуг осуществляется в книге продаж на основании первичных документов. Учет входящего НДС ведется в книге покупок на основании счетов-фактур. На основании данных бухгалтерского учета составляется регистр налогового учета с указанием стоимости приобретенных товаров, необлагаемых НДС и суммы НДС, уплаченной по приобретенным товарам.

Срок предоставления налоговой декларации и уплата налога не позднее 25 числа следующего за отчетным кварталом (ст.174).

Начиная с налогового периода за 1 квартал 2015 года в налоговую декларацию по НДС, включаются сведения, указанные в книге покупок и книге продаж.

2.11.2 Налог на прибыль организации.

Гл.25 НК ст.247 Прибылью признаются полученные доходы, уменьшенные на величину произведенных расходов.

Налоговый учет ведется в соответствии со ст. 321.1 НК, на основании первичных бухгалтерских документов и регистров налогового учета. Методом признания доходов и расходов для целей налогообложения считать метод начисления (ст. 271 НК РФ).

При определении налоговой базы (доходы) следует руководствоваться ст. 251 НК РФ. Доходы от реализации: дополнительные платные услуги, родительская плата на содержание детей в дошкольных учреждениях, средства, оплата сотрудниками учреждений своего питания, средства. Доходы, не учитываемые при определении налоговой базы:

- имущество, полученное в виде субсидий, предоставленных бюджетным учреждениям (ст. 251 п.1 пп.14);
- имущество, полученное в виде безвозмездной помощи, пожертвований;
- имущество, полученное учреждениями по решению органов исполнительной власти всех уровней;
- полученные гранты (ст.251 п.1 пп.14) на осуществление конкретных программ в области образования.

Ведется раздельный учет доходов (расходов), полученных (произведенных) в рамках целевого финансирования. В случае отсутствия такого учета, указанные средства, включаются в налоговую базу по налогу на прибыль на дату их получения.

Расходами признаются обоснованные и документально подтвержденные затраты, учет расходов осуществляется в порядке установленном ст. 252,253,254,255,256,257,258,259,260,261,262,263,264,265,268 НК РФ.

В регистре расходов средств от приносящей доход деятельности отражаются суммы фактически осуществленных расходов по статьям в разрезе источников поступления.

Если образовательное учреждение соответствует особому перечню, утвержденному Постановлением правительства от 10.11.2011 № 917 возможно применять льготную ставку по налогу на прибыль в размере 0 % (ст.284 п.1 пп.1).

Остальные учреждения применяют ставку в соответствии с ст. 284.

Авансовые платежи осуществляются не позднее срока подачи налоговой декларации за соответствующий отчетный период (ст.287), а по итогам года не позднее срока подачи декларации за налоговый период (ст.289).

Отчетными периодами по налогу на прибыль признаются первый квартал, полугодие, девять месяцев. Налоговый период - календарный год.

Срок предоставления налоговой декларации не позднее 28 дней со дня окончания отчетного периода. По итогам налогового периода - не позднее 28 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом (ст.289 п.4). Если срок приходится на выходной или праздничный день, то он переносится на первый рабочий день после выходного или праздничного дня.

2.11.4. Налог на имущество

Гл.30 НК РФ.

Закон Кемеровской области от 26.11.2013 № 115-ОЗ (с учетом вносимых изменений);

Закон Кемеровской области от 17.07.2007 № 105-ОЗ.

Учреждение системы образования является налогоплательщиком налога на имущество. Налогооблагаемая база по налогу на имущество формируется согласно статьям 374,375 гл.30 НК РФ.

Объектом налогообложения признается движимое (принятое к учету до 01.01.2013) и недвижимое имущество, учитываемое на балансе учреждения в качестве объектов основных средств с установленным порядком ведения бухгалтерского учета.

Основания - договор об оперативном управлении, акт приемки-передачи основных средств, перечень имущества на начало следующего налогового периода.

Основные средства – движимое имущество, принятые к учету после 01.01.2013 года освобождаются от налога на имущество (Федеральный закон РФ от 29.11.2012 № 202-ФЗ).

Налоговая ставка применяется в соответствии с законодательством региона (ст.380).

Налоговым периодом признается календарный год, отчетным - первый квартал, полугодие, девять месяцев (ст.383).

Расчеты по авансовым платежам по налогу представляются не позднее 30 дней с даты окончания соответствующего отчетного периода. Налоговые декларации по итогам налогового периода представляются не позднее 30 марта года, следующего за истекшим периодом (ст. 386 НК РФ).

Уплата авансовых платежей и окончательный расчет по налогу осуществляется согласно ст.383 НК РФ.

2.11.5 Налог на землю.

Гл. 31 НК РФ.

Налоговая баз по налогу на землю формируется на основании сведений государственного кадастра о каждом земельном участке в соответствии со статьями 389,390,391НК РФ. Налоговая ставка применяется в соответствии с местным законодательством согласно ст. 394 НК РФ.

На уровне муниципалитета нормативным документам является Постановление Ленинск-Кузнецкого городского Совета народных депутатов от 30.12.2009 № 135 « О введении в действие земельного налога на территории г. Ленинска-Кузнецкого (с учетом вносимых изменений).

Бюджетное учреждение системы образования уплачивает налог и авансовые платежи по налогу на землю в местный бюджет в порядке и сроки, предусмотренные ст. 396 НК РФ.

Налоговым периодом признается календарный год.

Налоговые декларации предоставляются не позднее 01 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом.

2.11.6. Налог на доходы физических лиц (НДФЛ)

Глава 23 НК РФ «Налог на доходы физических лиц».

Налогоплательщики определяются на основании ст.207 НК РФ.

При определении налоговой базы по НДФЛ учитываются все выплаты физическому лицу, произведенные как в денежной, так и в натуральной формах, а также доходы в виде материальной выгоды (ст. 210,211,212 НК РФ).

Выплаты, не подлежащие налогообложению определяются в соответствии со ст. 217 НК РФ (с учетом вносимых изменений).

Налоговые вычеты предоставляются в соответствии со ст.218,219,220,221 НК РФ.

Порядок и особенности исчисления, сроки уплаты налога осуществляются в соответствии со ст. 225,226 НК РФ.

Формирование и предоставление в налоговый орган сведений о доходах физических лиц за налоговый период и суммах начисленных и удержанных в текущем налоговом периоде налогов, осуществляется ежегодно не позднее 1 апреля года, следующего за истекшим налоговым периодом.

2.11.7. Страховые взносы в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации.

Нормативная база:

1. Федеральный закон от 24.07.2009года № 212-ФЗ «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования и территориальный фонды обязательного медицинского страхования» (с учетом вносимых изменений).

2. Федеральный закон от 24.07.2009 года № 213-ФЗ « Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» (с учетом вносимых изменений).
3. Федеральный закон от 03.12.2012 № 243-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам обязательного пенсионного страхования».
4. Федеральный закон от 28.06.2014 № 188-ФЗ « О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам обязательного социального страхования».
5. Федеральный закон от 01.12..2014 № 406-ФЗ « О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам обязательного социального страхования».
6. Постановление правительства от 04.12.2014 № 1316 « О предельной величине базы для исчисления страховых взносов в Фонд социального страхования Российской Федерации и Пенсионный фонд Российской Федерации с 01.01.2015 года».
7. Федеральный закон от 02.12.2013 № 323-ФЗ «О страховых тарифах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний на 2014 год и плановый период 2015 и 2016 годов».
8. Федеральный закон от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования».
9. Федеральный закон от 31.12.2002 № 198-ФЗ «О внесении дополнений и изменений в ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования».

Страховые взносы в виде ежемесячных обязательных платежей подлежат уплате в срок не позднее 15 числа календарного месяца, следующего за календарным месяцем, за который начисляется ежемесячный обязательный платеж.

Ежеквартально предоставляется расчет в Пенсионный фонд РФ по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное пенсионное страхование и на обязательное медицинское страхование в Федеральный фонд обязательного медицинского страхования и сведения о персонифицированном учете. На бумажном носителе не позднее 15 числа месяца следующего за отчетным кварталом, в форме электронного документа с использованием ЭЦП не позднее 20 числа.

Ежеквартально предоставляется расчет в ФСС РФ по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной

нетрудоспособности и в связи с материнством до 20-го числа календарного месяца, следующего за отчетным периодом – на бумажном носителе и до 25 числа в электронном виде.

3.1 Изменения в учетной политике могут осуществляться при изменении законодательства или нормативных актов по бухгалтерскому учету, налогообложению.

3.2 Изменения в учетной политике вводятся с 01 января года следующего за годом ее утверждения или в текущем году после внесения изменений в законодательство или нормативные акты по бухгалтерскому учету, налогообложению.

Заведующий: _____ Е.А.Титаева