

Учетная политика муниципального учреждения Воскресенский координационно - методический центр культуры и творчества «Истоки» для целей бухгалтерского учета

Общие положения

1.1. Бюджетный учет в муниципальном казенном учреждении «Воскресенский центр закупок» ведется в соответствии с Бюджетным Кодексом РФ, Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», требованиями 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, утв. Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н.

Нормативные документы:

- Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402-ФЗ;
- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Приказ Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 157н);
- Приказ Минфина России от 06.12.2010 № 162н (в редакции Приказа Минфина России от 17.08.2015 №127н) «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);
- Приказ Минфина России от 03.03.2015 г. № 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 № 52н);
- Приказом Минфина 20 08.06.2018г 32н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;
- Приказ Минфина России от 13.06.1995 №49н(в ред.от 08.11.2010 №142н) «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»
- Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 № 749(в ред.от 29.12.2014 №1595, от 29.07.2015 №771) «Положение об особенностях направления работников в служебные командировки»
- Приказ Минфина России от 23.12.2010 №191н (в ред. от 29.12.2011, от 30.11.2018 №244н) «Инструкция о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы РФ»
- Документы учредителя
- Приказом Минфина от 29.11.2017 №209н « Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее- приказ №209н);
- Приказ Минфина РФ от 31.12.2016 № 256н «Концептуальные основы Бухгалтерского учета и отчетности ОГС»;
- Приказ Минфина РФ от 31.12.2016 №257н «Основные средства»;
- Приказ Минфина РФ от 31.12.2016 №258н «Аренда»;
- Приказ Минфина РФ от 31.12.2016 №259н «Обесценение активов» ;
- Приказ Минфина РФ от 31.12.2016 № 260н «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»;
- Приказ Минфина РФ от 30.12.2017 №274н «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»
- Приказ Минфина РФ от 30.12.2017 №275н «События после отчетной даты» (далее-СГС СПОД);
- Приказ Минфина РФ от 30.12.2017 №278н «Отчет о движении денежных средств»;

- Приказ Минфина РФ от 27.02.2018 №32н «Доходы».

2. Организация бюджетного учета

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

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

Ведение бухучета, составление бухгалтерской отчетности по договору на бухгалтерское обслуживание осуществляется МКУ Воскресенского муниципального района «Централизованная бухгалтерия» (далее - Централизованная бухгалтерия). Сотрудники Централизованной бухгалтерии руководствуются в своей деятельности уставом, должностными инструкциями. *Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункт 5 Инструкции №* осуществляются по дате принятия к учету первичного документа.

Основание: п.9 СГС Учетная политика

- Изменения в учетную политику принимаются в случаях:
- изменения законодательства РФ о бухгалтерском учете;
- разработки и выбора нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета;
- существенного изменения условий деятельности экономического субъекта;

Основание: п.12 СГС Учетная политика.

Дополнения в учетную политику рассматриваются и принимаются приказом руководителя в случаях:

- применения способа ведения учета для отражения фактов хозяйственной жизни, которые отличны по существу от фактов, имевших место ранее;
- утверждения нового способа ведения учета для отражения фактов хозяйственной жизни, которые возникли впервые. *Основание: п.14 СГС Учетная политика.*

2.2. В учреждении отдельным приказом утвержден состав постоянно действующих комиссий:

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

2.3. Учреждение отдельным приказом заключает договора о полной материальной ответственности.

2.4. Порядок ведения кассовых операций.

Лимит остатка наличных денег в кассе устанавливает Учреждение отдельным приказом руководителя. При оформлении и учете кассовых операций учреждение руководствуется порядком ведения кассовых операций в РФ, определенным Центральным банком РФ (Указание от 11.03.2014 № 3210-У).

Расчетный период, за который определяется лимит кассового остатка, можно взять произвольный. В случае если не было периодов, в которых поступали средства в кассу, лимит остатка в кассе – ноль.

В целях проверки законности и правильности осуществления хозяйственных операций с наличными средствами ежемесячно комиссия проводят внезапные ревизии кассы на основании приказа (распоряжения) руководителя Учреждения. В ходе ревизии кассы проверяют:

- условия, обеспечивающие сохранность наличных денежных средств;
- соблюдение лимитов кассы;
- правильность заполнения бланков строгой отчетности и кассовых отчетов;
- соответствие серии и номера бланков строгой отчетности с данными бухгалтерского учета.

Результаты ревизии фиксировать в акте ревизии. При обнаружении в ходе ревизии расхождений между фактическим наличием ценностей в кассе и учетными данными (недостач или излишков) в акте указывать сумму и обстоятельства возникновения, а также меры по устранению таких расхождений.

Прием выручки в кассу учреждения оформляется кассовым отчетом (Приложение перечня неунифицированных форм первичных учетных документов, утвержденных в учетной политике) и приходным кассовым орденом (ф.0310001). Выручка поступает на лицевой счет учреждения при использовании дебетовых карт и отражается следующими проводками:

- Дебет 2.201.23.000 Кредит 2.201.34.000 – выбытие денег из кассы для их зачисления с использованием карт через банкомат (электронный терминал) на основании расходного кассового ордера (ф. 031002);
- Дебет 2.210.03.000 Кредит 2.201.23.000 – поступление денежных средств, внесенных с использованием расчетных (дебетовых) карт учреждения через банкомат на основании сведений об операциях, совершаемых с использованием карт (ф. 0531246);
- Дебет 2.201.11.130 Кредит 2.210.03.000 – поступление денежных средств на лицевой счет бюджетного учреждения (на основании выписки из лицевого счета бюджетного учреждения);

- Дебет 2.201.34.000 Кредит 2.205.31.000 – поступление денежных средств в кассу бюджетного учреждения от приносящей доход деятельности, в размере, не превышающем лимита остатка наличных денежных средств на основании кассового отчета (ф. 0310001), при выбытии денежных средств из кассы учреждения – расходным кассовым ордером (ф.0310002). Учет кассовых операций ведется в кассовой книге (ф.0504514). Нумерация листов кассовой книги осуществляется автоматически в хронологической последовательности с начала календарного года. Один раз в год распечатанные листы кассовой книги подбирать в хронологической последовательности и брошюровать. Внесение исправлений в кассовые документы не допускается.

2.5. Бюджетный учет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с Положением внутреннего финансового контроля (**ПРИЛОЖЕНИЕ №10**) Бюджетный учет ведется методом начисления, согласно которому результаты операций признаются по факту их совершения, независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций. Первичные документы, прошедшие обработку, должны иметь отметку, исключающую возможность их повторного использования.

Первичные и сводные учетные документы составляются на бумажных и машинных носителях информации, заверенные собственноручной подписью.

Основание: ч. 5 ст. 9 № 402-ФЗ, п. 7, 11 Инструкции № 157н, ст. 2 № 63-ФЗ, п.32 СГС Концептуальные основы.

Порядок исправления ошибок в первичных документах, созданных вручную, регламентирован п.27 СГС Концептуальные основы.

Порядок изъятия первичных учетных документов определен п.32 СГС Концептуальные основы

Периодичность и сроки составления форм первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность факта хозяйственной жизни и подписавшие эти документы, поименованные в Графике документооборота (**Приложение №12**) (п.23 приказа 256н).

Данные проверенных и принятых к учету первичных (сводных) учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа) и группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом с отражением в следующих регистрах бухгалтерского учета (**Приложение №4**) (в ред. Приказа Минфина России от 29.08.2014 № 89н).

3.Регистры бухгалтерского учета.

3.1.Содержащаяся в принятых к учету первичных документах информация, необходимая для отражения в бухгалтерском учете, накапливается и систематизируется в учетных регистрах, перечень и формы которых регламентированы Приказом МФ РФ от 30.03.2015 №52н.

Основание: п. 11 Инструкции № 157н, п.п. «г» п.9 СГС Учетная политика

3.2. Порядок записи в регистры бухгалтерского учета определен п.п. 28-31 СГС Концептуальные основы

3.3. Журнал операций с безналичными денежными средствами составляется по каждому лицевому счету: открытому в финансовом органе (КФО1), для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств (КФО 3)

3.4 Исправление ошибок в регистрах бухгалтерского учета производится в порядке, установленном п.18 Инструкции 157н, СГС Учетная политика

3.5. По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные (сводные) учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, иным регистрам бухгалтерского учета, хронологически подбирать и брошюровать. На обложке указывается: наименование ГРБС учета (главного распорядителя средств бюджета), учреждение, осуществляющая полномочия получателя бюджетных средств; название и порядковый номер папки (дела); период (дата), за который сформирован регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), с указанием года и месяца (числа); наименование регистра бухгалтерского учета (Журнала операций) с указанием при наличии его номера; количества листов в папке (деле).

3.6.При проведении хоз.операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются :

- самостоятельно разработанные формы;
- унифицированные формы ,
- дополненными необходимыми реквизитами.

Учреждение использует неунифицированные формы первичных документов, разработанные самостоятельно и необходимые для отражения фактов хозяйственной жизни (**Приложение №11**).

Основание: п.11 Инструкции 157н, п.п. «з» п.9 СГС Учетная политика

Журналам операций присваиваются номера согласно Приложению №2 и заносятся в главную книгу по истечении месяца (код формы по ОКУД 0504072), где содержащаяся в принятых к учету первичных документах информация, необходимая для отражения в бухгалтерском учете, накапливается и систематизируется в учетных регистрах.

Записи в регистры бухгалтерского учета (журналы операций) осуществляются по мере совершения операций и принятия к бухгалтерскому учету первичного (сводного) учетного документа, но не позднее следующего дня после получения первичного документа, осуществляются по дате принятия к учету.

Журналы операций подписываются ответственным лицом за его формирование, начальником Управления по организации бухгалтерского учета в учреждениях отрасли культуры и учреждениях несоциальной сферы МКУ ВМР МО «ЦБ».

По истечении месяца данные оборотов по счетам из соответствующих Журналов операций записываются в Главную книгу.

Журнал операций с безналичными денежными средствами составляется по каждому счету (лицевому счету), открытому учреждению в органе Федерального казначейства, финансовом органе (Методические указания, утвержденные приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н). Записи в журнале операций производятся на основании выписок по лицевому счету, открытому в финансовом органе (КФО 2,4,5), выписок из лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, открытому в органе казначейства (КФО 3), с приложенными к ним первичными учетными документами, бухгалтерскими справками формы ОКУД 0504833.

4. Способ обработки и хранения учетной информации, правила документооборота

Руководитель обязан обеспечить хранение первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет.

Обработка учетной информации ведется с применением программного продукта «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8».

Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бухгалтерская отчетность подлежат хранению в течение сроков, установленных в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее 5 лет.

Руководитель несет ответственность за организацию хранения учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности. При определении сроков хранения документов следует руководствоваться Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, утвержденных приказом Минкультуры России от 25.08.2010 №558 (подготовленного в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»).

№ п/п	Номенклатура регистра бюджетного учета, а также дел с первичными учетными документами	Срок хранения
1	Бюджетная: -Годовая -Квартальная -месячная	Постоянно 5 лет 1 год
2	Передаточные акты, разделительные, ликвидационные балансы, пояснительные записки к ним	Постоянно
3	Переписка по вопросам бухгалтерского учета, составления и представления бюджетной отчетности	5 лет
4	Документы учетной политики (рабочий план счетов, формы первичных учетных документов и др.)	5 лет
5	Регистры бухгалтерского учета (главная книга, журналы операций, оборотные ведомости, реестры, ведомости, инвентарные списки и др.)	5 лет (при условии проведения проверки(ревизии))
6	Первичные учетные документы и приложения к ним (кассовые документы, ордера, табели, акты о приеме, списании имущества и материалов, накладные, авансовые отчеты и др.)	5 лет (при условии проведения проверки(ревизии))
7	Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных	5 лет (после замены новыми)

	документов	
8	Свидетельства о постановке на учет в налоговых органах	Постоянно
9	Лицевые карточки, счета работников	75 лет
10	Исполнительные листы	До минования надобности (Не менее 5 лет)
11	Договоры о материальной ответственности МОЛ	5 лет (После увольнения материально-ответственного лица)
12	Документы (расчеты, таблицы) о начисленных и перечисленных суммах налогов в бюджеты всех уровней, внебюджетные фонды	5 лет
13	Налоговые декларации(расчеты) по всем видам налогов	5 лет
14	Документы (расчетные листы на выдачу заработной платы, пособий, доверенности на получение ТМЦ	5 лет
15	Документы (копии отчетов, заявления) о выплате пособий, оплата листков нетрудоспособности	5 лет

5.Рабочий план счетов.

Отражение операций при ведении бюджетного учета осуществлять в соответствии с рабочим Планом счетов (Приложение №1) - Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, инструкции № 174н.

Кроме основных счетов, Учреждение применяет забалансовые счета (Приложение № 4, Порядок ведения учета по забалансовым счетам – приложение № 10). Основание: Инструкция к Единому плану счетов № 157н.

Бухгалтерский учет ведется раздельно в разрезе разделов, подразделов, целевых статей, видов расходов, кодов операций сектора государственного управления бюджетного финансирования.

При отражении операций на счетах бухгалтерского учета в 18-м разряде (код вида деятельности) указываются:

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

Номер счета	Разряд номера счета	Информация
0 101 00 000	5-17	отражаются нули
0 104 00 000	5-17	отражаются нули
0 111 00 000	5-17	отражаются нули
0 105 00 000	5-17	отражаются нули
0 304 01 000	1-17	Отражаются нули
0 401 20 270	5-17	Отражаются нули
0 401 20 224	5-17	Отражаются нули
0 205 00, 0 206 00, 0 209 00, 0 302 00, 0 303 00, 0 304 03, 0 304 05, 0 401 10, 0 401 20, 0 500 00	1-4 5-14	Раздел, подраздел, согласно бюджетной смете КЦСР, согласно бюджетной смете

В разрядах 24–26 указывается соответствующий код КОСГУ (в соответствии с Приказом 209н).

6.Технология обработки учетной информации.

6.1. Бухгалтерский учет, на основании пункта 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, ведется автоматизированным способом обработки учетной информации с использованием следующего программного обеспечения:

- учет заработной платы – "1С: Предприятие 8.3 "Зарплата и кадры бюджетных учреждений";
- бюджетный учет - "1С: Предприятие 8.2";
- документооборот + бухгалтерский учет - удаленное рабочее место бюджетополучателя АС «Бюджет»;
- отчетность - ПК «WEB-Консолидация».

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

- удаленное рабочее место бюджетополучателя АС «УРМ», взаимодействующее с финансовым органом Воскресенского района;
- ведомственная информационная система (ВИС КСП МО), передача годовой бухгалтерской отчетности главных распорядителей бюджетных средств в Контрольно-счетную палату Московской области;
- система удаленного финансового документооборота с Управлением Федерального казначейства по Московской области;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- размещение плана графика и реестра контрактов учреждения на официальном сайте easuz.mosreg.ru.

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

6.4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы 1С: бухгалтерия;
- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – USB накопитель;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 СГС « Концептуальные основы бухучета и отчетности».

7. Учет отдельных видов имущества и обязательств

7.1. Основные средства

7.1.1. В составе основных средств учитываются объекты, используемые в процессе нужд учреждения независимо от стоимости объектов основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев в деятельности учреждения при выполнении работ или оказания услуг, либо для управленческих, предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления, подлежат признанию в составе основных средств при условии прогнозирования получения от их использования экономических выгод или полезного потенциала и первоначальную стоимость материальных ценностей как объекта бухгалтерского учета можно надежно оценить.

Основание: п.7 СГС Основные средства

7.1.2. Объекты основных средств, не имеющие полезного потенциала, учитываются на забалансовом счете 02 до момента их утилизации или до выявления новой целевой функции - в условной оценке 1 рубль за 1 объект.

7.1.3. Объекты нефинансовых активов, приобретенные в результате обменных операций, принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости. Первоначальной стоимостью объектов нефинансовых активов признается сумма фактических вложений в их приобретение, сооружение и изготовление (Положение по поступлению и выбытию активов №13).

Основание: п.15 СГС Основные средства.

7.1.4. Единицей учета основных средств является *инвентарный объект*.

Инвентарный объект основных средств принимается к учету на соответствующих счетах Плана счетов бюджетного учета в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-2014(СНС 2008), утвержденного постановлением Правительства РФ от 07.07.2016 № 640. Для определения срока полезного использования основных средств, введенных в эксплуатацию после 01 января 2017 года, следует применять обновленную Классификацию. Инвентарным объектам движимого имущества, стоимостью до 10000 руб. в целях их аналитического учета присваивается порядковый номер.

Каждому объекту основных средств стоимостью свыше 10000 руб. присваивается *уникальный инвентарный номер*, состоящий из десяти знаков.

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером, или инвентарный номер обозначается путем прикрепления к инвентарному объекту жетона. В случае если объект основного средства является сложным (комплексом конструктивно сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

Компоненты персональных компьютеров могут классифицироваться как:

- самостоятельные объекты основных средств;
- составные части автоматизированных рабочих мест (АРМ);

Компоненты персональных компьютеров, относящихся к самостоятельным объектам основных средств, приобретаются за счет статьи 310 КОСГУ и списываются с соблюдением норм п.51 Инструкции 157н, предусматривающего принятие решения о порядке уничтожения списанного объекта.

Компьютер учитывается как единый инвентарный объект.

Комплекующие, являющиеся составными частями компьютера (приобретение отдельными позициями):

- на замену вышедшей из строя части компьютера - за счет КОСГУ 346
- по КОСГУ 347 - для комплектации нового «компьютер в сборе», составные части списываются на вложения в основные средства.

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.

7.2. «Амортизация»

В учреждении установить линейный способ начисления амортизации. При линейном способе амортизации годовая сумма амортизационных отчислений определяется исходя из первоначальной стоимости и нормы амортизации, исчисленной из срока полезного использования данного объекта. *Основание: п.85 Инструкции № 157н, п.36,37 СГС Основные средства.*

В отношении объектов основных средств, принятых к учету до 01.01.2018 перерасчет амортизации, не производится. Начисление амортизации не может производиться свыше 100% стоимости объектов основных средств. Начисленный износ в размере 100 % стоимости на объекты, которые пригодны для дальнейшей эксплуатации, не может служить основанием для списания их по причине полного износа.

7.3. Материальные запасы.

К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости. Оценка материальных запасов в бухгалтерском учете осуществляется по фактической стоимости каждой единицы. *Основание: пункты 99, 100, 101 Инструкции № 157н.* Материальные запасы, приобретенные как сувенирная продукция или бланки строгой отчетности подлежат списанию с 0 105 000 счета на забалансовый счет 07 или 03 для последующего фактического учета.

Материальные запасы списываются на расходы на основании акта о списании материальных запасов (ф. 0504230) или ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). *Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

Выбытие материальных запасов производится по средней фактической стоимости каждой единицы.

7.4. Расчеты с подотчетными лицами

Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя путем перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица. Порядок выдачи наличных денежных средств под отчет и оформления отчетов по их использованию приведен в Приложении №5.

Выдача средств под отчет производится штатным сотрудникам, не имеющим задолженности за ранее полученные суммы, по которым наступил срок представления авансового отчета по письменному заявлению.

В случае, когда сотрудник учреждения с *согласия работодателя* использует свои личные денежные средства, но при этом не получает предварительно на расходы денег под отчет, работодатель производит компенсацию осуществленных работником расходов.

На компенсацию произведенных расходов, сотрудник пишет заявление на имя руководителя с предоставлением отчета о произведенных расходах с приложением подтверждающих документов.

Выдача денежного аванса на оплату расходов по проезду, найму жилого помещения, компенсация осуществленных сотрудником расходов производится путем перечисления денежных средств на банковские карты физических лиц, выданные в рамках «зарплатных» проектов.

Для отражения обязательств учреждения перед сотрудником в случае компенсации произведенных им расходов без предварительного получения денежных средств применяется счет 1 302 12 000 «Расчеты по прочим выплатам» КВР 112 (суточные), счет 1 302 26 000 «Расчеты по прочим работам, услугам» КВР 112 (возмещение расходов персоналу по проезду, найму жилых помещений).

Возмещение расходов на служебные командировки производится согласно Положению о служебных командировках (Приложение №6).

Срок представления авансовых отчетов по суммам, выданным под отчет – 3 рабочих дня. *Основание: пункт 26 постановления Правительства РФ от 13 октября 2008 г. № 749.* Работнику при направлении в командировку выдается денежный аванс

При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Положением о служебных командировках (**Приложение № 6**).

Передача выданных под отчет денежных средств, денежных документов одним служащим другому запрещается.

Основанием для выплаты работнику по авансовому отчету и отчету о произведенных расходах или внесении в кассу неиспользованного аванса служит отчет, утвержденный руководителем, оплата которого производится в течение 30 календарных дней.

7.5. Расчеты с дебиторами и кредиторами

К основным видам обязательств относится дебиторская и кредиторская задолженность. Дебиторская задолженность- имущественные права, признаваемые активом. Кредиторская задолженность- обязательство, погашение которого приведет к выбытию активов.

Классификация обязательств представлена в п.28-29 СГС *Представление отчетности*.

Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе кредиторов.

Приемка поставленного товара, выполненных работ или оказанных услуг оформляется документом о приемке (акт приемки подписывается членами приемочной комиссии). Приёмочная комиссия принимает решение о приёмке товара (работы, услуги) с учетом результатов экспертизы проверки, предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных Контрактом, в части их соответствия условиям и требованиям Контракта.

7.5.1. Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе кредиторов. Дебиторскую и кредиторскую задолженность, по которой срок исковой давности истек, списывать на финансовый результат по истечении 3 лет на основании данных проведенной инвентаризации.

Списанную с балансового учета задолженность отражать на забалансовых счетах 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов», в течение пяти лет с момента списания с балансового учета.

В случае неисполнения поставщиком обязательств по контракту, сумма авансовых платежей и не возвращенных до конца отчетного финансового года подлежит начислению в сумме требований по компенсации расходов по дебету счета 0 209 00 000. Суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет являются собственными доходами учреждения (Инструкции к Единому плану счетов № 157н.).

7.5.2. счет 0 304 03 000 «Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда» предназначен для учета расчетов по удержаниям из заработной платы и денежного довольствия, стипендий или иных периодических платежей, и при этом удержания производятся на основании соответствующих документов: письменных заявлений сотрудников или исполнительных листов.

Заработная плата перечисляется на карты физических лиц, выданных в рамках «зарплатных» проектов.

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

Расчеты с персоналом по оплате труда за первую половину месяца - 24 числа текущего месяца: заработная плата за вторую половину месяца в окончательный расчет по итогам истекшего месяца- 9 числа следующего месяца.

В отдельном порядке оговорены сроки осуществления выплат:

- оплата отпуска – не позднее чем за 3 дня до его начала
- всех выплат в пользу увольняемых - в день увольнения

Основание для расчета заработной платы сотрудников учреждения являются сведения об учете рабочего времени на основании приказов директора, которые отражаются в таблице учета использования рабочего времени.

Расчетные листки по заработной плате выдаются ежемесячно при окончательном расчете и выплате зарплаты за месяц. Форма расчетного листка утверждена в Перечне неунифицированных форм первичных учетных документов. Расчетный листок в бумажном виде работник получает лично, ставит подпись в журнале учета выдачи расчетных листов.

Удержания из заработной платы сотрудника для погашения задолженности могут производиться в том числе для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок:

- ошибки в арифметическом действии при расчете зарплаты (при сложении составных частей заработной платы)
- ошибки при введении данных в компьютерную программу.

7.5.3. Учреждение использует унифицированную форму по учету использования рабочего времени (форма 0504421), которая ведется методом сплошного учета фактических явок и неявок на работу (далее Табель). Табель составляется в двух экземплярах уполномоченным на это лицом, подписываются руководителем учреждения, один экземпляр передается в бухгалтерию, в установленные сроки. Отметки в Табеле производятся на основании

документов, оформленных надлежащим образом (листок нетрудоспособности, справка о выполнении государственных или общественных обязанностей, письменное предупреждение о простое, заявление о совместительстве, письменное согласие работника на сверхурочную работу в случаях, установленных законодательством, и пр.). Табель открывается с начала месяца и заполняется на основании явок и документов по личному составу.

При заполнении гр. №1 указывается Ф.И.О. работников, указывается должность сотрудника в строгом соответствии со штатным расписанием и размер занимаемой ставки (например, ведущий бухгалтер - 1,0; уборщик помещений -0,5). В Табеле регистрируются фактическое использование рабочего времени и все виды отклонений от нормального использования рабочего времени. Табель подписывается Исполнителем и передается в Отдел оплаты труда, налогообложения и отчетов во внебюджетные фонды.

Журнал операций расчетов по оплате труда, формируется согласно своду Расчетно-платежных ведомостей на основании первичных документов:

- - табелей учета использования рабочего времени;
- - приказов (выписок) о зачислении, увольнении, перемещении, отпусках (для штатных сотрудников);
- - документов, подтверждающих право на получение государственных пособий, пенсий, выплат, компенсаций.

Учреждение использует унифицированную форму по учету использования рабочего времени (форма 0504421), которая ведется методом сплошного учета фактических явок и неявок на работу (далее Табель). Табель составляется в двух экземплярах уполномоченным на это лицом, подписываются руководителем учреждения, один экземпляр передается в бухгалтерию, в установленные сроки. Отметки в Табеле производятся на основании документов, оформленных надлежащим образом (листок нетрудоспособности, справка о выполнении государственных или общественных обязанностей, письменное предупреждение о простое, заявление о совместительстве, письменное согласие работника на сверхурочную работу в случаях, установленных законодательством, и пр.). Табель открывается с начала месяца и заполняется на основании явок и документов по личному составу.

При заполнении гр. №1 указывается Ф.И.О. работников, указывается должность сотрудника в строгом соответствии со штатным расписанием и размер занимаемой ставки (например, ведущий бухгалтер - 1,0; уборщик помещений -0,5). В Табеле регистрируются фактическое использование рабочего времени и все виды отклонений от нормального использования рабочего времени. Табель подписывается Исполнителем и передается в Отдел оплаты труда, налогообложения и отчетов во внебюджетные фонды.

В Главную книгу ежемесячно переносятся обороты по операциям, отраженным в Журнал операций расчетов по оплате труда.

Журнал операций по прочим операциям применяется для учета операций, не отраженных в других Журналах операций.

7.5.4. Расчеты по ущербу и иным доходам.

Расчеты по суммам выявленных недостатков, хищений денежных средств, иных ценностей, по суммам потерь от порчи материальных ценностей, другие суммы причиненного ущерба имуществу учреждения, подлежащих возмещению виновными лицами, суммы задолженности за неотработанные дни отпуска при увольнении, суммы предварительной оплаты, не возвращенной контрагентом в случае расторжения договоров учитываются на счете 0 209 00 «Расчеты по ущербу и иным доходам».

При определении размера ущерба, причиненного недостачами, хищениями, следует исходить из текущей восстановительной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба. Под текущей восстановительной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов.

7.6. Затраты учреждения.

7.6.1. Затраты при изготовлении готовой продукции (работ, услуг) признаются накладные расходы распределяются на себестоимость услуг (готовой продукции) по окончании месяца пропорционально прямым затратам в месяце распределения к объему выручки от реализации продукции (работ, услуг). В составе общехозяйственных расходов учитываются расходы, распределяемые между всеми видами услуг (продукции):

- все материальные расходы, общехозяйственные, участвующие в процессе изготовления готовой продукции (выполнения работ, оказания услуг);
- расходы на оплату труда персонала;
- начисленные суммы взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование;
- коммунальные расходы;
- расходы услуги связи;

- расходы на транспортные услуги;
- расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря; общехозяйственного назначения;
- на охрану учреждения;
- прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды.

7.6.2. Расходами, которые не включаются в себестоимость и сразу списываются на финансовый результат (счет 0.401.20.000), признаются:

- расходы на транспортный налог;
- расходы на налог на имущество;
- расходы по уплате земельного налога;
- прочие расходы (штрафы, пени и др.);
- расходы начисленной амортизации по основным средствам, используемым в процессе изготовления готовой продукции (выполнения работ, оказания услуг).

7.6.3. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг, в том числе и в рамках выполнения государственного задания, в соответствии с требованиями п.134 Инструкции 157н, относить на счет 2 109 61 (кроме поступлений от договоров пожертвования и других целевых поступлений) и 4 10961, затраты по целевым поступлениям собираются по Д-т 2 40120 000 «Расходы текущего финансового года».

Накопленные на счете 2 109 61 суммы списывать в конце года в дебет 2 401 10(131) на основании справки (ф0504833), а на счете 4 109 61 в дебет 4 401 10(155). Учреждение все расходы осуществляет в пределах установленных норм и утвержденного плана финансово-хозяйственной деятельности на текущий год.

Основание: пункт 135 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Себестоимость услуг за отчетный месяц, сформированная на счете КБК Х.109.60.000, относится в дебет счета КБК Х.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» при сдаче отчетности.

7.7. Санкционирование расходов.

Принятие бюджетных и денежных обязательств, с учетом принятых и неиспользованных обязательств прошлого года, производить в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств (**Приложение №8**) в разрезе видов расходов. Классификация обязательств представлена в п.28-29 СГС **Представление отчетности**.

Согласно Инструкции № 157н аналитический учет обязательств производить в неунифицированной форме «Ведомость контроля неисполненных бюджетных обязательств», внесенной в приложение № 11 «Неунифицированные формы (бюджетного) бухгалтерского учета».

7.8. Инвентаризация имущества и обязательств

7.7.1. Инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств, производится в соответствии, с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13.06.1995 N49 "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств", согласно графика проведения инвентаризации и Порядка проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств (**Приложение №7**). Инвентаризацию проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия, состав которой утверждается приказом руководителя.

7.7.2. Внеплановые инвентаризации проводятся при смене материально-ответственных лиц, при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей, при реорганизации, в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций. Выявленные при инвентаризации и других проверках расхождения фактического наличия имущества с данными бюджетного учета оформляются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

7.7.3. Утверждается руководителем учреждения состав постоянно действующей комиссии:

- комиссии по поступлению и выбытию имущества;
- комиссии по проведению ревизии наличных денежных средств кассы.

8. Внутренний финансовый контроль.

Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- руководитель учреждения, его заместители;
- начальник управления по организации бухгалтерского учета ВМР МО «ЦБ» иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в **Приложении №10**.

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

При выполнении контрольных действий отдельно или совместно используются следующие методы:

- самоконтроль;
- контроль по уровню подчиненности (подведомственности);
- смежный контроль.

Контрольные действия подразделяются на:

- визуальные – осуществляются без использования прикладных программных средств автоматизации;
- автоматические – осуществляются с использованием прикладных программных средств автоматизации без участия должностных лиц;
- смешанные – выполняются с использованием прикладных программных средств автоматизации с участием должностных лиц.

9. Бухгалтерская отчетность

Бухгалтерская отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством (приказ Минфина России от 28 декабря 2010 г. № 191н, в ред. приказа от 29.12.2011).

Бухгалтерская отчетность составляется на следующие даты: квартальная - по состоянию на 01 апреля, 01 июля, 01 октября текущего года, годовая - на 1 января года, следующего за отчетным. Отчетность составляется на основе данных Главной книги и других регистров бухгалтерского учета, с обязательным проведением сверки оборотов и остатков по регистрам аналитического учета с оборотами и остатками по регистрам синтетического учета. Бухгалтерская отчетность составляется нарастающим итогом с начала года в рублях с точностью до второго десятичного знака после запятой. Получатель бюджетных средств представляет бюджетную отчетность своему вышестоящему распорядителю (главному распорядителю) бюджетных средств в установленные им сроки, предоставляется на бумажных носителях и в виде электронного документа путем передачи по телекоммуникационным каналам связи в подсистеме сбора и формирования отчетности «Региональный электронный бюджет Московской области».

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

По этому стандарту есть два вида таких событий:

- подтверждающие, которые связаны с фактами, уже существовавшими на отчетную дату уточняют, отменяют или определяют более точно размер финансовых последствий указанных событий (после отчетной даты подтвердили признаки безнадежной дебиторской задолженности, изменилась кадастровая оценка земли, зарегистрировано право оперативного управления);
- указывающие (свидетельствующие) – связаны с фактами, которые произошли между отчетной датой и датой подписания или принятия отчетности (в этот период начался судебный процесс по прошлогодним событиям, утрачена значительная часть имущества в результате стихийного бедствия).

Перечень фактов хозяйственной жизни, которые относятся к событиям после отчетной даты:

1) выявление документально подтвержденных обстоятельств, указывающих на наличие у дебиторской задолженности признаков безнадежной к взысканию задолженности, если по состоянию на отчетную дату в отношении такой дебиторской задолженности уже осуществлялись меры по ее взысканию, в частности:

- смерти физического лица - должника (плательщика платежей) или объявление его умершим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации;
- признание должника в установленном законодательством Российской Федерации порядке банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого должника уже осуществлялась процедура банкротства;
- ликвидация организации - должника (плательщика платежей) в части его задолженности по платежам, не погашенным по причине недостаточности имущества организации и (или) невозможности их погашения учредителями (участниками) указанной организации в пределах и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- принятия судом акта, в соответствии с которым субъект отчетности утрачивает возможность взыскания с должника (плательщика платежей) задолженности в связи с истечением срока ее взыскания (срока исковой давности), в том числе вынесения судом определения об отказе в восстановлении пропущенного срока подачи заявления в суд о взыскании задолженности;

2) завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие (отсутствие) на отчетную дату обязательства, по которому ранее был определен резерв предстоящих расходов;

3) завершение после отчетной даты процесса оформления государственной регистрации права собственности (права оперативного управления), который был инициирован в отчетном периоде;

4) получение информации, указывающей на обесценение активов на отчетную дату или на необходимость корректировки убытка от обесценения активов, признанного на отчетную дату. Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 275н Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты";

5) обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности учреждения, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период;

6) получение информации, указывающей на обесценение активов на отчетную дату или на необходимость корректировки убытка от обесценения активов.

Если для соблюдения сроков представления бухгалтерской отчетности и в связи с поздним поступлением первичных учетных документов, информация о событии после отчетной даты не используется при формировании бухгалтерской отчетности, данная информация об указанном событии и его оценка в денежном выражении раскрывается в текстовой части Пояснительной записки. Корректирующие записи по исправлению ошибок прошлых лет отражаются в Журнале операций «Журнал операций для исправления ошибок прошлых лет».

10. Финансовый результат.

Расходы отражаются методом начисления в соответствии с утвержденной на отчетный год бюджетной сметой.

Доходы отражаются методом начисления:

- в сумме прав пользования активом -0 401 10 186
- в сумме ущерба от излишне проведенных выплат, в объеме задолженности бывших работников за неотработанные дни отпуска, в сумме средств, поступивших в возмещение ущерба -0 401 10 130
- в сумме принудительного изъятия (штрафам, пеням и неустойке), начисленным за нарушение условий договоров-1 401 10 141
- в сумме выявленных недостач хищений, потерь НФА, отнесенных за счет виновных лиц-0 401 10 172
- в сумме безвозмездно полученных материальных ценностей от физических лиц-0 401 10 155
- оприходования излишков материальных запасов, выявленных при инвентаризации -0 401 10 199

При завершении финансового года суммы начисленных доходов и признанных расходов, отраженные на соответствующих счетах финансового результата текущего финансового года, закрываются на финансовый результат прошлых отчетных периодов (1 401 30 000).

Доходы будущих периодов в соответствии со СГС «Доходы» утвержденным Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы" Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы" учитываются на счете 0 401 40 000:

- доходы, которые сберегли по арендной плате в сумме рыночной стоимости имущества, полученного по договору безвозмездного пользования (0 401 40 186,0 401 187);
- субсидии на выполнение муниципального задания учитываются у учреждения как доход от оказания услуг, выполнения работ (п.48 СГС «Доходы») (0 401 40 130); и признаются в составе доходов будущих периодов - на дату заключения соглашения между учреждением и учредителем. Доходы будущих периодов признаются в составе доходов от реализации текущего отчетного периода по мере исполнения муниципального задания, в соответствии с отчетом о выполнении муниципального задания (ежеквартально) Инструкция п. 158 №174.

Расходы будущих периодов. В составе КБК Х.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы:

- по передаче неисключительных прав на пользование компьютерным программным обеспечением, которые относятся на расходы ежемесячно в течение периода, указанного в пользовательской лицензии;
- изготовлению усиленной квалифицированной электронной цифровой подписи, которые списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно в течение периода, к которому такие расходы относятся;
- страхованию имущества, гражданской ответственности;
- приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;
- при передаче имущества по договору безвозмездного пользования.

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, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем учреждения в приказе. Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Резервы предстоящих расходов. В целях начисления предстоящих расходов и отражения отложенных обязательств используется счет 0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов».

При этом механизме денежные обязательства не принимаются, так как это отложенные обязательства.

В учреждении формируется резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время.

Цель создания резерва на оплату отпусков заключается в том, что сумму по неиспользованным отпускам прошлых лет необходимо обосновывать и заявлять бюджету через годовой отчет. На счете резервируются суммы компенсирующих выплат за неиспользованный отпуск при увольнении работников, а также фиксируется право на ежегодный оплачиваемый отпуск.

В учреждении установлен способ создания резерва: оценочное обязательство в виде резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежемесячно, исходя из данных количества дней неиспользованного отпуска по каждому сотруднику (КОСГУ 211,213). Сумму резерва, соответствующую неиспользованным дням, нужно перенести на следующий год. Если выявлен перерасход резерва - нужно сделать доначисление, отразив его в расходах. В конце отчетного года производится инвентаризация – уточнение остатка по оплате отпусков. Оценочное обязательство расчета резерва на оплату отпусков определяется последним днем текущего года.

Виды формируемых резервов:

№ п/п	Содержание операции	Номер счета	
		дебет	кредит
1	2	3	4
1.	Формирование резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время:		
	- по выплатам работникам	010961211	040161211
	- по страховым взносам	010961213	040161213
2.	Отражение в учете отложенных обязательств по формированию резервов на оплату отпусков:		
	- по выплатам работникам	0506 90 211	0 502 99 211
	- по страховым взносам	0506 90 213	01502 99 213

Порядок отражения в учете информации о сформированных резервах предстоящих расходов в сумме отложенных обязательств осуществляется в соответствии с Письмом Минфина РФ от 20.05.2015 № 02-07-07/28998.

11. Учетная политика для целей налогообложения

Определяется требованиями статьи 313 НК РФ. Налоговый учет ведется в целях формирования полной и достоверной информации о порядке учета для целей налогообложения хозяйственных операций, осуществляемых в централизованной бухгалтерии.

Установить порядок составления и предоставления отчетности в органы Территориального Управления ФНС в соответствии с НК РФ централизованно:

- по налогу на прибыль;
- по налогу на добавленную стоимость;
- по налогу на имущество;
- по земельному налогу;
- по транспортному налогу;
- плата за негативное воздействие на окружающую среду.

11.1. Разделительный учет доходов и расходов.

Учреждение ведет раздельный учет доходов и расходов, полученных в рамках целевого финансирования; и доходов, и расходов, полученных за счет средств от приносящей доход деятельности (п.п. 14 п.1, п.2 ст. 251 НК РФ). Для учета доходов и расходов, полученных от приносящей доход деятельности, применяется метод начисления.

Доходы подразделяются по следующим видам:

Содержание операции	Дебет	Кредит	Первичный документ
Доходы от собственности (внереализационные доходы)	0 20521 000 «Расчеты по доходам от операционной аренды»	0 401 10 121 «Доходы текущего финансового года»	Договора (Счет, счет-фактура, акт)
Доходы от платных услуг	0 20531 000 «Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных услуг»	0 401 10 131 «Доходы текущего финансового года»	Договора (Счет, счет-фактура, акт), квитанции, билеты
Поступление средств на лицевой счет	0 20111 000 Денежные средства на лицевых счетах в органах казначейства	0 20531 131 «Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных услуг»	Квитанции, билеты
Целевые поступления	0 201 11 000 Денежные средства на лицевых счетах в органах казначейства 0 205 55 155	0 205 55 155 «Доходы текущего финансового года» 0 40110 155	Платежные поручения, договора пожертвования, договора на получение грантов и проч.
Расчеты по ущербу имуществу и иным доходам (внереализационные доходы)	0 201 11 000 Денежные средства на лицевых счетах в органах казначейства 0 209 00 00	0 209 00 000 «Расчеты по ущербу имуществу и иным доходам» 0 401 10 000	Платежные поручения, претензии, приказы

Доходы в состав внереализационных доходов включаются на основании:

- п. 3 статьи 250 НК РФ штрафы, пени и иные санкции за нарушение договорных обязательств, а также суммы возмещения убытков или ущерба;
- п. 4 ст. 250 НК РФ доходы от сдачи имущества в аренду. Сдача имущества в аренду не является основным видом деятельности учреждения.
- п. 8 ст. 250 НК РФ доходы в виде права пользования имуществом, полученного по договору безвозмездного пользования;
- п. 1 ст. 251 НК РФ доходы от сдачи металлолома.

Расчеты по доходам от безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц, отражаются на счете 0 205 55 000 «Расчеты по иным доходам», согласно абз.15 п.77, п. 78 Инструкции 162н. Добровольные пожертвования не являются обязанностью лиц, вносящих эти средства, следовательно, такой вид поступлений признан в качестве доходов с момента фактического зачисления платежа на счет учреждения. Согласно п/п. 1 п. 2 ст.251 НК РФ сумма денежных средств, полученных учреждением по договору пожертвования, освобождаются от обложения налогом на прибыль.

1) Расходы признаются в отчетном периоде, к которому они относятся, независимо от времени фактической выплаты денежных средств и иной формы их оплаты.

2) Датой осуществления расходов признается дата подписания акта приема-передачи услуг, либо товарной накладной.

3) Амортизация признается в качестве расхода ежемесячно, исходя из суммы начисленной амортизации линейным методом для всех амортизационных групп в порядке, установленном ст. 259 пункты 1 и 3 Налогового кодекса РФ, пункта 84 Инструкции к Единому плану счетов № 157н. Относить суммы амортизации, начисленные по имуществу, приобретенному за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, и безвозмездному поступлению для осуществления этой деятельности, на расходы для целей налогообложения прибыли. Стоимость приобретенных изданий (книг, брошюр и иных подобных объектов) в полной сумме в момент приобретения включать в состав прочих расходов в целях налогообложения прибыли. На основании п.4 ст.5 Закона от 08.06.2015 № 150-ФЗ амортизируемым имуществом признаются основные средства первоначальной стоимостью более 100 000,00 руб. Имущество учреждения стоимостью до 100 000,00 руб. включительно, приобретенное за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, относится на расходы для целей налогообложения прибыли одновременно.

4) Подписку на периодические издания включать в состав прочих расходов.

5) Расходы на повышение квалификации сотрудников принимать для целей налогообложения прибыли в фактических размерах в составе прочих расходов при наличии приказа либо договора о направлении сотрудника на повышение квалификации.

6) Расходы на оплату труда признаются в качестве расхода ежемесячно, исходя из суммы начисленных расходов на оплату труда. Основанием для начисления оплаты труда служат: трудовой договор, приказы на прием, выплаты премий, на перемещение, приказы о надбавках, табель учета рабочего времени, тарификации, штатные расписания, Положение по оплате труда.

7) Материальные расходы, где используется метод оценки по средней фактической стоимости (пункт 4 статьи 252, пункт 2 статьи 254 Налогового кодекса РФ). Учет операций по приобретению и списанию материалов осуществляется на соответствующих счетах к счету 0 105 00 000 «Материальные запасы», в порядке, определенном для целей бухгалтерского учета (статья 313 Налогового кодекса РФ). Основанием для отнесения на расходы являются акты на списание материальных запасов.

8) Расходы на ремонт основных средств – признаются, когда они были осуществлены.

9) Датой осуществления прочих расходов признается:

- дата начисления налогов;
- дата начисления выплат по повышению квалификации;
- дата утверждения авансового отчета;
- дата начисления по командировочным расходам, на содержание служебного транспорта и иные расходы.

10) В соответствии с п. 1 ст. 267.3 НК РФ резервы на оплату отпусков по деятельности, приносящей доход, не учитываются в составе внереализационных расходов.

Затраты по целевым поступлениям собираются по 2 401 20 000 «Расходы текущего финансового года».

Затраты по доходам от собственности собираются на 2 109 61 которые в конце года списываются в дебет 2 401 10(121) на основании справки (ф.0504833).

Затраты по приносящей доход деятельности собираются на 2 109 61 которые в конце года списываются в дебет 2 401 10(131) на основании справки (ф.0504833), кроме затрат по:

- начислению амортизации по основным средствам;
- расходов по уплате налога на имущество;
- расходов по уплате земельного налога;
- прочих расходов (штрафы, пени и др.), которые собираются по 2 401 20 000 «Расходы текущего финансового года».

11.2. Налог на прибыль.

Порядок исчисления и уплаты по налогу на прибыль регулируется главой 25 «Налог на прибыль организаций».

Налоговым периодом по налогу признается календарный год, а отчетным периодом по налогу признается первый квартал, полугодие и девять месяцев в соответствии со ст. 285 НК РФ.

Налоговая ставка устанавливается в размере 20 процентов (ст. 284 НК РФ).

Учреждение предоставляет в ИФНС налоговый расчет по авансовому платежу по налогу на прибыль за первый квартал, полугодие и девять месяцев по отчетным периодам (форма по КНД 1151006) не позднее 28 календарных дней со дня окончания соответствующего отчетного периода (п.3 ст. 289 НК РФ). По итогам календарного года (налоговый период) предоставляется налоговая декларация по налогу на прибыль (форма КНД 1151006) не позднее 28 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом (п.4 ст. 289 НК РФ).

11.3. НДС – федеральный налог.

Порядок исчисления и уплаты по налогу на добавленную стоимость регулируется главой 21 «Налог на добавленную стоимость».

Налоговым периодом согласно ст. 163 НК РФ признается квартал.

Учреждение имеет право на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика согласно ст. 145 НК РФ при получении выручки за три последовательных календарных месяцев не более двух миллионов рублей при соответствующем оформлении в налоговом отделении, а именно:

- предоставление уведомления по утвержденной форме, выписки из бухгалтерского баланса, выписки из книги продаж.

11.4. Налог на имущество - региональный налог.

Порядок исчисления и уплаты налога на имущество регулируется главой 30 «Налог на имущество организаций» НК РФ.

Налоговым периодом по налогу признается календарный год, а отчетным периодом по налогу признается первый квартал, полугодие и девять месяцев в соответствии со ст. 379 НК РФ.

Учреждение предоставляет в ИФНС налоговый расчет по авансовому платежу по налогу на имущество за первый квартал, полугодие и девять месяцев по отчетным периодам (форма по КНД 1152028) не позднее 30 календарных дней со дня окончания соответствующего отчетного периода (п.2 ст. 386 НК РФ). По итогам календарного года (налоговый период) предоставляется налоговая декларация по налогу на имущество (форма КНД 1152026) не позднее 30 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом (п.3 ст. 386 НК РФ). В Декларации, предоставляемой в налоговый орган, указываются суммы налога, коды по ОКТМО которых соответствуют территориям муниципальных образований, подведомственным данному налоговому органу.

В соответствии с п.1 ст.374 НК РФ объектами налогообложения признается недвижимое имущество, учитываемое на балансе учреждения в качестве объектов основных средств, в порядке, установленном для ведения бухгалтерского учета (Федеральный закон от 03.08.2018г. №302-ФЗ).

11.5. Земельный налог – местный налог.

Порядок исчисления и уплаты налога на землю регулируется главой 31 «Земельный налог» НК РФ.

Учреждение предоставляет в ИФНС один раз по итогам календарного года (налоговый период) налоговую декларацию по земельному налогу (форма по КНД 1153005) не позднее 01 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом.

Налоговая база для расчета налога определяется на основании сведений о кадастровой стоимости каждого земельного участка, признаваемого объектом налогообложения (выписка из государственного земельного кадастра). Оплата авансовых платежей по земельному налогу осуществляется ежеквартально. Налог и авансовые платежи по налогу уплачиваются налогоплательщиками-организациями в бюджет по месту нахождения земельных участков, признаваемых объектом налогообложения в соответствии со статьей 389 НК РФ.

11.6. Транспортный налог - региональный налог.

Порядок исчисления и уплаты транспортного налога регулируется главой 28 НК РФ. Учреждение предоставляет в ИФНС один раз по итогам календарного года (налоговый период) налоговую декларацию по транспортному налогу (форма по КНД 1152004) не позднее 01 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом. Налоговые ставки устанавливаются законами субъектов Российской Федерации соответственно в зависимости от категории транспортных средств в расчете на одну лошадиную силу мощности двигателя транспортного средства. В соответствии со статьей 363 НК РФ уплата налога и авансовых платежей по налогу производится налогоплательщиками в бюджет по месту нахождения транспортных средств.

11.7. Плата за негативное воздействие на окружающую среду.

Плательщиками платы за негативное воздействие на окружающую среду при размещении твердых коммунальных отходов являются региональные операторы по обращению с твердыми коммунальными отходами. Согласно ФЗ от 24.06.1998 г. №89-ФЗ «Об отходах производства и потребления» и соглашения от 28.04.2018г. «Об организации деятельности по обращению с твердыми коммунальными отходами в Воскресенской зоне регионального оператора» полномочия за коммунальную услугу по вывозу бытового мусора имеет оказывать исключительно региональный оператор ООО «ЭкоЛайн-Воскресенск» в период 2019 – 2028 годы. С региональным оператором ООО «ЭкоЛайн-Воскресенск» заключен муниципальный контракт по обращению с твердыми коммунальными отходами.

Согласовано:

начальник управления по организации бухгалтерского учета
в учреждениях отрасли культуры и учреждениях
несоциальной сферы МКУ ВМР МО «ЦБ»



Т.А.Карпова