

Первый заместитель директора

А.А. Просин

Заместитель директора по экономике и финансам

А.Д. Полямова

Начальник отдела бухгалтерского учета и экономического планирования

Т.Н. Герасимова

Раздел 1. Организационные решения

Учетная политика учреждения «ГБУК РО «Библиотека им. Горького» (далее – учреждение) разработана в соответствии с:

- Приказом Минфина России от 1 декабря 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);
- Приказом Минфина России от 16 декабря 2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н) *либо указать Приказ Минфина России, соответствующий типу учреждения*;
- Приказом Минфина России от 1 июля 2013 № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (далее – Приказ № 65н);
- Приказом Минфина России от 30 марта 2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – Приказ № 52н);
- Приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
- Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31 декабря 2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Стандарт «Основные средства», Стандарт «Аренда», Стандарт «Обесценение активов», Стандарт «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»); № 274н, 275н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 30.05.2018г. №122н (далее – СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»).

В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств Учреждение влет учет в соответствии с приказом Минфина России от 6 декабря 2010 №162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н) (для бюджетных и автономных учреждений, работающих в рамках переданных полномочий).

1.1. Организация учетного процесса

1.1.1 Бухгалтерский учет ведется структурным подразделением (отделом) бухгалтерского учета и экономического планирования – далее отдел БУиЭП, возглавляемым начальником отдела. Сотрудники отдела руководствуются в работе Положением об отделе, должностными инструкциями сотрудников отдела.

Ведение бухгалтерского учета и хранение документов бухгалтерского учета организуются руководителем учреждения.

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

Начальник отдела бухгалтерского учета и экономического планирования подчиняется непосредственно руководителю учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности. Руководитель учреждения возлагает непосредственное ведение бухгалтерского учета на начальника отдела БУиЭП учреждения.

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

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

Под существенным фактом хозяйственной жизни признается событие, стоимостное значение которого составляет более 5 процентов к общему итогу соответствующих данных. События после отчетной даты отражаются в бухучете заключительными операциями отчетного года.

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением начальника отдела БУ и ЭП.

1.2. Правила оформления и принятия к учету первичных и (или) сводных учетных документов

1.2.1. Внутренние и исходящие первичные и (или) сводные учетные документы составлять по унифицированным формам, установленным для учреждений государственного сектора в соответствии с бюджетным законодательством РФ.

1.2.2. Для отражения в учете фактов хозяйственной жизни, для которых специальные унифицированные формы не установлены:

- ✓ применять бухгалтерскую справку ф.0504833 (с отражением в графе 1 «Наименование и основание проводимой операции» содержания факта хозяйственной жизни, а также величину натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения);
- ✓ применять самостоятельно разработанные учреждения с учетом требований ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункта 7 Инструкции от 01.12.2010 № 157н и утвержденные руководителем в учетной политике учреждения формы первичных и (или) сводных учетных документов, дополнительных (оформляющих) документов в частности (Таблица №1);

Таблица №1

Наименование формы	График документооборота
Служебная записка о направлении в командировку	1.1
Заявка на оплату командировочных расходов	1.2
Отчет о выполненной работе за период пребывания в служебной командировке	2
Акт № о списании ламинаторной пленки, использованной при работе ламинатора, бумаги, тонера, обложек для переплетённой системы	4
Расчетный листок	5
Регистр документов по конкурентным закупкам	6
Отчет пролаж за квартал	7
Расчет о списании ГСМ за месяц	-
Акт проверки показателей одометра	-
Дефектная ведомость (Служебная записка о выявленных дефектах объектов ОС)	-
Заявление на выдачу (перечисление) денежных средств под отчет	-
Акт вручения подарков	-

Табель учета использования рабочего времени (ф. 050442.1) заполняется сплошным методом, с регистрацией различных случаев отклонения от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка библиотеки.

1.2.3. При получении от контрагентов и (или) третьих лиц входящих первичных учетных документов, форма и порядок заполнения которых предусмотрены действующими нормативными правовыми актами, проверить соответствие данных документов требованиям названных актов, а в случае несоответствия – принимать меры к получению надлежаще оформленных документов по перечню (Таблица №2).

Таблица №2

Наименование формы	Норма о составлении / реквизитах, акт госоргана или приложение к УП
Все входящие документы от контрагентов – учреждений государственного сектора по установленным Минфином РФ формам	Приказ Минфина РФ от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и методических указаний по их применению» Постановление Правительства РФ от 15.11.2011 № 272
Транспортная накладная (ТН) (при заключении договоров перевозки грузов автомобильным транспортом в качестве грузополучателя)	Приказ Минтранса от 11.02.2008 № 23
Экспедиторская расписка (при заказе транспортно-экспедиционных услуг)	Приказ Минтранса от 11.02.2008 № 23
Складская расписка	Письмо ФНС от 21.10.2013 № ММ11-20-3/96@, Постановление Правительства РФ от 26.12.2011 № 1137
Универсальный передаточный документ (УПД) на основе счета-фактуры	"Альбом унифицированных форм первичной учетной документации по учету торговых операций" (формы утверждены Постановлением Госкомстата РФ от 25.12.1998 N 132)
Товарная накладная (форма N ТОРГ-12)	Постановлением Госкомстата России от 11.11.99 N 100
Унифицированные формы первичной учетной документации по учету работ в капитальном строительстве и ремонтно-строительных работ форма N КС-2 "Акт о приемке выполненных работ", КС-1, КС-3	

Бухгалтер обязан проверить входящие первичные учетные документы на предмет их соответствия перечню обязательных реквизитов, установленному п.2 ст.9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», а в случае несоответствия реквизитов установленным требованиям следует:

- возвращать документы контрагентам для надлежащего оформления с сопроводительным письмом.

При отсутствии документов контрагента подтверждать свершившиеся события (факты хозяйственной жизни) внутренними первичными учетными документами учреждения, в том числе приходным орденом на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) ф.0504207.

бухгалтерскими справками ф. 0504833 (с отражением в графе 1 «Наименование и основание проводимой операции» содержания факта хозяйственной жизни, а также величин натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения).

В целях обеспечения своевременного и достоверного отражения в бухгалтерском учете фактов хозяйственной жизни (результатов операций) первичный учетный документ формируется в момент совершения факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным – непосредственно по окончании операции. Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы. Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственности за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

При отсутствии возможности проставления на первичном документе отметки бухгалтерии о принятии учета (в том числе – при получении электронных документов, подписанных электронной подписью) составлять бухгалтерскую справку ф. 0504833 с отражением в графе 1 «Наименование и основание проводимой операции» наименования первичного документа, основания и наименования хозяйственной операции (номер и дату первичного документа отражать в графах 2 и 3). При этом величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения в графе 1 «Наименование и основание проводимой операции» отражаются (дублируются) из первичного документа.

1.2.4. При поступлении первичных документов на иностранных языках построений перевод на русский язык осуществлять с использованием технических средств и подтверждением верности перевода лицом, ответственным за произведенные расходы (подотчетным лицом).

Основание. Статьи 7, 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»; статья 165 Бюджетного кодекса РФ; пункты 6, 7, 13 Инструкции от 01.12.2010 № 157н.

1.3. Технологии обработки учетной информации

1.3.1. Бухгалтерский учет ведется с применением программных продуктов («1С: Бухгалтерия 8», «Парус-Зарплата»)

1.3.2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи отдел БУ и ЭП учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России (формирование платежных поручений в виде электронного документа);
- передача бухгалтерской и статистической отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию

- Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонализированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ;

- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- перевод заработной платы на зарплатные карты сотрудников;
- формирование плана финансово-хозяйственной деятельности, обоснование ассигнований, выделение изменений;

- формирование нормативов госзадания по видам работ, услуг; соглашений о перечислении субсидий на выполнение госзадания и иных субсидий на основании сформированного плана ФХД и внесение изменений;

- передача информации о продажах через онлайн-кассу
- передача данных о состоянии основных средств (недвижимости, сооружений и т.д.) земельных участков и имуществе, сдаваемом в аренду
- передача отчетности в Росприроднадзор

1.3.3. В виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, формируются и хранятся регистры бухгалтерского учета.

Завки на кассовый расход в системе электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;

1.3.4. Без наклеивающего оформления первичных (сводных) учетных документов (справки бухгалтерии ф. 0504833) любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

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

на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «1С: Бухгалтерия 8», еженедельно – «Парус-Зарплата»;

1.3.6. Копии электронных документов, выведенные на бумажный носитель, заверяются директором и начальником отдела БУ и ЭП.

Основание: пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

1.4. Регистры бухгалтерского учета

1.4.1. Регистры бухгалтерского учета составляются по формам, устанавливаемым для организаций государственного сектора в соответствии с бюджетным законодательством РФ. Дополнительные регистры бухгалтерского учета, формы которых не унифицированы, применяются учреждением: по формам, предлагаемым используемым программным обеспечением «1С: Бухгалтерия 8», «Парус-Зарплата».

1.4.2. При ведении регистров бухгалтерского учета (не являющихся электронными документами, подписываемыми электронной подписью) с применением средств автоматизации обеспечивать вывод регистров бухгалтерского учета на бумажные носители с заверением данных подписями уполномоченных лиц, ответственных за ведение регистра, в соответствии с должностными обязанностями.

В соответствии с п. 11 Инструкции 157н данные проверенных и принятых к учету первичных (сводных) учетных документов отражаются в следующих регистрах бухгалтерского учета:

- 1 - Журнал операций по счету «Касса»;
 - 2 - Журнал операций с безналичными денежными средствами;
 - 3 - Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
 - 4 - Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
 - 5 - Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
 - 6 - Журнал операций расчетов по оплате труда;
 - 7 - Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
 - 8 - Журнал по прочим операциям;
 - 9 - Журнал по санкционированию;
- Главная книга.

Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, даты принятия к учету первичного документа;
- Журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца.

– инвентарная картонка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о численной амортизации (кроме основных средств с численной 100% амортизацией в предшествующем отчетному году);

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

– опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;

– Книга учета бланков строгой отчетности, заполняется ежемесячно, в последний день месяца;

– Журналы операций заполняются ежемесячно, Главная книга – ежегодно;

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

Журнал операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071) ведется раздельно по кодам финансового обеспечения деятельности и раздельно по счетам:

– КБК Х.302.11 «Расчеты по заработной плате» и КБК Х.302.13 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;

– КБК Х.302.12 «Расчеты по прочим выплатам»;

– КБК Х.302.91 «Расчеты по прочим расходам».

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

Журналы операций подписываются начальником отдела и бухгалтером, составившим Журнал операций.

Журнал операций ведется раздельно по КФО.

1.4.3. По итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, не сформированные в электронном виде, выносятся на бумажный носитель. Листы регистров должны быть прошнурованы и пронумерованы, количество листов должно быть заверено начальником отдела БУ и ЭП и скреплено печатью учреждения. Первичные (свои) учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, хронологически подбираются и сброшюровываются с Журналом операций. На обложке указывается:

– наименование субъекта учета;

– 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).

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

Основание: Статья 10 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»; пункты 6, 11.8, 19, 257 Инструкции от 01.12.2010 № 157н.

1.5. Перечень лиц с правом подписи первичных (своих) учетных документов и регистров учета.

1.5.1. Перечень лиц, имеющих право подписи кассовых документов (Приказ).

1.5.2. Утвердить перечень уполномоченных должностных лиц, имеющих право подписи первичных и (или) своих учетных документов (Таблица № 3):

Таблица №3

(наименование первичного/своего документа либо группы документов)	(должность)
Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений), форма 0504101	(комиссия, материально)

Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов нефинансовых активов, форма 0504103	ответственные лица начальник отдела БУ и ЭП (бухгалтер) (комиссия, материально-ответственные лица начальник отдела БУ и ЭП (бухгалтер))
Акт о списании объекта нефинансовых активов (кроме транспортных средств), форма 0504104	(комиссия, материально-ответственные лица начальник отдела БУ и ЭП (бухгалтер))
Акт о списании автотранспортных средств, форма 0504105	(комиссия, материально-ответственные лица начальник отдела БУ и ЭП (бухгалтер))
Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств, форма 0504102	(материально-ответственные лица, бухгалтер)
Акт о приеме материалов, форма 0504220	(материально-ответственные лица, бухгалтер, комиссия)
Приходный кассовый ордер, форма 0310001;	(начальник отдела БУ и ЭП (бухгалтер по расчетам))
Расходный кассовый ордер, форма 0310002;	(директор, бухгалтер по расчетам)
Накладная на отпуск материалов на сторону, форма 0504205;	(начальник отдела БУ и ЭП (бухгалтер))
Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, форма 0310003	(начальник отдела БУ и ЭП (бухгалтер))
Требование-накладная, форма 0504204	(начальник отдела БУ и ЭП (бухгалтер))
Путевой лист легкового автомобиля, форма 0345001	(ведущий инженер)

1.6. Доверенности на получение ТМЦ: порядок выдачи и предельные сроки:

1.6.1. Доверенности на получение товарно-материальных ценностей (ТМЦ) выдавать материально ответственными лицам (в соответствии с договором о материальной ответственности):

1.6.2. Установить предельные сроки получения товарно-материальных ценностей по выданным доверенностям и представления документов для отражения в учете 14 дней с момента получения доверенности.

Основание: Статья 186 ГК РФ.

1.7. Денежные средства и денежные документы: порядок и сроки выдачи под отчет

1.7.1. Учет расчетов с подотчетными лицами в учреждении.

Денежные средства в подотчет выдаются из кассы учреждения либо перечисляются на дебетовую карту казначейства (зарплатную). Выдаются из кассы либо перечисляются денежные средства на карту по личному заявлению сотрудника в котором указывается: направление расходов, сумма, срок на который выдается (перечисляются) денежные средства. В заявлении на перечисление дополнительно указываются реквизиты банка. Подписанное руководителем заявление служит основанием для выдачи (перечисления) средств и прилагается к платежному поручению либо справке ф. 0504833, если платежное поручение сформировано в виде электронного документа.

В отдельных случаях Учреждение возмещает денежные средства подотчетному лицу по фактически произведенным расходам: за транспортные услуги, за приобретение материалов для хозяйственных нужд, за приобретение основных средств, за приобретение горюче-смазочных материалов, командировочные расходы. Денежные средства, возмещаемые подотчетному лицу, отражаются в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами на основании Аналитических отчетов. Подотчетное лицо может совершить расход за счет собственных средств только с письменного разрешения руководителя, которое является приложением к авансовому отчету.

Учет подотчетных сумм ведется по отдельным счетам, в зависимости от цели, на которую выдаются денежные средства, что позволяет контролировать и-левое расходование денежных средств. Учреждением для оформления авансового отчета используется форма авансового отчета (форма 0504505), утвержденная Приказом Министерством Финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 года № 52н.

К авансовому отчету по суммам, израсходованным на хозяйственные нужды в обязательном порядке должны прилагаться: разрешение руководителя на совершение расхода, оформленное соответствующим образом документы, подтверждающие фактическое приобретение тех или иных товаров или оплату услуг. К таким документам относятся: кассовые чеки или бланки строгой отчетности, подтверждающие получение наличных денежных средств от подотчетного лица; счета-фактуры; приходные документы (накладные), подтверждающие принятие материальных ценностей от подотчетного лица для учета в учреждении.

Подотчетные суммы также выдаются на оплату расходов, связанных со служебными командировками и разъездами в пределах норм, утвержденных Положением о командировании.

Выдача средств на хозяйственные расходы производится штатным работникам. Перечень лиц, имеющих право на получение денежных средств под отчет, утверждается отдельным приказом.

1.7.2. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы не может быть более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Банка России.

Основание: пункт 6 указания Банка России от 7 октября 2013 № 3073-У.

1.7.3. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более пяти рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.

Основание: Пункт 6, 213 Инструкции от 01.12.2010 № 157н.

1.7.4. При совершении расходов за счет собственных средств с разрешения руководителя, сотрудник должен представить авансовый отчет в течение 3-х дней, после совершения расхода.

1.7.5. Ответственность за ведение кассовых операций в соответствии с Указаниями Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» возложить на бухгалтера (иное лицо) в соответствии с должностной инструкцией.

Основание: Пункт 4 Указания 3210-У.

1.7.6. Отдельным приказом заверить для кассира, иного работника, на которого возложено исполнение обязанностей кассира (при наличии таковых лиц), образцы подписей лиц, уполномоченных подписывать кассовые документы в соответствии с образцом (Таблица №4):

должность	образец подписи	(фамилия, имя, отчество)
-----------	-----------------	--------------------------

Таблица №4

должность	образец подписи	(фамилия, имя, отчество)
-----------	-----------------	--------------------------

Основание: Пункт 4.4 Указания 3210-У.

1.8. Документооборот: порядок и сроки передачи документов для отражения в учете

1.8.1. Порядок и сроки передачи документов для отражения в учете определяются руководителем с учетом мнения действующих в документообороте лиц (служб) и утверждаются графиком документооборота.

Основание: Пункты 6, 9 Инструкции от 01.12.2010 № 157н; Положения о документах и документообороте в бухгалтерском учете (письмо Минфина СССР от 29 июля 1983 г. № 105); приказ Казначейства РФ 31.12.2015 N 422 «Об утверждении Правил организации и ведения бюджетного учета в федеральном казначействе по осуществлению функций главного распорядителя и получателя средств федерального бюджета, главного администратора и администратора доходов федерального бюджета, главного администратора и администратора источников финансирования дефицита федерального бюджета».

1.9. Комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых и иных активов, проведению инвентаризации, по осуществлению закупок.

1.9.1. В обязанности комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых и иных активов входит: - определение и (или) изменение сроков полезного использования объектов, норм амортизации (износа) в бухгалтерском и (или) налоговом учете;

- определение условий работы объектов и возможности применения повышающих коэффициентов к основной норме амортизации в налоговом учете;

- осмотр имущества с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации; - принятие решения по вопросу целесообразности (пригодности) дальнейшего использования имущества, возможности его восстановления, использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов;

- установление причин в числе которых: физический или моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, аварии, стихийные бедствия и иные чрезвычайные ситуации, длительное неиспользование для управленческих нужд и иные причины, которые привели к необходимости списания;

- оформление актов приема-сдачи объектов основных средств по результатам работ постройке (дооборудования, реконструкции, модернизации) объектов;

- техническая оценка, определение справедливой стоимости (своим силами или с привлечением независимых экспертов) объектов, полученных в результате обменных операций (в том числе - по договору пожертвования);

- оформление актов списания (выбытия) объектов и материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации;

- определение возможности использования материалов, полученных при разборке, их оценка;

- выявлять признаки обесценения актива в рамках инвентаризации активов и обязательств, проводимой в целях обеспечения достоверности данных годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности;

индивидуально для каждого Актива ГДП (генерирующие денежные потоки);

индивидуально для каждого Актива и ДП (не генерирующие денежные потоки);

- определения справедливой стоимости актива с учетом существенности влияния на нее выявленных признаков обесценения (далее - решение об определении справедливой стоимости актива).

Справедливая стоимость актива определяется с применением метода рыночных цен либо метода амортизированной стоимости замещения. Используется тот метод, который позволяет наиболее достоверно оценить справедливую стоимость актива.

Выбранный метод определения справедливой стоимости актива устанавливается в решении об определении справедливой стоимости актива.

Одновременно при принятии решения об определении справедливой стоимости оценивается необходимость корректировки в отношении актива оставшегося срока его полезного использования.

- установление невозможности поступления денежных средств учреждению (поступления имущественных выгод), для признания задолженности нерезиденту к взысканию и списанию ее с баланса в соответствии с Положением о списании задолженности неплатежеспособных дебиторов.

Комиссия правомочна проводить заседания только при наличии кворума, который составляет не менее двух третей членов состава комиссии. При этом срок рассмотрения представленных ей документов не превышает 14 дней.

Материально-ответственные лица представляют документы комиссии для рассмотрения вопроса о списании имущества при установлении утраты экономического потенциала объекта, использования материальных запасов.

Установить периодичность представления документов: по мере необходимости.

В учреждении на основании приказов действующих следующие комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов:

- по поступлению и выбытию активов и оценке поступившей без сопроводительных документов литературы;
- по списанию бланков строгой отчетности;

Списочный состав комиссий утверждается и корректируется отдельными приказами.

1.9.2. Инвентаризация нефинансовых и иных активов проводится постоянно действующей инвентаризационной комиссией, которой, помимо проведения инвентаризации активов, вменяется:

- оценивать правильность использования имущества;
- определять наличие у имущества полезного потенциала;
- выявлять у материально – ответственного лица причины расхождений фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета;
- подводить итоги инвентаризации и докладывать руководителю результат инвентаризации.

Конкретный состав(ы) постоянно действующей(их) инвентаризационной(ых) комиссии утверждается отдельным приказом в порядке, согласно Таблице №9.

Таблица №5

председатель комиссии	(должность)
члены комиссии	(должность)
	(должность)
	(должность)
	(должность)
	(должность)

При проведении инвентаризации к годовому отчету отдельным приказом утверждаются дополнительные инвентаризационные комиссии.

1.9.3. Проверка фактического наличия (пересчет) наличных денежных документов в кассе (всплатные ревизии), с сопоставлением фактического остатка с остатком по кассовой книге, проводить – ежемесячно и на 31 декабря каждого финансового года, при проведении инвентаризации активов и (или) обязательств. Состав комиссии для проведения внеплановой ревизии и утвержденного лимит кассы утверждается приказом.

В обязательном порядке проводится инвентаризация кассы и оформляется ее результаты при получении руководителем информации о расхождении по кассе от работников, названных в п.п. 1.9.1.

и 1.9.2. настоящего приказа, а также в случаях чрезвычайных обстоятельств и (или) при обнаружении признаков хищений, злоупотреблений.

Основание: Пункт 7 Указания 3210-У.

1.9.4. Плановая инвентаризация активов и обязательств на всех балансовых и забалансовых счетах учета проводится ежегодно, перед составлением годовой отчетности в целях обеспечения достоверности ее данных, в период с «1» ноября по «31» декабря.

1.9.5. Внеплановые инвентаризации проводятся при необходимости, в соответствии с приказами руководителя (при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей, в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями, при смене материально-ответственных лиц на день приемки-передачи дел, при передаче имущества в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также выкупе (продаже) комплекса объектов учета (имущественного комплекса) и в иных случаях, признанных руководителем основанием для инвентаризации).

Основание: Статья 11 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»; Пункты 6, 20, 25, 34 Инструкции от 01.12.2010 № 157н; пункт 7 Инструкции от 28.12.2010 № 191н; «Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств», утв. приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49.

1.9.6. Состав постоянно действующей единой комиссии по осуществлению закупок товаров, работ и услуг в соответствии с Законом от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ утверждается приказом руководителя учреждения.

Состав постоянно действующей комиссии по проведению аукционов на право заключения договоров аренды в соответствии с Законом от 27.07.1998 года №135-ФЗ утверждается руководителем учреждения.

1.10. Порядок организации внутреннего финансового контроля

1.10.1. 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 отдела бухгалтерского учета, сотрудники бухгалтерии;
- начальник правового отдела, сотрудники отдела;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

1.10.2. Положение о внутреннем контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности утверждается приказом руководителя.

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

1.10.3. Сроки и порядок проведения плановых и внеплановых проверок в отношении контролируемых фактов хозяйственной жизни или их групп устанавливаются приказами по учреждению.

Основание: Статья 19 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»; пункты 6, 7 Инструкции от 01.12.2010 № 157н.

1.11. Организация хранения документов учета и отчетности

1.11.1. Хранение документов учета и отчетности организовать в зависимости от нормативно установленных сроков, согласно действующим правилам архивного дела:

- на бумажных носителях;

Основание: Информация Минфина РФ ПЗ-13/2015 «О применении установленных Минкультуры России правил комплектования, учета и организации хранения электронных архивных документов в отношении первичных и отчетных документов налогоплательщиков», приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения.

комплексования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях». «Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», утв. приказом Минкультуры РФ от 25.08.2010 № 558.

1.11.2. Ответственность за организацию хранения документов возлагается на начальника отдела БУ и ЭП.

Раздел 2. План счетов.

2.1. Рабочий План счетов бухгалтерского учета

2.1.1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов, разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н (...). Уточнить формирование по своей инструкции

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

При отражении в бухучете хозяйственных операций номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

Разряд номера счета	Код
1-4	код раздела, код подраздела расходов бюджета: 0801 «Культура», 0113 «Другие общегосударственные вопросы» в части арендных отношений за исключением счетов 30401, 40130, по которым отражаются нули;
5-14	0000000000 (можно иное);
15-17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: аналитической группе по видам доходов бюджетов; коду вида расходов; аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов за исключением счетов ..., по которым отражаются нули;
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности) 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждений); 3 – средства во владении распоряжении; 4 – субсидия на выполнение государственного задания; 5 – субсидии на иные цели; 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений
19-21	код синтетического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета
22-23	код аналитического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета
24-26	аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета (КОСГУ)

Основание: пункты 21-21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 2.1 Инструкции № 174н.

Раздел 3. Учет отдельных видов имущества и обязательств

Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками отдела БУ и ЭП в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле.

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3.1. Основные средства

Учреждение учитывает на счетах бухгалтерского учета в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, обладающие полезным потенциалом, в том числе штампы, печати, производственный и хозяйственный инвентарь.

3.1.1. При приобретении имущества, начиная с 1 января 2018 г. в один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного использования:

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

Не считается существенной стоимостью до 100 000 руб. за один имущественный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства».

3.1.2. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из десяти знаков:

1-й разряд – источник приобретения (2,4);

2-4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плате счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16 декабря 2010 № 174н);

5-6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16 декабря 2010 № 174н);

7-11-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

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

Порядок формирования инвентарного номера объектов основных средств, приобретенных (поставленных на учет) до 01.01.2016г.

- А) Инвентарный номер машины и оборудования состоит из семи-восьми знаков:
- первые два знака – номер счета «13»;
 - четвертый знак – номер группы формирования вычислительной техники «6»;
 - последние четыре знака – порядковый номер предмета по каждому счету. При окончании количества знаков а также при конфликте в программе уникальности инвентарных номеров допускается увеличение знаков порядкового номера до пяти.

Б) Прочие машины и оборудование, не относящиеся к вычислительной технике:

- первые два знака – номер счета «13»;
- четвертый знак – номер группы формирования прочих машин и оборудования «8»;
- последние четыре знака – порядковый номер предмета по каждому счету. При окончании количества знаков а также при конфликте в программе уникальности инвентарных номеров допускается увеличение знаков порядкового номера до пяти.

В) Прочие машины и оборудование, переведенные в основные средства из маломощных и

быстроизнашивающихся предметов при переводе учета на инструкцию 70н:

- первые три знака – номер счета «071»;
- четвертый знак – признак деятельности «1», «2», «3»;
- последние четыре знака – порядковый номер предмета по каждому счету.

Г) Производственный и хозяйственный инвентарь – семь-десять знаков:

- первые два знака – номер счета «16»;
- четвертая группа знаков – группа счета учета производственного и хозяйственного инвентаря «3» или «360»;
- последние четыре знака – порядковый номер предмета по каждому счету. При окончании количества знаков, а также при конфликте в программе уникальности инвентарных номеров допускается увеличение знаков порядкового номера до пяти.

Порядок формирования инвентарного номера объектов основных средств, приобретенных (поставленных на учет) после 01.01.2016г.

Нежилые помещения, сооружения, транспортные средства, произведенные активы, прочие основные средства – восемь разрядов:

- первый знак – признак деятельности «1», «2», «4»;
- следующие три знака – основные средства «101», «103»;
- следующие два знака – нежилые помещения «02», транспортные средства «05», прочие основные средства «08»;
- последние два разряда – порядковый номер финансового актива по каждому счету.

Инвентарные номера принятых при присоединении (реорганизации) инвентарных объектов остаются без изменений.

3.1.3. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером.

В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

3.1.4. В случае, если порядок эксплуатации объекта основных средств (его составных частей) требует замены отдельных составных частей объекта, при условии, что такие составные части в соответствии с критериями признания объекта основных средств, предусмотренных пунктом 8 СГС "Основные средства" - признаются активом, затраты по такой замене, в том числе в ходе капитального ремонта, включаются в стоимость объекта основных средств в момент их возникновения.

При этом стоимость объекта основных средств, в отношении которого были проведены восстановительные (капитальные ремонтные) работы, уменьшается на стоимость заменяемых (выбываемых) частей в соответствии с положениями СГС "Основные средства" о прекращении признания (выбывании с бухгалтерского учета) объектов основных средств (при условии наличия документального подтверждения стоимостных оценок по выбываемому объекту).

Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства.

Основание: пункт 27 Стандарта «Основные средства».

3.1.5. В случае частичной ликвидации или разукрупнения объекта основных средств, если стоимость ликвидированных (разукрупненных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

- площади;
- объем;
- вес;

- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.
- 3.1.6. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства.

Основание: пункт 28 Стандарта «Основные средства».

Единица учета основных средств признается частью объекта имущества, в отношении которой самостоятельно можно определить период поступления будущих экономических выгод, полезного потенциала, либо часть имущества, имеющая отличный от остальных частей срок полезного использования (способ получения будущих экономических выгод или полезного потенциала), и стоимость которой составляет значительную величину от общей стоимости объекта имущества (далее – структурная часть объекта основных средств). При этом такая единица учета основных средств определяется вне зависимости от возможного финансового обособления части объекта имущества.

Единица учета ОС – Лифт в здании.

Основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства».

3.1.7. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

- методом уменьшаемого остатка с применением коэффициента 2 – на основные средства группы «Транспортные средства»;

– линейным методом – на остальные объекты основных средств.

Основание: пункт 83 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 36, 37 Стандарта «Основные средства».

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

Основание: пункт 41 Стандарта «Основные средства».

3.1.9. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства».

3.1.10. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов. Такое имущество принимается к учету на основании выписки из протокола комиссии.

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

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

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

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

3.1.14. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС), как отдельные инвестируемые объекты не учитываются после введения в силу Стандарта «Основные средства». Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным Стандартом «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования,

учитываются как единый инвентарный объект в порядке, установленном в пункте 3.1.1 настоящей Учетной политики.

3.1.15. Расходы на доставку и монтаж с учетом комплектовующих материальных запасов нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.

3.2. Материальные запасы

3.2.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98-99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.2.2. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

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

3.2.3 Единый учет материальных запасов принимается: партия.....

Основание п. 100 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

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

ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения.

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

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

В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

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

3.2.8. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется в условной оценке 1 руб. за 1 шт.

Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (истинизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- автомобильные шины;
- колесные диски;
- аккумуляторы;
- наборы инструментов;
- аптечки;
- огнетушители;

... Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и материально ответственных лиц.

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета КБК Х 105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;

• при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

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

Внутреннее перемещение по счету отражается накладной на внутреннее перемещение:

- при передаче на другой автомобиль;
- при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

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

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

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

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

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

3.2.10. Мягкий инвентарь маркируется материально ответственным лицом в присутствии бухгалтера материального участка и заместителя руководителя. Маркировочные штампы хранятся в сейфе заместителя руководителя.

3.3. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

3.3.1. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен. Комиссия вправе выбрать метод амортизированной стоимости замещения, если он более достоверно определяет стоимость объекта.

Данные о рыночной цене должны быть подтверждены документально:

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

В случаях невозможности документального подтверждения стоимости определяется экспертным путем.

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

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

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

- А) в рамках выполнения государственного задания;
- Б) в рамках приносящей доход деятельности;

3.4.2. Затраты на изготовление готовой продукции (выполнение работ, оказание услуг) делаются на прямые, накладные и общехозяйственные

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

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (изготовлении продукции);
- списанные материальные запасы, израсходованные непосредственно на оказание услуги (изготовление продукции), естественная убыль;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции);
- сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции);
- расходы на аренду помещений, которые используются для оказания услуги (изготовление продукции).

В составе накладных расходов при формировании себестоимости услуг (готовой продукции) учитываются расходы:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда руководящего персонала; директора, заместителей и начальников отделов и секторов библиотек, участвующих в оказании нескольких видов услуг (изготовлении продукции);
- материальные запасы, израсходованные на нужды учреждения, естественная убыль;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно в случае их использования для изготовления нескольких видов продукции, оказания услуг;
- амортизация основных средств, которые используются для изготовления разных видов продукции, оказания услуг;
- расходы, связанные с ремонтом, техническим обслуживанием нефинансовых активов;

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).

3.4.3. В составе общехозяйственных расходов учитываются расходы, распределяемые между всеми видами услуг (продукции):

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги (изготовлении продукции); административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;
- материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения (в т. ч. в качестве естественной убыли, пришедшие в негодность) на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг (выполнением работ, изготовлением готовой продукции);
- 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.

Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (месяц), распределяются:

- в части распределяемых расходов – на себестоимость реализованной готовой продукции, оказанных работ, услуг пропорционально прямым затратам на единицу услуги, работы, продукции;
- в части нераспределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года (КБК Х.401.20.000).

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

- расходы на транспортный налог;
- расходы на налог на имущество;
- штрафы и пени по налогам, штрафам, пени, неустойки за нарушение условий договоров;
- амортизация по недвижимому и движимому имуществу, которое закреплено за учреждением или приобретено за счет средств субсидий на иные цели и субсидий на осуществление капитальных вложений;

3.4.5. Начисление расходов бюджетного учреждения, источником финансового обеспечения которых являются субсидии на иные цели (пожертвования, гранты), с отнесением на финансовый результат текущего финансового года отражается на основании первичных (сводных) учетных документов по соответствующим операциям и объектам учета по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 040120200 "Расходы экономического субъекта" (абз.1).

Основание: п.153 инструкции 174н

3.4.6. Расходы, произведенные в текущем отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, списываются равномерно. При отсутствии в договорах и иных первичных документах или невозможности определения срока использования расходов, относящихся к будущим отчетным периодам, списание расходов в бухгалтерском учете производится одновременно с обеспечением оперативного учета согласно локальным распорядительным актам директора учреждения.

Расходы, произведенные в текущем отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, подлежат отнесению на счет 0.401.50.000 «Расходы будущих периодов».

Впоследствии расходы списываются равномерно на финансовый результат текущего финансового года в течение периода, к которому они относятся.

В частности, на этом счете отражаются расходы, связанные:

- со страхованием имущества, гражданской ответственности;
- добровольным страхованием (пенсционным обеспечением) сотрудников учреждения;
- приобретением неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов согласно периоду действия лицензионного договора;
- пераново производимым ремонтом основных средств;
- иными аналогичными расходами.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего

финансового года равномерно по 1/12 или иной доле 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.

По окончании каждого отчетного периода себестоимость услуг, сформированная на счете КБК Х.109.60.000, отнесется в дебет счета КБК Х.401.10.130 «Доходы от оказания платных услуг».

3.5. Расчеты с дебиторами и кредиторами

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

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

3.5.2. Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного арсентуру(дебитору) счета, счетов поставщиков (подрядчиков), Бухгалтерской справки (ф. 0504833) (актов).

3.5.3. Начисление доходов, полученных от предпринимательской деятельности, ведется на счете в следующем порядке:

- по услугам, оказываемым юридическим лицам, доход начисляется на дату подписания акта оказанных услуг;
- по услугам, оказываемым физическим лицам, доход начисляется не позже последнего дня месяца оказания услуги;
- по доходам в виде предъявленной неустойки (штрафа, пени) по условиям гражданско-правовых договоров, в том числе договоров, заключенных в рамках предоставленных субсидий, начисление производится на дату признания поставщиком (исполнителем, подрядчиком) требования об уплате неустойки (штрафа, пени). Днем признания должником требования об уплате неустойки считается дата оплаты неустойки (штрафа, пени) или письменное согласие должника на уплату неустойки (пени, штрафа).

- по доходам от реализации нефинансовых активов, в том числе активов, приобретенных за счет средств субсидий, начисление производится на дату реализации активов (перехода права собственности);
- по доходам от возмещения ущерба начисление производится на дату выявления недостатков, хищений имущества

3.5.4. В учреждении применяется счет КБК Х.210.05.000 для расчетов с дебиторами по предоставлению учреждением:

обеспечений заявок на участие в конкурсе или закрытом аукционе;
обеспечений исполнения контракта (договора);
обеспечений заявок при проведении электронных аукционов, перечисленных на счет оператора электронной площадки в банке;
других залогов, задатков;
учет доходов от аренды имущества переданного в безвозмездное пользование по договорам операционной аренды. Д-т 210 05 К-т 401 40 121

3.6. Расчеты по обязательствам

3.6.1 К счету КБК Х.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» применяются дополнительные аналитический учет:

«Государственная пошлина»;
«Транспортный налог»;
«Пени, штрафы», санкции по налоговым платежам;
«Административные штрафы, штрафы ГИБДД»;
«Негативное воздействие на окружающую среду»

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

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

3.6.4 Аналитический учет удержаний из заработной платы ведется в разрезе каждого сотрудника и удержаний из заработной платы.

3.6.5 Учет расчетов по обязательствам на счете 302 ведется в разрезе контрагентов, счетов, договоров.

3.7. Дебиторская и кредиторская задолженность

3.7.1. Дебиторская задолженность списывается с баланса счета и отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» на основании приказа руководителя и решения комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности безнадежной к взысканию. При отсутствии оснований для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренных законодательством РФ, списания с баланса счета задолженности, признания безнадежной к взысканию к забалансовому учету не принимается. С забалансового счета задолженность списывается на основании приказа руководителя после того, как уполномоченная комиссия признает ее безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном Положением о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию.

Основание: пункты 339, 340 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

3.7.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя учреждения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредитором, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

Одновременно списания с баланса счета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредитором».

Списание задолженности с баланса счета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения.

– по истечении срока исковой давности.

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

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

3.8. Финансовый результат

В бухгалтерском учете расчеты по налогу на прибыль отражаются по статье КОСГУ 130 «Доходы от оказания платных услуг (работ)».

Основание: раздел V указаний, утвержденных приказом Минфина России от 1 июля 2013 № 65н.

3.8.1 На счете 401 40 «доходы будущих периодов» учитываются доходы, полученные (начисленные) в текущем году:

Доходы от соглашений о предоставлении субсидии в очередных финансовых годах;

Доходы от предоставления права пользования акциями (арендная плата). Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.

Доходы будущих периодов переносятся на доходы текущего финансового года при наступлении периода, к которому эти доходы относятся.

Для отражения операции на счетах учета оформляется расчет и справка бухгалтера ф. 0504833.

Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 25 Стандарта «Аренда», подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».

3.8.2 В составе расходов будущих периодов на счете КБК Х.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по:

страхованию имущества, гражданской ответственности;
иным аналогичным расходам.

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

Для отражения операции на счетах учета оформляется расчет и справка бухгалтера ф. 0504833.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н

3.8.3 В учреждении создаются:

- резерв на фактически произведенные расходы, по которым в срок не поступили документы при формировании годового отчета (по приобретаемым услугам связи, коммунальным услугам и т.д.);

- резерв на предстоящую оплату отпусков;

Расчет по формированию и использованию резерва учреждения ведется на счете 0 401 60 000 в разрезе кодов КОСГУ. Бухгалтерские записи по учету операций по формированию и использованию резервов отражаются в учете по аналогии с порядком, установленным Письмом Минфина России от 20.05.2015 N 02-07-07/28998.

3.8.4. Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов.

3.8.5. Общие положения.

3.8.5.1. Настоящий Порядок устанавливает правила отражения в бухгалтерском учете учреждения информации о состоянии и движении сумм резервов предстоящих расходов, зарезервированных в целях равномерного включения расходов на финансовый результат учреждения по обязательствам, не определенным по величине и (или) времени исполнения, в соответствии с положениями Инструкции N 157н.

3.8.5.2. Виды формируемых резервов.

3.8.5.2.1. В учреждении формируется резерв для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование работников учреждения (далее - Резерв учреждения).

3.8.5.3.1. Для расчета Резерва учреждения осуществляется оценка обязательства. Оценка размера неиспользованных отпусков определяется ежегодно по состоянию на конец отчетного периода и планируемых по графику на предстоящий год до 30 декабря текущего года.

3.8.5.3.2. Оценка обязательства осуществляется работником бухгалтерии на основании сведений отдела кадров о количестве неиспользованных дней отпуска по состоянию на конец отчетного периода и подпадающих дней отпуска в следующем году по каждому работнику. Сведения предоставляются в табличной форме за подписью начальника отдела кадров до 20 декабря текущего года. Оценка обязательства осуществляется отдельно;

- по заработной плате для оплаты отпусков и компенсаций за неиспользованный отпуск;

- по сумме страховых взносов.
Расчет оценки обязательства на последнюю дату отчетного года по заработной плате производится по учреждению в целом по формуле:
 $ООЗП = К \times ЗП_{\text{пер}}$

где ООЗП - оценка обязательств по заработной плате;
К - количество неиспользованных дней отпуска за текущий и прошлые годы по всем работникам в отчетном году согласно сведениям отдела кадров учреждения;

ЗП_{пер} - средняя заработная плата по всем сотрудникам учреждения в целом.

Среднедневной заработок для оплаты отпуска, предоставляемых в календарных днях, и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска исчисляются путем деления суммы фонда заработной платы за предшествующий год, на 12, на среднемесячное число календарных дней (29,3) и на количество работников.

Оценка обязательств по сумме страховых взносов рассчитывается в среднем по учреждению по формуле:

$ООСВ = ООЗП \times С$,

где С - ставка страховых взносов.

Дт 401.20(211.213)

Кт 401.60(211.213)

3.8.5.3.3. С начала текущего года фактические отпусковые и взносы начисляются за счет резерва отпусков.

Дт 401.60(211.213)

Кт 302.11.730, 303.00.730

3.8.5.3.4. Резерв является оценочным обязательством и создается ежемесячно по мере возникновения у сотрудников права на будущие оплачиваемые отпуска.

Ежемесячно сумма резерва неиспользованных отпусков должна уточняться. С каждым месяцем количество заработанных дней отпусков растет, и в то же время кто-то из сотрудников их использует.

В таблице Excel на последнюю дату отчетного года отдел кадров также рассчитывает количество дней увеличения стажа за месяц (28+дополнительные дни)/12=2,33+доля, приходящаяся на дополнительные дни отпуска по каждому работнику.

На основании этих сведений работников отдела бухгалтерского учета и экономического планирования ежеквартально дополняется резерв неиспользованных отпусков в установленном порядке.

Дт 401.20(211.213)

Кт 401.60(211.213)

В конце года резерв отпусков уточняется работником отдела бухгалтерского учета и экономического планирования на основании нового расчета от отдела кадров количества неиспользованных дней отпуска по каждому работнику в таблице Excel.

3.8.5.3.5. Расчет оценки обязательств подписывается исполнителем и начальником отдела бухгалтерского учета и планирования.

4. Использование и учет сумм резервов.

3.8.5.4.1. Резерв учреждения используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.

3.8.5.4.2. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы созданного Резерва учреждения.

3.8.5.4.3. При недостаточности сумм Резерва учреждения осуществляется его изменение (уточнение).

(Основание: п. 302.1 Инструкции N 157/н)

3.9. Санкционирование расходов

3.9.1. Основания и сроки принятия к учету обязательств и (или) денежных обязательств (Таблица № 6).

Таблица №6

Вид обязательства	Обязательство бюджетное (502 01)		Обязательство денежное (502 02)	
	Момент принятия к учету	Документ-основание	Момент принятия к учету	Документ-основание
По Контрактам, Договорам на поставку товаров, работ, услуг, заключенным в текущем году	День заключения Контракта, Договора	Контракт, Договор - счет, акт, расчет потребления и т.п.	- День авансового платежа, предусмотренного Контрактом, Договором - День получения счета на оплату	Контракт, Договор, счет на оплату Акт выполненных работ Акт об оказании услуг Акт приема-передачи Счет-фактура Товарная накладная Унифицированная форма N ТОРГ-12 (ф. 0330212) Универсальный передаточный документ Чек Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства, возникшему на основании государственного контракта
Страховые взносы, начисляемые на выплаты работникам по трудовым Договорам	В последний день каждого месяца	Расчетно-платежная (расчетная) ведомость	В последний день каждого месяца	Расчетно-платежная (расчетная) ведомость
Исполнительный документ (исполнительный)	По дате поступления	Исполнительный документ (исполнительный)	Последний день месяца.	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) график

По контрактам, договорам на поставку товаров, работ, услуг, заключаемым в текущем году (в т.ч. с исполнением в будущие годы)	Публикация на официальном сайте	Извещение о закупке	Дата заключения контракта, договора	Контракт, дополненный по соглашению
При формировании резервов предстоящих расходов (по видам резервов)	Согласно учетной политике	расчет	Начисление резерва	Расчет резерва

Основание. Пункты 318-320 Инструкции от 01.12.2010 № 157н.

4. Организация учета на отдельных забалансовых счетах

На забалансовых счетах учреждением учитываются: ценности, находящиеся у учреждения, но не закрепленные за ним на праве оперативного управления (арендованное имущество; имущество, полученное с правом безвозмездного (бесрочного) пользования, поступившее на хранение и (или) переработку; а также по централизованным закупкам (централизованному снабжению) и т.п.); материальные ценности, учет которых согласно настоящей Инструкции предусмотрен вне балансовых счетов (основные средства, стоимостью до 10000 включительно, введенные (переданные) в эксплуатацию, периодические издания для пользования в составе библиотечного фонда независимо от их стоимости, бланки строгой отчетности, имущество, приобретенное в целях награждения (дарения), переходящие награды, призы, кубки, материальные ценности, оплаченные по централизованным закупкам (централизованному снабжению), специальное оборудование для выполнения научно-исследовательских работ по государственному (муниципальному) договорам (контрактам), экспериментальные устройства, иные ценности, расчеты; обязательства, ожидающие исполнения, а также дополнительные аналитические данные об иных объектах учета и проведенных с ними операциях, необходимые для раскрытия сведений о деятельности учреждения в формируемой им отчетности.

Учет на забалансовых счетах ведется по простой системе:

4.1. На забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» учитываются:

Счет предназначен для учета имущества полученного учреждением в пользование, не являющегося объектами аренды: ценности, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации не подлежат отражению на балансе учреждения; неисключительные права пользования на результаты интеллектуальной деятельности; доступ к ресурсам, базам информационной деятельности.

Объект имущества, полученный учреждением от балансодержателя (собственника) имущества, учитывается на забалансовом счете на основании акта приема-передачи (иного документа, подтверждающего получение имущества и (или) права его пользования) по стоимости, указанной (определенной) передающей стороной (собственником), а в случаях отсутствия собственником (балансодержателем) стоимости - в условной оценке: один объект, один рубль.

Нематериальные активы, полученные в пользование учреждением (лицензиями) от правообладателя (лицензиара), учитываются на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» по стоимости, определяемой исходя из размера вознаграждения, установленного в договоре.

- 4.2. На забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые (принимавшиеся) на хранение» ведется учет:
- 02.1 «ОС принятые на ответственное хранение» - основание акты приема передачи;
- 02.2 «Материальные ценности, принятые на ответственное хранение»-основание акты приема передачи;
- 02.3 «Материальные ценности, принятые на хранение по прочим причинам»-основание акты приема передачи;
- 02.4 - имущество, утратившего полезный потенциал (не отвечает понятию «актив») .Учет организовать по балансовой стоимости и объектам (на основании решения инвентаризационной комиссии может оформляться Акт о выводе имущества из эксплуатации. Выведенное из эксплуатации имущество до утверждения Акта о списании и окончании демонтажа (утилизации) учитывается на счете 02.4);
- 02.5 имущество на демонтаж и утилизацию. Учет осуществлять - 1 руб. - 1 объект.

4.3. На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» учет бланков ведется:

- бланки трудовых книжек и вкладышей - по стоимости приобретения бланков. Учет ведет бухгалтерия в книге учета бланков трудовых книжек и вкладышей;
- дипломы, удостоверения;
- читательские книжки;

Учет организовать в разрезе ответственных за их хранение и выдачу лиц, по стоимости 1 бланк - 1 рубль. Учет вести в книге учета бланков строгой отчетности. Ответственные лица назначаются отдельным приказом.

4.4. На забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» учитываются задолженность неплатежеспособных дебиторов с момента признания ее в порядке, установленном законодательством, признанной безнадежной к взысканию. Учет задолженности ведется в разрезе дебиторов (должников).

4.5. на счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры»;

07.1 «переходящие призы, кубки» учет организовывать в разрезе материально ответственных лиц, номенклатуре, по стоимости 1 руб.

07.2 «ценные подарки, сувениры» по стоимости приобретения»

4.6. На забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» учитываются материальные ценности по стоимости приобретения по перечню:

- двигатели;
- аккумуляторы;
- шины, покрышки;

Для оценки состояния шин, покрышек ответственному лицу вести картонку учета шин.

Ответственное лицо за ведение картонки учета шин назначается отдельным приказом.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и материально ответственных лиц.

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

4.7. На забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств» учитываются банковские гарантии, полученные в качестве обеспечения исполнения государственных контрактов.

4.8. На забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 3000 рублей в эксплуатации» учитываются соответствующие объекты по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта, в разрезе материально ответственных лиц и номенклатуре. Для организации контроля ОС присваиваются учетные номера.

Пункты 337, 349, 373 Инструкции от 01.12.2010 № 157н.

5. УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА ДЛЯ ЦЕЛЕЙ НАЛОГООБЛОЖЕНИЯ.

5.1. Страховые взносы, налог на доходы физических лиц.

Учреждение ведет учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, выплаченных физическим лицам, а также сумм страховых взносов на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФФОМС, на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии по каждому сотруднику, в пользу которого осуществлялись выплаты в индивидуальных карточках (регистрах) учета по утвержденным или рекомендованным формам.

Основание: статья 230 Налогового кодекса РФ;

Письмо Пенсионного фонда РФ от 9 декабря 2014 г. N АД-30-26/16030 и ФСС России от 9 декабря 2014 г. N 17-03-10/08/47380 «О картонке учета взносов». При применении документа следует учитывать, что с 1 января 2017 года в соответствии с Федеральными законами от 03.07.2016 N 243-ФЗ и N 250-ФЗ полномочия по администрированию страховых взносов на обязательное пенсионное, социальное и медицинское страхование переданы налоговым органам. Учет сумм начисленных выплат работникам, а также сумм страховых взносов осуществляется в соответствии с пп. 34 НК РФ и Федеральным законом N 125-ФЗ.

Лицом, ответственным за ведение регистров налогового учета (карточек формы N 1-И/ФЛ) и индивидуальных карточек по учету выплат и начисленных страховых взносов карточек по каждому сотруднику является бухгалтер расчетного стола в соответствии с должностными обязанностями.

Учет страховых взносов ведется автоматизированным способом с применением специализированной бухгалтерской программы.

5.2. Земельный налог, НДС, налог на прибыль.

5.2.1. Налоговая база по земельному налогу определяется как кадастровая стоимость земельных участков, признаваемых объектом налогообложения, по состоянию на 1 января года, являющегося налоговым периодом.

5.2.2. Методические аспекты налоговой учетной политики по налогу на добавленную стоимость - в соответствии с п.1 ст.145 НК РФ применяются освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой налога, если за три предшествующих месяца сумма выручки от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога не превысила в совокупности 2 000 000руб.

В случае выставления учреждением покупателям счетов-фактур с выделением суммы налога, НДС нечислится и уплачивается в бюджет в установленном законодательством сроки.

5.2.3. Методические аспекты налоговой учетной политики по налогу на прибыль.

• Применение метода начислений для учета доходов и расходов.

• Общие расходы распределяются пропорционально выручке.

• Метод оценки сырья и материалов, при списании их стоимости на расходы.

Фактическая стоимость ирасходованных материалов, списанных на расходы на содержание учреждения и выполнение хозяйственных работ, производится по средней стоимости.

• Расходы на приобретение или создание объектов амортизируемого имущества (кроме недвижимого) признаются в составе материальных затрат в полной сумме по мере ввода этих объектов в эксплуатацию (п.7 ст.259НК РФ)

• Для раздельного учета поступлений и использования имущества (в том числе денежных средств), работ, услуг, полученных в рамках благотворительной деятельности, целевых поступлений, целевого финансирования в учете обеспечивается дополнительная группировка видов расчетов (поступлений).

5.2.4. Документы и (или) регистры налогового учета:

Учреждение по мере необходимости дополняет применяемые регистры бухгалтерского учета, формирует и (или) оформляет в печатном (или электронном) виде следующие виды документов и (или) регистров налогового учета:

- Многография, карточка учета доходов и расходов;
- регистры учета налоговой амортизации;
- регистры учета прямых, косвенных расходов;
- регистр налогового учета целевых поступлений имущества;
- налоговый регистр (1-И/ФЛ)

Первичные учетные документы должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- наименование документа;
- дату составления документа;
- наименование организации, от имени которой составлен документ;
- содержание хозяйственной операции;
- измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении;
- наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления;
- личные подписи указанных лиц;
- приложение 3 к Положению)

При появлении в течение года новых хозяйственных фактов хозяйственной жизни, подлежащих отнесению в налоговом учете в соответствии с правилами главы 25 НК РФ, учреждение имеет право дополнить перечень и содержание применяемых документов и (или) регистров налогового учета.

Основание: Статьи 313-314 НК РФ; приказы ИФНС РФ «Об утверждении формы декларации по налогу на прибыль организаций».

5.2.5. Признание доходов от сдачи имущества в аренду – в составе доходов от реализации (пункт 4 ст. 250 НК РФ).

5.3. Состав прямых и косвенных расходов в налоговом учете

Расходы распределяются на прямые и косвенные только для целей налогообложения прибыли.

Прямые расходы при проведении торговых операций - это затраты, связанные с приобретением товаров, которые учитываются в налоговых расходах в периоде, когда эти товары реализованы.

В состав прямых расходов торговой организации включаются (ст. 320 НК РФ, Письмо Минфина от 28.10.2015 N 03-03-06/61957):

1) стоимость приобретения товаров, которая по выбору организации, закрепленному в учетной политике, формируется;

- исходя из договорной цены приобретения товаров;

2) расходы на доставку товаров до склада организации, если такие расходы не учитываются в договорной цене приобретения товаров.

Выборанный способ формирования стоимости приобретения товаров применяется минимум в течение двух лет подряд.

Косвенные расходы - это все остальные затраты торговой организации, которые не являются прямыми или внепроизводственными расходами. Косвенные расходы учитываются в налоговых расходах в периоде, когда они произведены.

**Перечень приложений(дополнений) и стандартов экономического субъекта, содержащих элементы
Учетной политики**

Кроме настоящего приказа (положения) об учетной политике, при организации и ведении учета в учреждении применять следующие организационно-распорядительные документы, содержащие элементы учетной политики:

1. Рабочий план аналитических счетов бюджетного учета.
2. Перечень забалансовых счетов, используемых учреждением
3. Регистры начисления обязательств.
4. Порядок принятия обязательств.
5. Порядок формирования инвентарного номера объектов основных средств, приобретенных (поставленных на учет) до 01.01.2016г.
6. Порядок формирования резервов предстоящих расходов и его использования.