

Оглавление

Учетная политика для целей бухгалтерского учета.

1. Общие положения.

2. Технология обработки учетной информации

3. Организация и ведение бюджетного (бухгалтерского) учета

4. Методологический раздел учетной политики в части ведения бюджетного (бухгалтерского) учета.

4.1. Учет основных средств.

4.2. Учет нематериальных активов.

4.3. Учет материальных запасов.

4.4. Учет биологических ресурсов.

4.5. Вложения в нефинансовые активы.

4.6. Учет выданных доверенностей.

4.7. Учет безналичных денежных средств.

4.8. Учет расчетов по доходам.

4.9. Учет дебиторской задолженности по иным договорам.

4.10. Учет обязательств.

4.11. Учет родительской платы.

5.0. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками.

5.1. Учет дебиторской, кредиторской, сомнительной и безнадежной задолженности.

6.0. Учет доходов и расходов.

6.1. Санкционирование расходов.

6.2. Учет на забалансовых счетах.

7. Хранение учетной информации.

7.1 Порядок брошюрования первичных учетных документов.

8. Методологический раздел в части ведения налогового учета.

8.1. Организационные положения.

8.2. Учет доходов и расходов.

8.3. Налог на прибыль.

8.4. Налог на добавленную стоимость.

8.5. Налог на доходы физических лиц.

8.6. Транспортный налог.

8.7. Налог на имущество организаций.

8.8. Земельный налог.

8.9. УСН «доходы минус расходы».

9. Приложения к учетной политике:

Приложение №1. План счетов бюджетного учета.

Приложение №2. План счетов бухгалтерского учета.

Приложение №3. Самостоятельно разработанные формы первичных учетных документов.

Приложение №4. График документооборота.

Приложение №5. Порядок отражения событий после отчетной даты

Приложение №6. Порядок формирования резервов.

Приложение №7. Положение о проведении инвентаризаций активов, обязательств на балансовых и забалансовых счетах.

Приложение №8. Порядок выдачи денежных средств под отчет и оформления отчетов по их использованию.

Приложение №9. Положение о внутреннем финансовом контроле.

Приложение №10. Порядок передачи документов бухгалтерского (бюджетного) учета при смене руководителя и главного бухгалтера.

Приложение №11. Забалансовые счета, применяемые для учета централизованной бухгалтерией.

Приложение №12. Перечень материальных ценностей, используемых в деятельности в течение периода, превышающего 12 месяцев.

Приложение №13. Формы первичных учетных документов, применяемые в бухгалтерском учете

Приложение № 14. Порядок санкционирования.

Приложение №15. Сроки хранения регистров бухгалтерского и налогового учета.

Приложение №16. Регистры налогового учета.

Приложение №17. Нормы расхода материальных запасов.

Приложение №18. Учет биологических ресурсов.

Приложение №19. Нормы расхода денежных средств участникам спортивных мероприятий, проводимых на территории Слюдянского муниципального района.

Приложение №20. Методика формирования цен на платные услуги, оказываемые автономным учреждением.

1. Общие положения

Организация ведения бухгалтерского (бюджетного) учета и формирование бухгалтерской (бюджетной) отчетности МКУ «МЦБ» регламентируется требованиями Федерального закона от 06 декабря 2006 г. №402-ФЗ «О бухгалтерском учете» с учетом положений бухгалтерского законодательства Российской Федерации, в соответствии с приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 года №274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», приказом от 31.12.2016г. №256н Об утверждении федеральных стандартов для организаций государственного сектора «Концептуальные основы учета и отчетности организаций государственного сектора» и следующими приказами Министерства Финансов Российской Федерации:

- от 01.12.2010 N 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";

- от 6 декабря 2010 г. N 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению";

- от 16 декабря 2010 г. N 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению";

- от 23 декабря 2010 г. N 183н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению";

- от 31 декабря 2016 г. № 256н “Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»;

- от 30 марта 2015 г. N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению";

- от 6 июня 2019 г. N 85н "О Порядке формирования и применения кодов бухгалтерской классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения";

- от 29 ноября 2017 г. N 209н "Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления";

- от 28 декабря 2010 г. N 191н "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации";

- от 25 марта 2011 года N 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;

- иные документы учетной политики МКУ «МЦБ», регулирующие вопросы организации бухгалтерского учета, включая ежегодные приказы:

- «О проведении инвентаризации объектов бухгалтерского учета»;

- «Об организации главным распорядителем (Комитетом финансов Слюдянского района) работы по формированию бухгалтерской (бюджетной) отчетности».

Бухгалтерский (бюджетный) учет Централизованной бухгалтерии осуществляется с учетом следующих основных положений:

- организацию бухгалтерского (бюджетного) учета осуществляет централизованной бухгалтерией в соответствии с федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, единой методологией бухгалтерского (бюджетного) учета и бухгалтерской (бюджетной) отчетности, установленной в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации;

- при оформлении фактов хозяйственной жизни применяются унифицированные формы первичных учетных документов в соответствии с приказом Минфина России №52н;

- при оформлении фактов хозяйственной жизни, по которым не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов применяются формы, установленные нормативно-правовыми и локальными актами централизованной бухгалтерии, содержащие обязательные реквизиты, указанные в Законе 402-ФЗ, СГС «Концептуальные основы»;

- рабочий план счетов бухгалтерского (бюджетного) учета разработан в соответствии с Инструкциями 157н, 162н, 174н и 183н;

1.2. Бухгалтерский и налоговый учет осуществляется Муниципальным казенным учреждением «Межотраслевая централизованная бухгалтерия Слюдянского муниципального района» в соответствии с Соглашением о передаче функций по ведению (бюджетного) бухгалтерского учета, составлению (бюджетной) бухгалтерской, налоговой отчетности в государственные внебюджетные фонды (далее - Соглашение).

2. Технология обработки учетной информации

2.1. Бухгалтерский учет осуществляется автоматизированным способом с использованием Автоматизированной системы «Смета» 3.2, для осуществления консолидации бюджетной отчетности применяется программный продукт «СВОД-СМАРТ». Программные продукты разработаны в соответствии с требованиями и положениями действующих нормативных документов и инструкций Министерства финансов Российской Федерации по ведению бухгалтерского учета в бюджетных учреждениях и реализуют стандартную методологию учета для бюджетных учреждений в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.2. Первичные (сводные) учетные документы составляются на бумажном носителе и заверяются собственноручной подписью (подписями) или составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью.

2.3. Правила документооборота, в том числе порядок и сроки передачи первичных (сводных) учетных документов в бухгалтерском (бюджетном) учете, регламентируется Соглашением и в соответствии с графиком документооборота.

Первичные учетные документы, которыми оформляются факты хозяйственной жизни учреждения, подписываются должностными лицами в соответствии с правом подписи, определенным в Соглашении.

2.4. Технология обработки учетной информации регламентируется Соглашением.

3. Организация и ведение бюджетного (бухгалтерского) учета

3.1. Отражение операций при ведении бюджетного учета осуществляется в соответствии с рабочим планом счетов бюджетного учета согласно Приложению №1.

Порядок применения Рабочего плана счетов.

Рабочий план счетов централизованного бухгалтерского учета разработан на основании Единого плана счетов Инструкции 157н по начислению физическим лицам выплат по оплате труда и иных выплат, а также связанных с ними обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и их перечислению, по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета, включая составление и представление бюджетной (бухгалтерской) отчетности по обеспечению представления такой отчетности в соответствующие государственные (муниципальные) органы.

Порядок применения Рабочего плана счетов централизованного бухгалтерского учета устанавливает правила формирования номеров счетов бюджетного (бухгалтерского) учета (кодов счетов бухгалтерского учета - синтетического и аналитического учета), включенных в Рабочий план счетов централизованного бухгалтерского учета, применяемых для ведения бюджетного (бухгалтерского) учета субъектов централизованного учета, а также порядок внесения в Рабочий план счетов централизованного бухгалтерского учета изменений, в том числе исключения (дополнения) из Рабочего плана счетов централизованного бухгалтерского учета номеров счетов бюджетного (бухгалтерского) учета (кодов счетов бухгалтерского учета - синтетического и аналитического учета), в случае изменений нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, либо в случае поступления предложений от субъектов централизованного учета по формированию аналитической информации по данным бухгалтерского учета.

Правила формирования номера счета бюджетного учета.

Формирование номеров счетов бюджетного учета (кодов счетов бухгалтерского учета - синтетического и аналитического учета), включенных в Рабочий план счетов централизованного бухгалтерского учета, и применяемых для ведения бюджетного учета субъектов централизованного учета, осуществляется с учетом положений Инструкции N 157н и Инструкции N 162н с отражением следующих кодов бюджетной классификации:

код классификации расходов бюджета (КРБ) - с 4 по 20 разряды кодов расходов федерального бюджета: код раздела, подраздела, целевой статьи и вида расходов, по которым соответствующему субъекту централизованного учета предусмотрены бюджетные ассигнования (лимиты бюджетных обязательств) на соответствующий финансовый год и годы планового периода;

Для классификаций доходов бюджетов, расходов бюджетов, источников финансирования дефицита бюджетов применяются коды бюджетной классификации Российской Федерации согласно указаниям по их применению, утвержденным Приказом N 85н.

По счетам аналитического учета счета 010000000 "Нефинансовые активы", за исключением аналитического учета счета 010600000 "Вложения в нефинансовые активы", 010700000 "Нефинансовые активы в пути", 010900000 "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг", а также по счету 02013500 "Денежные документы" и по корреспондирующим с ними счетам 040120000 "Расходы текущего финансового года" (040120240, 040120250, 040120270, 040120280), 030404000 "Внутриведомственные расчеты" в 5 - 17 разрядах номера счета отражаются нули, за исключением имущества, приобретаемого в ходе реализации национальных проектов (программ), в 18 разряде код вида финансового обеспечения (деятельности):

1- деятельность, осуществляемая за счет средств бюджета (бюджетная деятельность);

3 - средства во временном распоряжении;

- в 24-26 разрядах номера счета отражаются коды классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ).

Формирование номеров счетов Рабочего плана счетов централизованного бухгалтерского учета, применяемых на очередной финансовый год, осуществляется с учетом применяемых кодов бюджетной классификации бюджетной системы Российской Федерации согласно указаниям, утвержденным Приказом N 85н. При этом перенос показателей на очередной финансовый год осуществляется с учетом измененных кодов бюджетной классификации расходов, доходов, источников финансирования дефицита бюджета на очередной финансовый год согласно утвержденным таблицам соответствия.

3.2. Отражение операций при ведении бухгалтерского учета муниципальных бюджетных и автономных учреждений осуществляется с учетом положений Инструкции N 157н и Инструкций N 174н и 183н согласно Приложению №2 к настоящему Положению, содержащим номера счетов бухгалтерского учета, включающих:

- с 1 по 4 разряды аналитический код вида функции, услуги (работы), соответствующей кодам раздела и подраздела расходов бюджета;

- с 5 по 17 разряды нули или коды бюджетной классификации Российской Федерации, применяемые и сформированные в соответствии с Порядком включения кода бюджетной классификации Российской Федерации при формировании номера счета бюджетного учета Инструкции № 174н, Инструкции 157н;

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

2- приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

3 - средства во временном распоряжении;

4- субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;

5- субсидии на иные цели;

- в 24-26 разрядах номера счета отражаются коды классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ).

Ведение учета в разрезе аналитических групп «Гранты» и «Пожертвования» осуществляется по видам грантов и пожертвований.

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

Изменения в Рабочий план счетов централизованного бухгалтерского учета в рамках централизуемых полномочий вносятся уполномоченным органом в случае изменений нормативных правовых актов, регулирующих ведение бюджетного (бухгалтерского) учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, либо поступления предложений от субъектов централизованного учета по формированию аналитической информации по данным бухгалтерского учета.

Предложения по внесению изменений в Рабочий план счетов централизованного бухгалтерского учета от субъектов централизованного учета распространяются на изменения (в том числе включения, исключения) аналитической информации в Рабочем плане счетов централизованного бухгалтерского учета, в том числе в части установления (исключения):

дополнительных аналитических кодов видов синтетического счета объекта учета;

дополнительных аналитических данных об объекте учета;

дополнительной детализации статей (подстатей) КОСГУ;

дополнительных забалансовых счетов, кодов групп забалансовых счетов, кодов аналитического учета групп забалансовых счетов.

3.3. Для систематизации и накопления информации, содержащейся в принятых к учету первичных (сводных) учетных документах, в целях отражения ее на счетах бухгалтерского (бюджетного) учета и в бухгалтерской (финансовой) отчетности, применяются:

- регистры бухгалтерского учета, составляемые по формам, утвержденным Приказом № 52н;

- формы самостоятельно разработанных регистров бухгалтерского учета приведены в Приложении №3 к настоящему Положению, содержащие обязательные реквизиты, указанные в ч. 2 ст. 9 закона № 402-ФЗ.

Операции, для которых не предусмотрено составление унифицированных форм первичных документов или форм первичных документов, разработанных централизованной бухгалтерией, оформляются Бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

3.4. Первичный учетный документ принимается к бухгалтерскому учету при условии отражения в нем всех обязательных реквизитов и при наличии на документе подписи руководителя субъекта учета или уполномоченных им на то лиц.

3.5. Регистры бухгалтерского учета формируются в виде книг, журналов, карточек в форме электронного документа (регистра), содержащего электронную подпись, в случае отсутствия технических возможностей – на бумажном носителе.

3.6. Правила документооборота, в том числе порядок и сроки передачи первичных (сводных) учетных документов для отражения их в бухгалтерском учете в соответствии с утвержденным графиком документооборота, приведены в Приложении №4 к настоящему Положению. Первичные учетные документы, поступившие в учреждение более поздней датой, чем дата их выставления, и по которым не создавался соответствующий резерв предстоящих расходов, отражаются в учете в следующем порядке:

1) при поступлении документов более поздней датой в этом же квартале факт хозяйственной жизни отражается в учете датой выставления документа;

2) при поступлении документов до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом (до 12 января за четвертый квартал), факт хозяйственной жизни отражается в учете датой выставления документа, кроме поступления товаров, которые отражаются датой их получения;

3) при поступлении документов после 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом (после 12 января за четвертый квартал) до даты представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются в учете последним днем отчетного периода;

4) при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) после представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются датой получения документов в ЕЦИС (не позднее следующего дня после получения документа) как ошибка после отчетной даты в случае если эта ошибка является существенной, либо в следующем отчетном периоде, если ошибка не является существенной.

(Основание: V раздел СГС «Учетная политика»).

3.7. 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 субъекта учета и имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности (событие после отчетной даты).

Уровень существенности установлен в размере **2 процентов**.

3.8. Отражение в учете событий после отчетной даты, признание в бухгалтерском учете и раскрытие в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты осуществляется в соответствии с Положением о порядке отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты в Приложении №5 к настоящему Положению.

3.9. В целях равномерного отнесения расходов на финансовый результат субъект учета создает резервы предстоящих расходов и условные обязательства в порядке согласно Приложению №6 к настоящему Положению.

3.10. Инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств, проводится сотрудниками субъекта в соответствии с единым порядком о проведении инвентаризаций в Приложении №7 к настоящему Положению.

3.11. Состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии и состав комиссии по поступлению и выбытию активов утверждается отдельным распоряжением руководителя.

3.12. Выдача денежных средств под отчет осуществляется в соответствии с порядком о выдаче под отчет денежных средств, составлении и представлении отчетов подотчетными лицами в Приложении №8 к настоящему Положению.

3.13. Внутренний контроль в Учреждении проводится в соответствии с Приложением №9 к настоящему Положению.

3.14. Порядок передачи документов бухгалтерского (бюджетного) учета при смене руководителя и главного бухгалтера осуществляется в соответствии с Приложением №10 к настоящему Положению.

3.15. Забалансовые счета, используемые для учета, применяются в соответствии с Приложением №11 к настоящему Положению.

3.16. Перечень материальных ценностей, используемых в деятельности в течение периода, превышающего 12 месяцев, применяется в соответствии с Приложением №12 к настоящему Положению.

3.17. Формы первичных учетных документов, применяемые в бухгалтерском учете, отражены в Приложении № 13 к настоящему Положению.

3.18. Порядок санкционирования осуществляется в соответствии с Приложением №14 к настоящему Положению.

3.19. Сроки хранения регистров бухгалтерского и налогового учета отражены в Приложении № 15 к настоящему Положению.

3.20. Регистры налогового учета отражены в Приложении № 16 к настоящему Положению.

3.21. Нормы расхода материальных запасов отражены в Приложении № 17 к настоящему Положению.

3.22. Учет биологических ресурсов осуществляется в соответствии с Приложением №18 к настоящему Положению.

3.23. Нормы расхода денежных средств участникам спортивных мероприятий, проводимых на территории Слюдянского муниципального района, отражены в Приложении № 19 к настоящему Положению.

3.24. Методика формирования цен на платные услуги, оказываемые автономным учреждением, отражена в Приложении № 20 к настоящему Положению.

3.25. Закупка товаров (работ, услуг) для государственных (муниципальных) нужд осуществляется в соответствии с Федеральными законами от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения деятельности государственных и муниципальных учреждений», от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

4. Методологический раздел учетной политики в части ведения бюджетного (бухгалтерского) учета.

Учет нефинансовых активов

4.1. Основные средства

4.1.1. Учет основных средств ведется учреждением в соответствии с СГС "Основные средства", применяемым одновременно с СГС "Концептуальные основы", Инструкцией №157н.

Критерии признания активов основными средствами.

Активы (не зависимо от стоимости) принимаются к учету в качестве объектов основных средства (далее - ОС) при одновременном соблюдении следующих условий:

- актив предназначен для неоднократного или постоянного использования при выполнении государственных (муниципальных) полномочий, для деятельности по выполнению работ (услуг) или для управленческих нужд учреждения;

- при использовании актива планируется получить экономические выгоды или полезный потенциал, и первоначальную стоимость актива как объекта бюджетного учета можно надежно оценить;

- срок полезного использования актива составляет более 12 месяцев;

- актив находится в эксплуатации, в запасе или на консервации, либо передан во временное владение и пользование или во временное пользование по договору аренды (имущественного найма) либо по договору безвозмездного пользования.

(Основание: п. п. 7, 8 СГС "Основные средства").

Оценка ОС при принятии их к учету.

ОС принимаются к бухгалтерскому (бюджетному) учету по первоначальной стоимости, порядок определения которой зависит от способа поступления имущества в учреждение.

При поступлении ОС в результате обменной операции, его первоначальная стоимость определяется в порядке, установленном пунктами 15, 20 и 21 СГС "Основные средства".

При поступлении ОС в результате необменной операции, ОС принимается к учету по справедливой стоимости на дату его приобретения.

(Основание: п. 22 СГС "Основные средства")

Первоначальная стоимость основного средства, выявленного в результате инвентаризации, принимается к учету по справедливой стоимости, установленной методом рыночных цен на дату принятия к учету. Справедливая стоимость определяется оценочной комиссией, созданной в учреждении, с привлечением независимого оценщика по месту нахождения учреждения.

(Основание: п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы", п. 31 Инструкции N 157н, письмо Минфина России от 14.09.2009 № 03-03-06/1/578).

Объекты основных средств, не приносящие учреждению экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении, которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовом счете 02 Рабочего плана счетов, приведенного в Приложении №11 к настоящему Положению об учетной политике.

4.1.2. Единица учета ОС.

Единицей учета основных средств является инвентарный объект.

Критерии признания объекта ОС, предусмотренные пунктом 8 СГС "Основные средства", применяются к инвентарному объекту в целом.

Объекты ОС, стоимость которых не является существенной (составляет менее 10 000 руб. за единицу), с одинаковым направлением использования (библиотечные фонды) объединяются в один инвентарный объект.

При поступлении литературы в образовательное учреждение организуется ее двойной учет:

-учет в библиотеке;

-бухгалтерский учет.

Учебники и учебные пособия, предназначенные для выдачи учащимся образовательного учреждения и обеспечения учебного процесса, включаются в библиотечный фонд образовательного учреждения.

В соответствии с п. 8 СГС «Основные средства» материальные объекты имущества (за исключением периодических изданий), составляющие библиотечный фонд субъекта учета,

принимаются к бухгалтерскому учету в качестве основных средств независимо от срока их полезного использования.

Следовательно, расходы на приобретение учебных пособий (рабочих тетрадей) нужно относить на статью 310 «Увеличение стоимости основных средств» КОСГУ (п. 11.1 Порядка № 209н).

Бухгалтерский учет библиотечного фонда ведется на счете 101 38 "Прочие основные средства". Учет в библиотеке ведется в регистрах суммарного учета. Регистром суммарного учета является книга суммарного учета библиотечного фонда.

Для объектов библиотечных фондов с одинаковым направлением использования открывается одна инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф.0504032), учет в ней ведется в денежном выражении общей суммой.

Это означает, что в бухгалтерском учете фигурирует весь объем библиотечного фонда учреждения как единственный объект учета на общую сумму всей балансовой стоимости. Любое поступление объектов библиотечного фонда при этом отражается в учете как увеличение балансовой стоимости единственного учетного объекта, а выбытие – как уменьшение балансовой стоимости единственного учетного объекта.

Присвоение инвентарных номеров объектам библиотечного фонда не предусматривается.

(Основание: п. 10 СГС "Основные средства", п. 46,53,54 Инструкции N 157н).

Для учета периодических изданий (газет, журналов и т. п.), приобретаемых учреждением для комплектации библиотечного фонда, предназначен забалансовый счет 23 «Периодические издания для пользования».

Периодические издания учитываются в условной оценке «один объект (номер журнала, годовой комплект газеты) – 1 руб.

Списание периодических изданий оформляется Актом о списании исключенной из библиотеки литературы с приложением перечня списываемых периодических изданий. В акте на списание указываются причины исключения изданий из состава библиотечного фонда.

(Основание: п. 377 Инструкции N 157н).

Учитывая быстрое моральное старение и поломки комплектующих частей компьютерного оборудования, в том числе и процессора, вызывающие частые замены, на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов комплектующие части относятся к прочим материальным запасам независимо от стоимости. Их учет осуществляется в порядке, установленном для запасных частей. В составе прочих материальных запасов (расходные материалы для оргтехники) учитываются – дискеты, картриджи, кабели и другое.

Печати, штампы, вывески, таблички, стенды, огнетушители со сроком использования более 12 месяцев учитываются в составе основных средств независимо от стоимости. В большинстве случаев их стоимость не превышает 10 000 руб., поэтому при передаче в эксплуатацию они подлежат списанию с баланса и постановке на забалансовый учет (забалансовый счет 21 «Основные средства в эксплуатации») Амортизация на такие объекты основных средств не начисляется.

(Основание: п. 373 Инструкции N 157н).

Срок их полезного использования определяется по технической документации производителя или на основании заключения комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

В составе основных средств игровой инвентарь учитывается на счете 101 36 "Производственный и хозяйственный инвентарь". Игрушки, стоимость которых не превышает 10 000 руб., учитываются в суммовом выражении и подлежат списанию с баланса, с последующей постановкой на забалансовый учет (забалансовый счет 21 «Основные средства в эксплуатации»)

Материально-ответственные лица, с которыми заключены Договоры о материальной ответственности, ведут инвентарные списки нефинансовых активов, за исключением библиотечных фондов по форме 0504034, утвержденной приказом Минфина РФ от 30.03.2015 г. № 52н. Этот документ относится к числу унифицированных форм, обязательных для применения в учреждениях бюджетной системы России (Форма Инвентарного списка НФА в Приложении № 13).

(п. 53 Инструкции N 157н).

4.1.3. Порядок формирования инвентарных номеров ОС.

Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также движимого имущества, независимо от их стоимости и от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации. (кроме объектов ОС, которые числятся на забалансовом счете), присваивается уникальный инвентарный номер, со следующей последовательностью цифр:

- номер бюджетного счета/субсчета учета объекта основных средств;
- порядковый номер в группе.

Присвоенный объекту основных средств инвентарный номер обозначается путем:

- нанесения на объект учета несмываемой краски.

(основание: пункт 9 СГС "Основные средства", пункт 46 Инструкции N 157н).

4.1.4. Определение сроков полезного использования нефинансовых активов.

Срок полезного использования ОС определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе.

(Основание: п. 35 СГС "Основные средства").

При отсутствии информации в законодательстве РФ и в документах производителя, рассмотрение вопроса об отнесении данных объектов в состав основных средств и материальных запасов осуществляется комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов субъекта учета.

4.1.5. Начисление амортизации по ОС.

Централизованная бухгалтерия начисляет амортизацию по объектам основных средств линейным методом в соответствии со сроками полезного использования, ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы. Начисление амортизации осуществляется с месяца его принятия к учету равномерно (помесячно) в течении срока полезного использования объекта. Начисление амортизации на объекты прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем полного погашения стоимости объекта или за месяцем выбытия этого объекта с бухгалтерского учета. Начисление амортизации не может производиться свыше 100% стоимости амортизируемого объекта.

(Основание: пункт 36 СГС "Основные средства").

На имущество стоимостью до 10 000 руб. амортизация не начисляется, за исключением объектов библиотечного фонда. Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом учете в соответствии с порядком применения Единого плана счетов бухгалтерского учета.

На объекты основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 руб. включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче их в эксплуатацию. На основные средства стоимостью свыше 100 000 руб. амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации.

(Основание: п. 39 ФСБУ "Основные средства").

4.1.6. Списание основных средств

Списание основных средств производится в соответствии с Порядком списания основных средств, утвержденным приказом руководителя на основании Распоряжения МКУ «Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям МО Слюдянский район».

Документальное оформление списания основных средств выглядит следующим образом:

- составляется Акт технической экспертизы основного средства, либо другой документ, в котором определяются ключевые моменты по неисправности, выдается заключение о техническом состоянии объекта и последующем списании основного средства. (Форма Акта в Приложении № 3).
- на основании Акта технической экспертизы, руководитель образовательного учреждения создает Приказ на списание основного средства с баланса учреждения.
- руководитель образовательного учреждения составляет Ходатайство о списании основного средства в МКУ «Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям МО Слюдянский район».
- после получения с МКУ «Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям МО Слюдянский район» утвержденного Распоряжения на проведение списания основного средства, данное имущество списывается с баланса образовательного учреждения (оформляется результативный Акт о списании основного средства с бухгалтерского учета. Форма Акта определяется в индивидуальном порядке, в зависимости от категории списываемого основного средства).

Основные средства, фактически отсутствующие в учреждении вследствие хищения (угона), не отвечают понятию «актив» и подлежат списанию с баланса. Списанное с баланса в случае хищения (угона) имущество необходимо учитывать на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении». Выбытие имущества с забалансового счета 02 «Материальные ценности на хранении» осуществляется при наличии справки с органов внутренних дел о возбуждении и прекращении уголовного дела по факту хищения основных средств. То есть до прекращения уголовного дела имущество должно продолжать учитываться в учреждении на счете 02, в случае результативности следственных мероприятий, имущество будет возвращено в учреждение и его следует восстановить на баланс.

Выбытие объектов основных средств с забалансового учета, в том числе в связи с принятием решения о их списании (уничтожении), производится на основании Акта о списании по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету. Списание предусматривает заключение о техническом состоянии объектов. Если сотрудник данного учреждения обладает достаточными знаниями для определения причины неисправностей и последующего списания, имеет достаточную квалификацию, чтобы определить, какова неисправность объекта, какова возможность

его ремонта, сколько может стоить такой ремонт, то заключение сотрудника (где будет подробно описана неисправность и обоснована нецелесообразность ремонта) можно считать обоснованным.

(Основание: п. 373 Инструкции № 157 н).

4.2. Учет нематериальных активов.

К нематериальным активам относятся объекты нефинансовых активов:

- предназначенные для неоднократного и (или) постоянного использования в деятельности учреждения свыше 12 месяцев;
- не имеющие материально- вещественной формы;
- с возможностью идентификации (выделения, отделения) от другого имущества;
- в отношении которых у учреждения при приобретении (создании) возникли исключительные права, а также иные права (неисключительные права) в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права на такой актив.

Иными словами, к нематериальным активам относятся объекты, на которые учреждению предоставлены не только исключительные, но и неисключительные права использования результатов интеллектуальной деятельности (лицензии) на срок более 12 месяцев.

Исключительное право- это предоставление права использования произведения без сохранения за правообладателем права выдачи лицензий другим лицам.

Неисключительное право- это предоставление права использования произведения с сохранением за правообладателем права выдачи лицензий другим лицам.

Если учреждению принадлежит исключительное право на нематериальный актив, такой объект учитывается на соответствующих счетах аналитического учета счета 102 00 «Нематериальные активы».

В свою очередь, неисключительные права пользования нематериальными активами (на основании лицензионных договоров) подлежат учету на соответствующих счетах аналитического учета счета 111 60 «Права пользования нематериальными активами».

Аналитический учет объектов нематериальных активов ведется в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф.0504031) в разрезе объектов нематериальных активов.

Объекты нематериальных активов принимаются к бухгалтерскому учету по первоначальной стоимости в результате обменных, необменных операций или созданные собственными силами.

Первоначальной стоимостью объекта нематериальных активов является его справедливая стоимость на дату приобретения, либо стоимость, отраженная в передаточных документах.

В случае если объект нематериальных активов не может быть оценен по справедливой стоимости и передаточные документы не содержат информации о его стоимости, его первоначальной стоимостью признается текущая оценочная стоимость.

Стоимость объекта нематериального актива переносится на расходы (на уменьшение финансового результата) посредством начисления амортизации линейным методом в течение срока его полезного использования.

Амортизации подлежат только нематериальные активы с определенным сроком полезного использования.

Амортизация объектов нематериальных активов начисляется с учетом следующих положений:

- на объекты нематериальных активов стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с нормами амортизации;

-на объекты нематериальных активов стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100 % первоначальной стоимости при признании объекта в составе группы нематериальных активов.

Признание объекта нематериальных активов в бухгалтерском учете в качестве актива прекращается в случае выбытия объекта:

а) при прекращении по решению субъекта учета использования объекта нематериальных активов для целей, предусмотренных при признании объекта нематериальных активов, и прекращения получения субъектом учета экономических выгод или полезного потенциала от дальнейшего использования субъектом учета объекта нематериальных активов;

б) прекращения срока действия права субъекта учета на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации;

в) передачи по государственному (муниципальному) договору (контракту) субъектом учета исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации;

г) перехода права к другим правообладателям без договора (в том числе в порядке универсального правопреемства и при обращении взыскания на данный объект нематериальных активов);

д) прекращения использования вследствие морального износа и принятия по указанному основанию решения о списании объекта нематериальных активов;

е) прекращения использования результатов конкретной научно-исследовательской, опытно-конструкторской или технологической разработки в ходе финансово-хозяйственной жизни, а также когда становится очевидным неполучение экономических выгод или полезного потенциала в будущем от применения указанных результатов, сумма расходов по такой опытно-конструкторской или технологической разработке, подлежит списанию на финансовый результат текущего отчетного периода на дату принятия решения о прекращении использования результатов указанной разработки.

Одновременно со списанием с учета балансовой стоимости объектов нематериальных активов вследствие их выбытия подлежит списанию с учета сумма накопленной амортизации и накопленного убытка от обесценения по этим объектам нематериальных активов.

Начисленная в размере 100% стоимости амортизация на объекты, которые пригодны для дальнейшей эксплуатации (использования), не может служить основанием для принятия решения об их списании по причине полной амортизации и (или) нулевой остаточной стоимости.

Расходы бюджетного учреждения по приобретению неисключительных прав, срок полезного использования которых составляет 12 месяцев и менее, но переходит за пределы года возникновения таких прав, на счете 0 111 60 000 не учитываются. Совершаемые учреждением такие расходы отражаются на счете 401 50 226 «Расходы будущих периодов». Признание расходов будущих периодов расходами текущего года в этом случае производится однократно по окончании текущего финансового года (на 31 декабря) и оформляется бухгалтерской справкой по форме № 0504833.

Корреспонденция счетов по расходам будущим периодам (401 50):

Дебет 0 401 50 226 Кредит 0 302 26 730 – отражены расходы по приобретению неисключительных прав пользования (12 месяцев и менее);

Дебет 0 401 20 226 Кредит 0 401 50 226 – расходы будущих периодов отнесены на финансовый результат бюджетного учреждения.

Если срок действия лицензии не переходит на очередной финансовый год, затраты в полном объеме отражаются на счете 401 20 226 «Расходы текущего периода».

4.3. Учет материальных запасов.

Материальные запасы учитываются в соответствии с приказом Минфина России от 07.12.2018г. №256н «Об утверждении федерального стандарта бюджетного учета для организаций государственного сектора «Запасы».

В составе запасов учитываются объекты, перечисленные в пункте 99 Инструкции N 157н:

- предметы со сроком полезного использования не более 12 месяцев, независимо от их стоимости;

- предметы со сроком полезного использования более 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам в соответствии с классификацией ОКОФ.

Перечень материальных ценностей, используемых в деятельности по срокам полезного использования, приведен в Приложении №12 к настоящему Положению.

Срок полезного использования таких материальных запасов определяется решением комиссии по поступлению и выбытию активов субъектов учета.

(Основание п.10 СГС «Запасы»)

Единицей бухгалтерского учета материальных запасов являются:

- для всех материальных запасов в качестве единицы учета используется номенклатурная (реестровая) единица согласно Общероссийского классификатора единиц измерения (ОКЕИ)-метр, килограмм, тонна.

(Основание: пункт 8 СГС "Запасы").

Аналитический учет материальных запасов ведется по:

- видам материальных запасов;
- местам хранения;
- материально-ответственным лицам.

Материально-ответственные лица, с которыми заключены Договоры о материальной ответственности, ведут учет материальных запасов в Книге складского учета материалов (ф.М-17) по наименованиям, сортам и количеству. (Форма книги в приложении №13).

Учет разбитой посуды ведется материально-ответственными лицами в Книге регистрации боя посуды. При списании разбитой посуды оформляется Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143). (Форма книги и Акта в приложении №13)

Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143) составляет комиссия по поступлению и выбытию активов, оформляя таким образом свое решение о списании:

- мягкого инвентаря;
- посуды;

- однородных предметов хозяйственного инвентаря стоимостью от 10 000 до 100 000 руб. включительно.

Применение таких границ стоимости обусловлено требованием пп. "г" п. 39 СГС "Основные средства".

Внутреннее перемещение материальных запасов внутри учреждения между материально ответственными лицами оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204).

(Основание - пункты 101, 119 Инструкции N 157н).

Мягкий инвентарь, посуда, а также хоз. принадлежности, переданные со склада в эксплуатацию, учитываются на счете 105 00 «Материальные запасы», одновременно с этим, кладовщик ведет учет переданного в пользование имущества.

Мягкий инвентарь-материальные запасы готовых к применению предметов, эксплуатируемые относительно длительное время в непосредственном контакте с человеческим телом.

К мягкому инвентарю относятся:

- белье (рубашки, сорочки, халаты и т.п.);
- постельное белье и принадлежности (матрацы, подушки, одеяла, простыни, пододеяльники, наволочки, покрывала, мешки спальные и т.п.);
- одежда и обмундирование, включая спецодежду (костюмы, пальто, плащи, куртки, брюки и т.п.);
- обувь, включая специальную (ботинки, сапоги, валенки и т.п.);
- спортивная одежда и обувь (костюмы, ботинки и т.п.);
- прочий мягкий инвентарь.

В состав спецодежды входят специальная одежда, специальная обувь и предохранительные приспособления (комбинезоны, костюмы, куртки, брюки, халаты, различная обувь, очки, противогазы, респираторы, другие виды специальной одежды).

Не относятся к мягкому инвентарю:

- швейные изделия: скатерти, шторы, портьеры, салфетки, полотенца, коврики и т.п.;
- костюмы для театральных постановок, декорации, занавесы;
- ветошь, образованная по истечению срока эксплуатации одежды и белья;
- палатки, ковры и т.п. со сроком службы более года;
- сырье для мягкого инвентаря: ткань, фурнитура, поролон, подкладочные материалы, т.к. мягкий инвентарь- это не сырье, а всегда готовые изделия.

Данные материальные запасы, за исключением сценических костюмов, декораций, занавесей, палаток, ковров, учитываются на счете 105.36 «Прочие материальные запасы». Костюмы для театральных постановок, декорации, занавесы, шторы, палатки, ковры и т.п. учитываются на счете 101.08 «Прочие основные средства».

В случае приобретения учреждением ткани для пошива необходимых изделий, используется акт раскроя ткани. (Форма акта в приложении №3). Ткань списывается, а готовое изделие приходится в подотчет материально-ответственного лицу.

Дебет 10536340 Кредит 30234730 –Приобретена ткань;

Дебет 30234830 Кредит 20111610 –Перечислена оплата за ткань;

Дебет 10634340 Кредит 10536440 –Списана ткань для пошива штор;

Дебет 10536340 Кредит 10634340–Принят к учету комплект штор.

На предметы мягкого инвентаря наносится маркировка специальным штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета с указанием наименования учреждения, а при выдаче предметов в эксплуатацию-дополнительная маркировка с указанием года и месяца выдачи их со склада. Маркировочные штампы хранятся у руководителя учреждения или его заместителя.

(Основание – пункт 118 Инструкции N 157н).

Учет материальных запасов на счетах бюджетного учета осуществляется на основании п.118 Инструкции 157н, с учетом отраслевых нормативных актов и Общероссийского классификатора по видам экономической деятельности (ОКПД 2) ОК 034-2014 и приказа Минфина России от 29 ноября 2017 г. N 209н "Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления".

При этом отнесение материальных запасов на соответствующие счета осуществляются по целевому (функциональному) назначению материального запаса.

Для учета продуктов питания предусмотрен аналитический счет 105 32 "Продукты питания". Аналитический учет продуктов питания ведется в Оборотной ведомости по нефинансовым активам (ф. 0504035), записи в которую вносятся на основании данных Накопительной ведомости по приходу продуктов питания (ф. 0504037) и Накопительной ведомости по расходу продуктов питания (ф. 0504038). Ежемесячно в Оборотной ведомости по нефинансовым активам подсчитываются обороты и выводятся остатки на конец месяца.

Организация закупки продуктов питания осуществляется в соответствии с Федеральными законами от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения деятельности государственных и муниципальных учреждений», от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» на основании товарных накладных (счетов-фактур) и прочих документов.

Согласно требований бухгалтерского учета необходимым условием складского учета материальных ценностей является документальное подтверждение каждой проведенной сделки. В связи с чем, для отражения операций по хранению продуктов питания у поставщика, необходимо заключение Акта приема-передачи товарно-материальных ценностей на хранение. (Форма Акта № МХ-1 в Приложении № 13).

Бланк акта передачи на ответственное хранение оформляется, когда учреждение хочет передать поставщику продукты питания на временное сбережение. Собственность передается под полную ответственность доверенного лица.

Оформляется лист акта передачи на ответственное хранение в момент вручения имущества. Количество экземпляров соответствует количеству участников сделки. При этом имущество, переданное на хранение, остается на учете в том учреждении, собственностью которого они являются. Форма акта передачи на ответственное хранение содержит следующую информацию:

- Название бланка;
- Сведение о товаре, передаваемом на сбережение;

- Дата оформления;
- Номер акта;
- Подписи участников соглашения.

Характеристики товара должны быть расписаны полностью, чтобы в последующем владелец мог оценить состояние товара после хранения. В листе должна быть пометка о том, что обе стороны соглашаются на сделку добровольно.

При приобретении сельхозпродукции у населения составляется Акт закупа продукции. Акт закупа оформляется в 2х экземплярах. Физическое лицо, у которого бюджетное учреждение может закупать сельскохозяйственную продукцию, согласно норме, содержащейся в ч.1 ст.2 Закона о личном подсобном хозяйстве, осуществляет ведение личного подсобного хозяйства, которое является формой не предпринимательской деятельности по производству и переработке сельскохозяйственной продукции.

Заполненный закупочный акт подтверждает факт совершения сделки, поэтому необходимые сведения нужно заполнять корректно и в полной мере.

К обязательным реквизитам относят:

- название документа;
- дата составления документа;
- Ф.И.О. продавца;
- наименование сельхозпродукции;
- стоимость и количество отгруженной продукции;
- паспортные данные и домашний адрес физ. лица;
- подписи лиц, осуществивших сделку.

Сельхозпродукция принимается к учету по цене, указанной в закупочном акте. (Форма акта в Приложении № 3).

Товарный урожай, полученный в саду п. Новоснежная за период с 2022 по 2023 годы, отражается на счете 105 32 342 в условной оценке: один объект, один рубль. В связи с тем, что каждый вид растений вступает в эксплуатационный возраст индивидуально, начало плодоношения определяется из фактического состояния растений. Активное плодоношение черной смородины, крыжовника и жимолости наступает на третьем году жизни растения после посадки. С 2024 года товарный урожай принимается к учету по плановой себестоимости продукции.

Дебет 10532342 Кредит 40110199 –Принят к учету выращенный урожай на основании приходного ордера (ф.0504207).

Для обработки сырья Учреждение может привлекать сторонних исполнителей. Такая операция называется передачей сырья в переработку. В этом случае учреждение-собственник материалов будет Заказчиком, а организация-Переработчик-Исполнителем работ. Отношения между Заказчиком и Исполнителем работ регулируются главой 37 ГК РФ.

Для переработки сырья между Заказчиком и Подрядчиком, осуществляющим переработку ягоды, заключается Договор на выполнение работ по изготовлению продукции из давальческого сырья. Этот Договор предполагает выполнение Подрядчиком работ по переработке продукции для организации Заказчика из полученных от нее материалов, при этом передаваемые по Договору материалы не переходят в собственность Подрядчика.

(Основание: *ст.702 ГК РФ*).

Давальческое сырье (материалы) — это материалы, принятые организацией от заказчика для переработки (обработки), выполнения иных работ или изготовления продукции без оплаты

стоимости принятых материалов и с обязательством полного возвращения переработанных (обработанных) материалов, сдачи выполненных работ и изготовленной продукции.

Учет давальческих материалов построен в соответствии с типовой схемой работы с давальческим сырьем:

1. Заключение договора на переработку давальческого сырья;
2. Оформление накладной на отпуск материалов на сторону (унифицированная форма № 0504205);
3. Составление компанией-Подрядчиком Акта приемки выполненных работ в соответствии с утвержденной формой.

Корреспонденция счетов по давальческому сырью:

Дебет 105.32.342 Кредит 208.34.667 – Поступление давальческого сырья (ягоды) от населения;

Дебет 401.20.272 Кредит 105.32.442 – Списание стоимости сырья на усушку (утряску);

Дебет 401.20.272 Кредит 105.32.442 – Передача Подрядчику ягоды для переработки с учетом усушки (утряски), (списание на забаланс);

Дебет 50.2.02 Кредит 99 – Поступление переданной Подрядчику ягоды на забаланс;

Дебет 302.26.834 Кредит 201.11.610 – Оплата Подрядчику за услуги по переработке ягоды;

Дебет 106.34.342 Кредит 302.26.734 – Отражение стоимости по договору за выполненные работы;

Дебет 105.32.342 Кредит 401.10.172 – Поступление ягоды с забаланса;

Дебет 99 Кредит 50.2.02 – Поступление ягоды с забаланса;

Дебет 106.34.342 Кредит 105.32.442 – Списание стоимости ягоды для изготовления сиропа;

Дебет 105.32.342 Кредит 106.34.442 – Принятие к учету сиропа;

Дебет 105.32.342 Кредит 106.34.442 – Принятие к учету выполненных работ;

Дебет 401.20.272 Кредит 105.32.442 – Списание сиропа согласно Меню-требования.

Дебет 205.31.567 Кредит 401.10.131 – Начислены доходы от оказания платных услуг (выставлен счет);

Дебет 201.11.510 Кредит 205.31.667 – Поступление доходов от оказания платных услуг.

Обеспечение учащихся общеобразовательных учреждений питьевым молоком производится посредством заключения договора поставки между МАУ «ЦСПиС» и ИП КФХ Балтадонис А.С. МАУ «ЦСПиС», в свою очередь, заключает договора поставки молока с общеобразовательными учреждениями согласно предоставленных заявок.

Движение молока в бухгалтерском учете отражается следующим образом:

ИП КФХ Балтадонис А.С.- МАУ «ЦСПиС»

Дебет 105.32.342 Кредит 302.34.736 – Поступление молока в МАУ «ЦСПиС» от поставщика продукции;

Дебет 302.34.836 Кредит 201.11.610 – Оплата поставщику (ИП КФХ Балтадонис) за продукцию.

МАУ «ЦСПиС» - Общеобразовательные учреждения

Дебет 401.20.272 Кредит 105.32.442 – Отпуск молока от МАУ «ЦСПиС» Общеобразовательным учреждениям;

Дебет 105.32.342 Кредит 302.34.736 – Поступление молока в Общеобразовательное учреждение от МАУ «ЦСПиС».

Дебет 302.34.836 Кредит 201.11.610 – Оплата Общеобразовательного учреждения МАУ «ЦСПиС» за поставку молока;

Дебет 205.31.567 Кредит 401.10.131 – Начислены доходы от оказания платных услуг (выставлен счет);

Дебет 201.11.510 Кредит 205.31. 667 – Поступление доходов от оказания платных услуг.

Приобретение семян для выращивания цветов с последующей реализацией рассады в бухгалтерском учете отражается следующим образом:

Дебет 105.36.346 Кредит 302.34.736 – Поступление семян в МОУ от поставщика продукции;

Дебет 302.34.836 Кредит 201.11.610 – Оплата поставщику за товар;

Дебет 106.36.346 Кредит 105.36.446 – Списание стоимости посаженных семян;

Дебет 105.36.346 Кредит 106.36.446 – Принятие к учету выращенной рассады;

Дебет 401.20.272 Кредит 105.36.446 – Списание реализованной потребителем рассады;

Дебет 205.31.567 Кредит 401.10.131 – Начислены доходы от оказания платных услуг (выставлен счет);

Дебет 201.11.510 Кредит 205.31.667 – Поступление доходов от оказания платных услуг.

Приобретение огурцов и помидоров с рассолом в бухгалтерском учете отражается следующим образом:

Если использование рассола при приготовлении блюд не предусмотрено, то огурцы и помидоры учитываются на счете 105 32 отдельно от рассола по их фактической массе (нетто). Рассол при этом учитывать и списывать не следует. Если в накладной отражена масса банки вместе с рассолом, то при принятии на учет дополнительно составляется Акт о приемке товара, поступившего от поставщика. (Форма Акта №ТОРГ-4 в Приложении № 13).

В Акте следует отразить массу полученной банки согласно товарной накладной (вес брутто) и фактическую массу огурцов, помидоров (вес нетто), полученную при их взвешивании (без рассола). Акт подписывается комиссией. На основании этого акта огурцы, помидоры принимаются к учету по фактическому весу.

Меню-требование на выдачу продуктов питания (ф. 0504202) применяется для оформления отпуска продуктов питания и составляется ежедневно в соответствии с нормами раскладки продуктов питания и данными о численности довольствующихся лиц, указанными в Табеле учета посещаемости детей. Ответственность за предоставление данных о численности детей по классу, группе несет классный руководитель, воспитатель.

Классные руководители организуют разъяснительную и просветительскую работу с учащимися и родителями (законными представителями) о правильном питании, оказывают содействие родителям (законным представителям) в сборе пакета документов для предоставления

бесплатного питания, ежедневно своевременно предоставляют ответственному за питание Социальному педагогу информацию о количестве питающихся детей, в том числе на бесплатной основе для направления данных в столовую. Ответственность за составление табеля учета посещаемости детей и отчетности по видам питания несут руководитель и социальный педагог учреждения. Отчетность утверждается руководителем образовательного учреждения.

Составление единого меню производится в соответствии с требованиями Санитарно-эпидемиологических норм и правил (СанПиН), а также с учетом нормативно-правовых документов (постановлений губернатора Иркутской области).

Закладка продуктов питания по меню производится в соответствии со Сборником технологических нормативов, рецептур блюд кулинарных изделий для детского питания. Фактический вес готового блюда (изделия) должен соответствовать норме выхода блюда, которая указывается в меню. Но допустимы следующие отклонения: масса одного блюда (изделия) может отклоняться от нормы не более чем на 3% (в большую или меньшую сторону).

Меню на лагерь с дневным пребыванием детей составляется на списочную численность, согласно стоимости набора продуктов питания и распределению субсидии из областного бюджета, которая устанавливается постановлением Правительства Иркутской области на каждый учебный год. Количество детей, подлежащих оздоровлению, на территории муниципального образования Слюдянский район устанавливается соглашением, заключенным с Министерством социального развития, опеки и попечительства Иркутской области. При отсутствии по каким-либо причинам детей, их порция отдается желающим, присутствующим в лагере.

При поступлении товара, не соответствующего условиям Договора, Образовательное учреждение составляет Акт устранения недостатков (расхождений по количеству и качеству при приемке товара) и направляет его Поставщику вместе с Претензией. Некачественный товар считается не поставленным. В случае поставки товара, качество которого не соответствует условиям Договора, Поставщик обязан в течение 2-х дней с момента получения Претензии и Акта недостатков, устранить выявленные недостатки за свой счет и своими силами. (Форма Акта расхождений по количеству и качеству при приемке товара, Претензия в Приложении № 3).

По образовательным учреждениям на 31 декабря текущего года предусмотрено наличие остатков продуктов питания на 1 день работы учреждения.

Шеф-повар образовательного учреждения, с которым заключен договор о материальной ответственности, отвечает за своевременную сдачу денежных средств в банк. Последний срок сдачи денежных средств в банк в текущем финансовом году - 20 декабря.

Для учета прочих материальных запасов предусмотрен аналитический счет 105 36 "Прочие материальные запасы".

Аналитический учет канцелярских товаров, в связи с большой номенклатурой поступающих материальных запасов, производится в суммовом выражении (ручка, карандаш, тетрадь, ежедневник, степлер, скотч, клей, линейка и т.п.), кроме бумаги писчей, папок-регистраторов, папок с карманами, калькуляторов, дыроколов и т.п. Материально ответственные лица ведут учет материальных запасов в Книге учета материальных ценностей по наименованиям, сортам и количеству. Списание производится в Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) в момент выдачи.

При приобретении продуктов питания с целью вручения (дарения) жителям муниципальных образований в рамках проведения разного рода мероприятий расходы на их приобретение отражаются по подстатье 349 "Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения" и на счете 105 36.

Строительные материалы, приобретенные в целях строительных работ как в целях капитального, так и текущего ремонта отражаются на счете 105 34. В случае приобретения

материалов для текущего ремонта движимого имущества (например, для ремонта мебели и т.д.) учитываются на счете 106 34.

При этом составляется акт на списание материалов и дефектная ведомость, смета (при выполнении работ подрядчиком).

Дефектная ведомость составляется после визуального осмотра, фиксирует изъяны, поломки, всевозможный брак оборудования, устройств, материалов, используемых в деятельности учреждения. Для того, чтобы провести их ремонт и восстановление по всем правилам нужно соблюсти определенную процедуру, частью которой является составление дефектной ведомости.

Она должна содержать в себе следующую информацию:

- наименование обследуемого объекта;
- выявленные неисправности и определение причин их появления;
- перечисленные виды работ, которые необходимо выполнить для восстановления работоспособности объекта.

На основании полученных сведений формируется дефектная ведомость. (Форма акта на списание материалов на текущий ремонт, дефектная ведомость в Приложении № 3)

Группа материальных запасов «Медикаменты и перевязочные средства», используемых для обучения, а также в целях профилактики распространения вирусных (простудных) заболеваний, учитываются на счете 105 36 – «Увеличение стоимости прочих материальных запасов».

Аналитический учет медикаментов и перевязочных средств, в связи с большой номенклатурой поступающих ценностей, производится в суммовом выражении (лейкопластырь, вата, бинты, таблетки, йод, бриллиантовая зелень и т.п.), кроме катетеров, аптечек, спирта, шприцов и т.п. Материально - ответственные лица ведут учет материальных запасов в Книге учета материальных ценностей по наименованиям, сортам и количеству.

Списание производится в Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) в момент выдачи, либо актом о списании материальных запасов.

Материальные ценности, приобретенные и предназначенные для награждения (дарения), в том числе ценные подарки и сувениры, бланки строгой отчетности учитываются на счете 105 36.

С момента выдачи таких материальных ценностей со склада и до момента вручения подарков и сувениров, а также передачи бланков строгой отчетности материально- ответственному лицу учет осуществляется на забалансовых счетах – 07 для отражения ценных подарков и сувениров и счет – 03 для бланков строгой отчетности.

При одновременном приобретении и дарении таких материальных ценностей учет их на забалансовых счетах не осуществляется.

Списание призов, ценных подарков, сувениров, цветов производится на основании акта, предусматривающего отсутствие подписей лиц, которым были вручены такие материальные ценности и такой акт применяется наряду с унифицированными формами (Форма акта в приложении №3).

Материальные запасы, приобретенные в результате обменных операций, принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости.

Выбытие материальных запасов производится:

- по средней фактической стоимости (электролампочки, мыло, стиральный порошок, щётки хозяйственные и т. п.) согласно норм расходования материалов, списание производится в Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) в момент выдачи. Отпуск

материалов сверх установленных норм производится только с разрешения руководителя, данное списание оформляется актом списания. (Нормы расхода материалов в приложении № 17).

Выбытие мягкого инвентаря вследствие полной или частичной утраты ими потребительских свойств, в том числе физического или морального износа, производится по средней стоимости каждой единицы.

(Основание: п. 42 СГС "Запасы", п.108 Инструкции N 157н).

Решение о списании мягкого инвентаря принимает комиссия по поступлению и выбытию активов учреждения. Она определяет степень износа предметов мягкого инвентаря и готовит предложения по их дальнейшей эксплуатации, реализации по оценочной стоимости, передаче в собственность лицам, в чьем пользовании они находились в период эксплуатации, или о списании, оформляя при этом акт на списание по установленной форме.

В результате списания мягкого инвентаря может быть получена ветошь, которая подлежит оприходованию. Ее стоимость определяется исходя из текущей оценочной стоимости на дату принятия объектов к учету.

(Основание п. 106 Инструкции № 157н).

Горюче-смазочные материалы (ГСМ) (счет учета 105 33), списываются материально-ответственным лицом, с которым заключен Договор о материальной ответственности, по нормам, установленным Распоряжением от 14 марта 2008 г. N АМ-23-р Министерством транспорта Российской Федерации.

Для систематизации документооборота в части составления и обработки путевых листов используют специальный документ – Журнал учета движения путевых листов (Форма по ОКУД 0345008). Он предназначен для контроля сроков передачи путевых листов водителю и их последующего предоставления в бухгалтерию для списания расходов топлива.(Форма Журнала учета движения путевых листов в Приложении № 13).

С целью исключения выпуска на линию технически неисправных транспортных средств, применяется Журнал регистрации предрейсового контроля технического состояния транспортного средства (Форма Журнала регистрации в Приложении № 13).

В случае отсутствия норм на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ), они разрабатываются специализированной организацией и утверждаются приказом руководителя субъекта учета.

В соответствии со словарем финансовых и юридических терминов к ГСМ как особому виду производственных запасов относятся:

-топливо (бензин, дизельное топливо, сжиженный нефтяной газ, сжатый природный газ, дрова, уголь, торф, керосин, мазут, автол и т.д.);

-смазочные материалы (моторные, трансмиссионные и специальные масла, пластичные смазки);

-специальные жидкости (тормозные и охлаждающие).

Специальные охлаждающие и стеклоомывающие жидкости для автомобиля, в том числе тосол, антифриз по своему составу ГСМ не являются, поэтому учитываются на счете 105 36 «Прочие материальные запасы» по КОСГУ 346.

Ежегодно приказом руководителя утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина и на основании этого учитывается централизованной бухгалтерией.

ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения. Путевые листы оформляются с учетом требований по заполнению обязательных реквизитов согласно Приказа № 368 от 11.09.2020 г. «Об утверждении обязательных реквизитов и порядка заполнения путевых листов». (Форма реестра путевых листов, отчет по ГСМ приведены в Приложении №13 к настоящему Положению об учетной политике).

Запасные части к транспортным средствам при приобретении учитываются на счете 105 36.

Списание со счета 105 36 производится в соответствии с актом установки запчастей на автотранспортное средство, взамен изношенных, с последующим отражением на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных». (Формы карточки учета работы автомобильной шины, учета работы аккумуляторной батареи в Приложении № 13).

Нормы эксплуатационного пробега шин автотранспортных средств:

№ п/п	Размер шины	Пробег шины, тыс. км
1	215/65 R 16	60,0
2	225/75 R 16	65,0
3	185/75 R 16	55,0
4	215/55 R 17	69,0
5	195/75 R 16	50,0
6	225/60 R17	69,0

Средний срок службы аккумуляторов составляет 3 - 4 года.

Поступление материальных запасов по необменным операциям: договорам дарения от юридических и физических лиц; при оприходовании излишков, выявленных при инвентаризации; при поступлении материальных запасов от разукomплектации (частичной ликвидации), является справедливой стоимостью на дату приобретения, определяемая методом рыночных цен на основании акта комиссии по поступлению и выбытию активов учреждения с приложением соответствующих документов.

(Основание п.22 СГС «Запасы», Временные нормы эксплуатационного пробега шин автотранспортных средств РД 3112199-1085-02).

4.4 Учет биологических активов.

Учет операций по принятию к бухгалтерскому учету объектов биологических активов ведется на счете 113 00 «Биологические активы».

Объекты биологических активов принимаются к учету по первоначальной стоимости в результате обменных или необменных операций.

Деятельность по управлению биологическими ресурсами охватывает выращивание однолетних и многолетних сельскохозяйственных культур, разведение садов и плантаций, разведение и выращивание водных организмов и т.д. для последующего получения биологической продукции либо разведения биологических активов, в т.ч. на продажу.

Рекомендации по учету биологических ресурсов прописаны в Приложении № 18 к Учетной политике.

4.5 Вложения в нефинансовые активы.

Учет операций по формированию фактических вложений ведется на счете 106 00 «Вложения в нефинансовые активы» в соответствии с содержанием факта хозяйственной жизни : при приобретении, строительстве (создании), модернизации, изготовлении основных средств, а также для учета операций по изготовлению учреждением материальных запасов, необходимых для обеспечения деятельности учреждения и не предназначенных для продажи (реализации), а также для учета операций, связанных с приобретением материальных запасов (при отражении произведенных вложений в сумме затрат, формирующих фактическую стоимость объекта материальных запасов).

4.6 Учет выданных доверенностей.

Доверенность на получение товарно-материальных ценностей выдается должностным лицам, с которыми заключен договор о материальной ответственности, на бланках типовой формы М-2, утвержденной Постановлением Госкомстата России от 30.10.97 г. № 71а (Формы доверенности и договора о материальной ответственности в Приложении № 13).

Выдача доверенностей лицам, не работающим в данном учреждении, не допускается.

Доверенность на получение товарно-материальных ценностей подписывается руководителем учреждения и главным бухгалтером централизованной бухгалтерии.

Доверенность регистрируется централизованной бухгалтерией в журнале учета выданных доверенностей формы М-3, утвержденной Постановлением Госкомстата России от 28.12.89 г. № 241. В журнале учета выданных доверенностей, до начала выдачи доверенностей, должны быть пронумерованы все листы. На последнем листе журнала дается надпись «В настоящем журнале пронумеровано _____ листов». Количество листов указывается прописью. Данная запись подкрепляется печатью и подписью главного бухгалтера. (Форма журнала в Приложении № 13).

При выписке доверенностей следует иметь в виду, что перечень подлежащих получению товарно-материальных ценностей, предусмотренных на оборотной стороне доверенности, заполняется в случаях, когда в документе на отпуск, указанном на лицевой стороне, не приведены наименования и количества ценностей, подлежащих получению. Если же в указанных документах приводятся наименования и количество ценностей, подлежащих получению, перечень ценностей на оборотной стороне доверенности прочеркивается.

Выдача доверенностей полностью или частично не заполненных, не допускается. Срок действия доверенности устанавливается 15 календарных дней.

Журнал учета выданных доверенностей хранится у лица, ответственного за регистрацию доверенностей.

Лицо, которому выдана доверенность, обязано не позднее следующего дня после получения ценностей, представить в бухгалтерию документы о выполнении поручения. Данная информация отражается в журнале учета выданных доверенностей.

Неиспользованные доверенности должны быть возвращены в бухгалтерию на следующий день после истечения срока действия доверенности.

4.7. Учет безналичных денежных средств

4.7.1. Учет операций с безналичными денежными средствами осуществляется на лицевых счетах учреждений в российских рублях, открытых в УФК по Иркутской области (Комитет

финансов Слюдянского района).

Учет и классификация денежных потоков централизованной бухгалтерией осуществляются с учетом СГС «Отчет о движении денежных средств» исходя из их экономической сущности.

(Основание п.8–10 СГС "Отчет о движении денежных средств").

Учет движения денежных средств на лицевых счетах учреждений по кассовым поступлениям и выбытиям ведется в разрезе источников средств.

Учет кассовых операций ведется в соответствии с Указанием Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства".

В целях осуществления безналичных расчетов с подотчетными лицами учреждение:

- использует дебетовые карты, принадлежащие учреждению;
- использует карты, принадлежащие работнику.

4.7.2. Учет денежных документов учреждением ведется по их видам в Карточке учета средств и расчетов.

В составе денежных документов учитываются:

- почтовые марки;
- маркированные конверты.

Приобретение почтовой марки или маркированного конверта фактически означает предварительную оплату услуг связи, которые будут оказаны в момент отправления письма. Поэтому при учете расходов на покупку маркированных конвертов в бюджетном учреждении следует использовать КОСГУ 221.

Денежные документы хранятся в кассе учреждения.

Прием в кассу и выдача из кассы таких документов оформляются Приходными кассовыми ордерами (ф. 0310001) и Расходными кассовыми ордерами (ф. 0310002) с оформлением на них записи "Фондовый".

Приходные и расходные кассовые ордера с записью "Фондовый" регистрируются в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов отдельно от приходных и расходных кассовых ордеров, оформляющих операций с денежными средствами.

Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах Кассовой книги каждого учреждения с проставлением на них записи "Фондовый".

Немаркированные конверты относятся к категории материальных запасов и учитываются на счете 0 105 36 000 в составе прочих МЗ.

Для того, чтобы правильно поставить в бухучете КОСГУ расходов, нужно определить назначение конвертов:

- для тех, которые предполагается использовать в целях награждения сотрудников, выбирается

подстатья 349 – увеличение стоимости прочих МЗ однократного применения;

- для приобретенных в любых других целях, выбирается КОСГУ 346.

(Основание: пункты 118 Инструкции № 157н, п.11.4.6, 11.4.8 приказа Минфина 209н)

4.8. Учет расчетов по доходам.

Расчеты с учредителем по изменению объема прав учредителя по распоряжению особо ценным имуществом учреждения отражаются с периодичностью:

- Ежегодно, перед составлением годовой отчетности.

(Основание: пункты 197, 199 Инструкции № 157н.)

Счет 0 21005 000 «Расчеты с прочими дебиторами» применяется для учета следующих операций:

- перечисления обеспечений по МБУ ДЛЮД «Солнечный» для участия в торгах;

Аналитический учет на счете ведется:

- в разрезе договоров;

(Основание: пункты 235, 236 Инструкции № 157н.)

Возмещение в денежной форме виновными лицами ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по КФО «2» – приносящая доход деятельность.

Возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, в натуральной форме отражается по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

Поступление денежных средств от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного финансовым активам, отражается по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

Возврат дебиторской задолженности прошлых лет отражается в разрезе тех кодов (составных частей кодов) классификации расходов бюджетов, в разрезе которых отражались соответствующие выплаты по расходам в прошлые отчетные периоды. При отсутствии в текущем отчетном периоде указанных кодов (составных частей кодов) суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет по расходам отражаются по тем кодам, которые могут быть применены в целях отражения указанных расходов согласно действующему порядку применения кодов классификации расходов бюджетов.

4.9. Учет дебиторской задолженности по иным договорам.

В таблице учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируется фактическое использование рабочего времени.

Сведения о планируемых отпусках ведутся работниками кадровой службы исходя из фактически отработанного времени сотрудников. (Сведения о планируемых отпусках в Приложении № 3).

Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда.

В части приобретения объектов недвижимости, за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы в течение финансового года производятся ежемесячные расчеты по выставленным счетам за услуги согласно подписанных договоров в момент возникновения обязательств.

-Расчеты по платежам в бюджеты.

На счете 303 00 «Расчеты по платежам в бюджеты» учет ведется в части расчетов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по видам платежей в бюджеты: налогу на доходы физических лиц, удержанному из сумм заработной платы и вознаграждений физических лиц за выполнение ими трудовых или иных обязанностей, выполнение работ, оказание услуг; налоговым и иным обязательным платежам, начисленным в соответствии с налоговым законодательством Российской Федерации; страховым взносам на обязательное социальное страхование, начисленным в соответствии с законодательством Российской Федерации; иным платежам в бюджет, начисленным в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Пени, штрафы и иные налоговые санкции, в том числе по страховым взносам, учитываются:

- на счете 30305 «Расчеты по прочим платежам в бюджет».

Начисление налогов (авансовых платежей по налогам) за налоговый (отчетный) период отражается в учете:

- последним днем налогового (отчетного) периода.

(Основание: пункт 32 Стандарта «Аренда»)

4.11.Учет родительской платы.

Дошкольные образовательные учреждения осуществляют присмотр и уход за детьми, оплата которого возлагается на родителей детей. Размер родительской платы за присмотр и уход за детьми исчисляется исходя из суммы фактических расходов на питание и хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечение соблюдения ими личной гигиены и режима дня.

Родительская плата взимается на основании договора между учреждением и родителями (законными представителями) ребенка. Договор составляется в двух экземплярах, один из которых находится в учреждении, другой- у родителей (законных представителей). Учет договоров ведется учреждением.

Учет расчетов по родительской плате осуществляется на счете 205 31 «Расчеты по

доходам от оказания платных услуг (работ)»).

Учет посещаемости детей в дошкольном учреждении ведется в Табеле учета посещаемости детей (форма № 0504608 в Приложении № 13).

Срок сдачи табеля учета посещаемости детей учреждением в бухгалтерию -1-е,2-е число месяца, следующего за отчетным.

Начисление родительской платы производится с первого по пятое число месяца, следующего за отчетным за фактические дни посещения, на основании табеля учета посещаемости детей. Число дней посещения определяется как разница между плановым количеством дней посещения за месяц в соответствии с календарным графиком работы учреждения и количеством пропущенных ребенком дней, отмеченных в табеле.

Родительская плата взимается в полном размере во всех случаях, за исключением случаев отсутствия ребенка по уважительной причине. В случае пропуска по уважительной причине, взимание родительской платы осуществляется за фактические дни посещения ребенка МБДОУ.

В табеле учета посещаемости детей предусмотрены 5 видов пропуска:

- «о» -отсутствие ребенка в период отпуска родителей (законных представителей) на основании заявления родителей (законных представителей), но не более 90 календарных дней в год, считается уважительной причиной, в начислении родительской платы не учитывается;
- «б» -отсутствие по болезни, предоставляется справка с мед.учреждения, считается уважительной причиной, в начислении родительской платы не учитывается;
- «к» -пропуск по причине карантина в МБДОУ, считается уважительной причиной, в начислении родительской платы не учитывается;
- «р» - период закрытия МБДОУ на ремонтные и (или) аварийные работы, считается уважительной причиной, в начислении родительской платы не учитывается;
- «н» - считается не уважительной причиной, в начислении родительской платы учитывается.

После перенесенного заболевания, а также отсутствия более 5 дней (за исключением выходных и праздничных дней) детей принимают в дошкольные образовательные организации только при наличии справки с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

Оплата родительской платы производится не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным.

В случае выбытия ребенка из муниципального образовательного учреждения, возврат родительской платы (ее части) родителям (законным представителям) производится на основании письменного заявления. Возврат родительской платы производится посредством перечисления средств с лицевых счетов муниципальных образовательных учреждений на лицевые счета родителей (законных представителей), открытых в кредитных организациях.

(Основание: приложение 2 Постановления администрации Слюдянского муниципального района от 28.02.2020 г. № 116, СанПин 2.4.1.3049-13)

5.0. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками.

К поставщикам и подрядчикам относятся организации, поставляющие сырье, материалы и др., а также оказывающие различные виды услуг (отпуск энергии, пара, воды и т.п.) и выполняющие разные работы (капитальный и текущий ремонт основных средств, капитальное строительство и др.).

Для обобщения информации о расчетах с поставщиками и подрядчиками в бюджетном учете предназначено два счета: 020600 «Расчеты по выданным авансам» и 030200

«Расчеты с поставщиками и подрядчиками».

На счете 030200 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» учитываются расчеты учреждения с поставщиками за поставленные материальные ценности и оказанные услуги, с подрядчиками за выполненные работы, начисление и выплата сумм заработной платы, а также оплата пособий и иных социальных выплат.

На счете 020600 «Расчеты по выданным авансам» учитываются расчеты по авансам, перечисленным учреждениями поставщикам, подрядчикам (кроме авансов, выданных подотчетным лицам).

Обязательные документы при совершении сделки следующие:

1. Договор- соглашение о взаимных обязательствах, которое описывает права и обязанности сторон сделки;
2. Счет на оплату- документ, который определяет цену, количество товара (оказанные услуги), реквизиты для перечисления оплаты;
3. Накладная-документ, который поставщик выдает покупателю при отгрузке товара;
4. Акт оказания услуг или выполненных работ- документ, который заказчик и исполнитель подписывают по результатам оказания услуг или выполнения работ;
5. Счет-фактура- документ, удостоверяющий факт отгрузки товаров или оказание услуг и их стоимость либо Универсальный передаточный документ (УПД)- объединяет два документа: Акт (накладную) и счет-фактуру.

Аналитический учет данных расчетов ведется в Журнале операций № 4 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками».

В течение финансового года бухгалтерией производится ежемесячная сверка по выставленным счетам за услуги согласно подписанных договоров с поставщиками.

В срок до 20 числа текущего месяца бухгалтерией по образовательным учреждениям Слюдянского муниципального района формируется заявка на финансирование в разрезе статей экономической классификации по Субвенции на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных образовательных организациях, обеспечение дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях.

В срок до 28 числа текущего месяца бухгалтерией по образовательным учреждениям Слюдянского муниципального района формируется заявка на финансирование в разрезе статей экономической классификации по местному бюджету Слюдянского муниципального района.

5.1. Учет дебиторской, кредиторской, сомнительной и безнадежной задолженности.

5.1.1. Сумма признанного дохода, по которому выявлена дебиторская задолженность, не исполненная должником (плательщиком) в срок и не соответствующая критериям признания актива, корректируется с формированием резерва по сомнительной задолженности.

Сомнительная задолженность- это сумма признанного дохода, по которому выявлена дебиторская задолженность, не исполненная должником (плательщиком) в срок и не соответствующая критериям признания актива.

В случае, когда у субъекта учета отсутствует уверенность по поступлению в обозримом будущем (не менее трех лет начиная с года, в котором составляется бухгалтерская (финансовая) отчетность), в отношении такой задолженности не соблюдаются требования

о соответствии задолженности критериям признания актива и, соответственно, такая задолженность не учитывается на балансовых счетах в составе финансовых активов-признается сомнительной. Данная задолженность списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность».

На забалансовом счете указанная задолженность учитывается:

- в течение срока возможного возобновления процедуры взыскания согласно законодательству РФ (в т. ч. изменения имущественного положения должника);

- погашения задолженности контрагентом: когда он внесет деньги или погасит долг другим способом, не противоречащим законодательству РФ. В этом случае задолженность восстанавливается на балансовом учете.

Дебиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (дебитору).

(Основание: п. п. 339, 340 Инструкции № 157н).

5.1.2. Задолженность признается сомнительной при условии, что должник нарушил сроки исполнения обязательства, при наличии одного из следующих обстоятельств:

- невозможность удержания имущества должника;
- отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией и т. п.;
- значительные финансовые затруднения должника, ставшие известными из СМИ или других источников;
- возбуждение процедуры банкротства в отношении должника.

Не признается сомнительной:

- обязательства должников, просрочка исполнения которых не превышает 45 дней;
- задолженность заказчиков, выявленные по договорам оказания услуг или выполнения работ, по которым срок действия договора еще не истек.

С целью квалификации задолженности сомнительной каждый долг индивидуально оценивается на предмет наличия обстоятельств, приведенных к возникновению задолженности.

Выбытие с балансового (забалансового) учета сомнительной задолженности осуществляется на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов субъекта учета при наличии подтверждающих документов.

5.1.3. Нереальная (безнадежная) к взысканию задолженность- это сумма признанного дохода, по которому прекращено обязательство по оплате задолженности, право на взыскание задолженности, существует неопределенность относительно получения экономических выгод или полезного потенциала.

Задолженность признается безнадежной к взысканию в случае:

- 1) смерти физического лица;
- 2) признания банкротом;
- 3) прекращения обязательств из-за ликвидации организации;
- 4) исключения юридического лица из единого государственного реестра юридических лиц и т.п.
- 5) срока исковой давности.

Решение о списании нереальной (безнадежной) к взысканию задолженности принимает комиссия по поступлению и выбытию активов.

Списанная с балансового учета учреждения задолженность, признанная безнадежной к взысканию, к забалансовому учету не принимается.

5.1.4. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается с балансового учета 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 кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ и составляет три года, в соответствии со статьей 195,196 Гражданского Кодекса РФ.

Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

- по истечении 5 лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается с баланса отдельно по каждому обязательству (кредитору).

(Основание: п. п. 371, 372 Инструкции № 157н).

6.0. Учет доходов и расходов.

Учет доходов в учреждении осуществляется в соответствии с приказом Минфина России от 21.02.2018 г. №32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы».

Критерии признания доходов применяются отдельно к каждому факту хозяйственной жизни, в результате которого возник доход.

В составе доходов централизованной бухгалтерией по каждому учреждению учитываются в зависимости от типа учреждения: доходы от безвозмездных поступлений от бюджетов, от штрафов, пеней, возмещения ущерба, от сдачи имущества в аренду, доходы от оказания (выполнения) услуг (работ), в том числе и услуг (работ), финансовое обеспечение которых осуществляется за счет субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания.

Учет по каждой группе доходов осуществляется отдельно с применением аналитики.

(Основание п.8 СГС «Доходы»).

На счете **401 50** в составе расходов будущих периодов отражаются расходы по:

- по страхованию имущества, гражданской ответственности (автострахование ОСАГО на транспортные средства, проведение предрейсовых медицинских осмотров водителей).

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

По договорам страхования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем учреждения в приказе.

(Основание: п. п. 302, 302 Инструкции № 157н).

На счете **401 60** в учреждении учитывается:

– резерв на предстоящую оплату отпусков и страховых взносов по ним. Порядок расчета резерва приведен в Приложении №6.

6.1. Санкционирование расходов

6.1.1. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок;
- протокола конкурсной комиссии;
- бухгалтерской справки (ф. 0504833).

6.1.2. Учет обязательств осуществляется на основании:

- распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;
- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;

- при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), товарной накладной, универсального передаточного документа, счета;

- исполнительного листа, судебного приказа;

- налоговой декларации (бухгалтерской справки ф.0503833), налогового расчета (расчета авансовых платежей) (бухгалтерской справки ф.0503833), расчета по страховым взносам или карточек индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, и сумм начисленных страховых взносов;

- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;

- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета.

6.1.3. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетной ведомости (ф. 0504402);

- записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и в других случаях (ф. 0504425);

- бухгалтерской справки (ф. 0504833);

- акта выполненных работ;

- акта об оказании услуг;

- акта приема-передачи;

- договора (контракта) в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;

- авансового отчета (ф. 0504505);

- справки-расчета;

- счета;

- счета-фактуры;

- товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);

- универсального передаточного документа;

- исполнительного листа, судебного приказа;

- налоговой декларации (бухгалтерской справки ф.0503833), налогового расчета (расчета авансовых платежей) (бухгалтерской справки ф.0503833), расчета по страховым взносам или карточек индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов;

- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;

- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств.

Порядок санкционирования приведен в Приложении №14.

6.2. Учет на забалансовых счетах.

В разрезе кодов вида деятельности (финансового обеспечения) учет ведется на следующих забалансовых счетах:

- счет 01 «Недвижимое имущество, полученное в пользование»;
- счет 02 «Материальные ценности-иное движимое имущество-основные средства»;
- счет 03 «Бланки строгой отчетности на складе»;
- счет 04 «Сомнительная задолженность»;
- счет 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры»;
- счет 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных»;
- счет 17 «Поступления денежных средств»;
- счет 18 «Выбытия денежных средств»;
- счет 19 «Невыясненные поступления прошлых лет»;
- счет 20 «Задолженность, неостребованная кредиторами»;
- счет 21 «Основные средства в эксплуатации»;
- счет 23 «Периодические издания для пользования»;
- счет 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование»;
- счет 50 «НФА, списанные при выдаче в эксплуатацию»;
- счет 80 «Списанная кредиторская задолженность»;
- счет 98 «Служебный».
- ~~счет 99 «Служебный».~~
- ~~счет 23 «Периодические издания для пользования»;~~

На забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» учитываются материальные ценности, которые:

- не соответствуют критериям актива;
- приняты в переработку;
- имущество, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения).
- приняты на хранение до решения вопроса по передаче имущества в пользование согласно Распоряжения МКУ «Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям МО Слюдянский район».

На забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» вводятся следующие субсчета:

- 02.1 – для материальных ценностей, не соответствующих критериям актива;
- 02.2 – для материальных ценностей, изъятых в возмещение причиненного ущерба.

Объекты принимаются к учету по стоимости, указанной в первичном документе, в других случаях объекты учитываются в условной оценке- один объект, один рубль.

Учет по забалансовому счету 02 «Материальные ценности на хранении» ведется по простой системе- без метода двойной записи.

На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» учитываются следующие виды бланков строгой отчетности (БСО):

- 03.1 «Билеты клубные»;
- 03.2 «Бланки аттестатов».

Учет БСО ведется в условной оценке- один объект, один рубль.

БСО, приобретенные для использования в процессе деятельности учреждения и находящиеся в местах хранения учреждения, отражаются в учете на счете 0 10536 349 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения».

С момента выдачи БСО сотруднику учреждения, ответственному за их оформление или выдачу, БСО отражаются на забалансовом счете 03 до момента предоставления им документа, подтверждающего их выдачу или уничтожение испорченных бланков.

Для учета движения БСО, централизованной бухгалтерией ведется Книга учета бланков строгой отчетности по форме 0504045. Листы книги учета бланков строгой отчетности должны быть пронумерованы, прошнурованы, подписаны руководителем учреждения и главным бухгалтером, а также скреплены печатью учреждения. (Форма Книги учета в Приложении № 13).

(Основание: пункт 337 Инструкции № 157н, письмо Минфина России от 14.03.2019 № 02-06-10/16864).

Учет на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» отражен в п.5.1 Учет дебиторской, кредиторской, сомнительной и безнадежной задолженности.

На забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» учитываются призы, кубки, предназначенные для награждения команд-победителей.

Материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, в том числе ценные подарки, сувениры, поступившие на склад, приобретенные для осуществления вручения их в рамках торжественных мероприятий, отражаются на счете 0 105 36 349 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения».

С момента выдачи со склада ценных подарков (сувениров) работнику учреждения, ответственному за вручение (дарение), ценные подарки (сувениры) отражаются на забалансовом счете 07 до момента их вручения. Если подарки не принимаются на склад, они учитываются на забалансовом счете 07 с момента их приобретения.

При одновременном представлении лицами, ответственными за приобретение и вручение (дарение) ценных подарков (сувениров), документов, подтверждающих приобретение и вручение ценных подарков (сувениров), информация о таких материальных ценностях на забалансовом счете

07 не отражается. В этом случае стоимость подарков (сувениров) относится на расходы текущего финансового периода (счет 0 40120 272) по факту документального подтверждения их вручения.

Учет на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» ведется по простой системе- без метода двойной записи.

(Основание: п. 345 Инструкции № 157н, письмо Минфина России от 14.03.2019 № 02-06-10/16864).

На забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» учитывается информация о запчастях, которые выданы взамен изношенных на транспортные средства.

Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях, при этом для каждого вида запчастей вводится субсчет к забалансовому счету 09:

- 09.1 «Автошины и покрышки»;
- 09.2 «Аккумуляторы».

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

Запчасти учитываются за балансом в течение всего периода эксплуатации в составе транспортного средства.

Выбытие со счета 09 отражается:

- при фактическом выбытии запчастей, в том числе вместе с автомобилем;
- при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

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

Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется по простой системе- без метода двойной записи.

На забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» учитываются объекты особо ценного движимого имущества, стоимостью до 10 000 рублей, кроме недвижимости и объектов библиотечного фонда.

Объекты принимаются к учету по стоимости, указанной в первичном документе, в других случаях объекты учитываются в условной оценке- один объект, один рубль.

В случае безвозмездной передачи основных средств с забалансового счета 21, необходимо вывести основное средство из эксплуатации и восстановить в учете на балансовом счете 101 00 «Основные средства» для последующей передачи, т.к. передача имущества напрямую со счета 21 не предусмотрена.

Операции по безвозмездной передаче объектов основных средств с забалансового счета 21 отражаются записями:

Уменьшение забалансового счета 21;

Дебет 101 XX 310 Кредит 401 10 172 – восстановлена балансовая стоимость объекта О.С.;

Дебет 401 10 172 Кредит 104 XX 411 – восстановлена начисленная амортизация;

Дебет 401 20 281 Кредит 101 XX 410 – передан безвозмездно объект О.С. по балансовой стоимости;

Дебет 104 XX 411 Кредит 101 XX 410 – передана начисленная амортизация.

На забалансовом счете 23 «Периодические издания для пользования» учитываются газеты, журналы и другие периодические издания, которые купили для комплектации библиотечного фонда.

Периодические издания учитываются в условной оценке «один объект (номер журнала, годовой комплект газеты) – 1 руб.

Списание периодических изданий оформляется Актом о списании исключенной из библиотеки литературы с приложением перечня списываемых периодических изданий. В акте на списание указываются причины исключения из состава библиотечного фонда.

Учет на забалансовом счете 23 «Периодические издания для пользования» ведется по простой системе- без метода двойной записи.

(Основание: п. 377 Инструкции N 157н).

7. Хранение учетной информации.

Хранение первичных документов и бухгалтерских регистров учреждения осуществляется в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденных Приказом Росархива от 20 декабря 2019 г. N 236.

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы ЕЦИС.

7.1 Порядок брошюрования первичных учетных документов.

Согласно статьи 10 Федерального закона от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», данные, содержащиеся в первичных учетных документах, подлежат своевременной регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета.

При формировании журналов операций следует руководствоваться Методическими указаниями по применению 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 (Приказ Министерства финансов РФ от 30.03.2015 № 52н).

Согласно части 3 Приложения N 5 Методических указаний по применению форм первичных учетных документов, Журналы операций формируются по следующим группам объектов учета:

журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами;

журнал операций № 3 расчетов с подотчетными лицами;

журнал операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками;
журнал операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам;
журнал операций № 6 расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям;
журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
журнал операций № 8 по прочим операциям;
журнал операций № 9 по санкционированию.

В соответствии с пунктом 11 Инструкции № 157 н по истечении каждого отчетного периода первичные (сводные) учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, хронологически подбираются и сброшюровываются.

На обложке указывается: наименование субъекта учета, название папки, период, за который сформирован регистр бухгалтерского учета (Журнал операций) с указанием количества листов в папке.

Порядок брошюрования первичных учетных документов следующий:

7.1.1. Журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами.

Записи в Журнал операций с безналичными денежными средствами производятся на основании первичных (сводных) учетных документов, прилагаемых к ежедневным выпискам по счету (лицевому счету).

Первичные учетные документы - Платежные поручения, счета на оплату (а при их отсутствии копии счетов-фактур или иных подтверждающих документов), ведомости выплат на карточки, брошюрование документов ежемесячно.

7.1.2. Журнал операций № 3 расчетов с подотчетными лицами.

Записи в Журнал операций расчетов с подотчетными лицами отражаются на основании утвержденных руководителем учреждения Авансовых отчетов, первичных (сводных) учетных документов, подтверждающих получение (возврат) подотчетным лицом денежных средств, иных документов, оформляющих операции по указанным расчетам.

Первичные учетные документы - Проездные документы, чеки ККМ, товарные чеки, приказы, заявления, договора об оказании услуг, сметы, квитанции, билеты и т. п., брошюрование документов ежемесячно.

7.1.3. Журнал операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками.

Записи в Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками производятся на основании первичных (сводных) учетных документов, подтверждающих принятие учреждением перед поставщиками (подрядчиками, исполнителями), иными участниками договоров (соглашений) денежных обязательств, а также первичных (сводных) учетных документов, подтверждающих исполнение (погашение) принятых денежных обязательств.

Первичные учетные документы - Товарная накладная, акт выполненных работ или оказанных услуг, счет-фактура, брошюрование документов ежемесячно.

По питанию: Товарная накладная, счет-фактура в разрезе учреждений по источникам финансирования, брошюрование документов ежеквартально.

Первичные учетные документы подшиваются отдельным томом в разрезе оказанных услуг, поступивших материалов и продуктов питания без привязки к Журналу операций, брошюрование Журнала операций производится отдельным томом в разрезе учреждений в течение финансового года. (Письмо Министерства финансов РФ от 28.04.2020 г. № 02-07-05/34707).

Договора сшиваются отдельно.

7.1.4. Журнал операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам.

Записи в Журнале операций с дебиторами по доходам производятся на основании первичных (сводных) учетных документов по начислению доходов и (или) их поступлению.

Первичные учетные документы - Табеля по родительской плате, приказы, выставленные счета на оказание услуг, бухгалтерская справка, брошюрование документов ежемесячно.

7.1.5. Журнал операций № 6 расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям.

Журнал операций расчетов по заработной плате, денежному довольствию и стипендиям составляется учреждением на основании свода Расчетно-платежных ведомостей на выплату заработной платы и иных выплат с приложением первичных документов.

Первичные учетные документы – Сшиваются раздельно: Табель учета рабочего времени и расчета оплаты труда в один том по всем учреждениям, брошюрование документов ежемесячно;

Приказы по з/плате отдельным томом в разрезе учреждений - Брошюрование документов производится в течение финансового года.

Больничные листы отдельным томом в разрезе учреждений- Брошюрование документов производится в течение финансового года.

7.1.6. Журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

Записи в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов производятся на основании первичных (сводных) учетных документов, соответствующих объектам учета.

Первичные учетные документы – Ведомости выдачи материальных ценностей, акты о списании материальных запасов, акты раскроя, дефектные ведомости, сметы, акты приема-передачи нефинансовых активов, брошюрование документов ежемесячно.

По питанию: Меню-требование, акты на возврат/дополнение продуктов питания, акты списания в разрезе учреждений по источникам финансирования, брошюрование документов ежеквартально.

Оборотно - сальдовые ведомости формируются отдельным томом в разрезе учреждений ежемесячно и брошюруются согласно установленных требований.

Первичные учетные документы подшиваются отдельным томом в разрезе израсходованных материалов и продуктов питания без привязки к Журналу операций, брошюрование Журнала операций производится отдельным томом в разрезе учреждений в течение финансового года. (Письмо Министерства финансов РФ от 28.04.2020 г. № 02-07-05/34707).

7.1.7. Журнал операций № 8 по прочим операциям.

Журнал операций по прочим операциям применяется для учета учреждением операций, не отраженных в перечисленных выше Журналах операций.

Журнал операций используется для ведения учета по начисленным и перечисленным налогам на основании налоговых деклараций, бухгалтерских справок (корректировок), судебных решений, отраженных операций по госпошлине и т.п.

7.1.8. Журнал операций № 9 по санкционированию.

Журнал операций по санкционированию применяется для учета операций по санкционированию расходов на основании утвержденной сметы и уведомлений.

Журнал операций брошюруется отдельно в разрезе учреждений. Брошюрование производится в течение финансового года.

8. Методологический раздел в части ведения налогового учета.

8.1. Организационные положения

Для ведения налогового учета используются:

- данные бухгалтерского учета, в том числе регистры бухгалтерского учета;
- налоговые регистры по формам, приведенным в Приложении №16 к настоящему Положению.

Налоговые регистры на бумажных носителях формируются ежеквартально.

Применяется электронный способ представления налоговой отчетности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи.

8.2. Учет доходов и расходов

Учет доходов и расходов в целях налогового учета в зависимости от источников финансирования ведется отдельно путём использования кода синтетического учета «Вид финансового обеспечения (деятельности)»:

- 2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 4 - деятельность, осуществляемая за счет субсидий на выполнение государственного задания;
- 5 - деятельность, осуществляемая за счет субсидий на иные цели;
- 7 – средства ОМС.

Учет доходов и расходов по приносящей доход деятельности осуществляется в регистрах налогового учета.

К налогооблагаемым доходам учреждений (субъектов учета) относятся:

- доходы от реализации;
- внереализационные доходы.

Доходами от реализации признается выручка от реализации товаров, продукции (работ, услуг, имущественных прав). Выручка определяется исходя из всех поступлений, связанных с расчетами за

реализованные товары, продукцию (работы, услуги, имущественные права), выраженных в денежной и (или) натуральной формах.

Датой получения доходов от реализации признается дата реализации, определяемая в соответствии с Налоговым кодексом.

Внерезидентные доходы, учитываемые в соответствии с требованиями Налогового кодекса.

Доходы, полученные от сдачи имущества в аренду (субаренду), включаются в состав внереализационных доходов и учитываются в порядке, установленном для признания указанных доходов.

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

Доходы и расходы, относящиеся к нескольким отчетным периодам, распределяются равномерно в течение срока действия договора, к которому они относятся. В случае если дату окончания работ (оказания услуг) по договору определить невозможно, период распределения доходов и расходов устанавливается приказом руководителя централизованной бухгалтерии.

Расходы, понесенные при оказании услуг, в полном объеме признаются в текущем отчетном (налоговом) периоде, без распределения прямых расходов на остатки незавершенного производства.

8.2.1. Учёт амортизируемого имущества

Амортизация в целях налогового учета начисляется по имуществу, приобретенному за счет средств от приносящей доход деятельности, и используемому для ведения такой деятельности.

Начисление амортизации по всем объектам амортизируемого имущества производится линейным методом.

Амортизационная премия не применяется. Амортизация начисляется в общем порядке.

Срок полезного использования основных средств определяется по максимальному значению интервала сроков, установленных для амортизационной группы, в которую включено основное средство в соответствии с классификацией, утверждаемой Правительством Российской Федерации. Если основное средство не указано в классификации, срок полезного использования определяется по технической документации или рекомендациям производителей.

По приобретаемым основным средствам, бывшим в эксплуатации, норма амортизации определяется с учетом срока эксплуатации имущества предыдущими собственниками.

В случае реконструкции, модернизации, технического перевооружения увеличение срока полезного использования принимается комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов учреждений (субъектов учета).

Расходы на капитальный и текущий ремонт основных средств признаются единовременно в качестве расходов, связанных с производством, в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они были осуществлены, в размере фактических затрат на основании актов выполненных работ.

8.2.2. Учёт сырья, материалов и товаров.

При определении размера материальных расходов при списании сырья и материалов, используемых при оказании услуг, выполнении работ, производстве (изготовлении) продукции, применяется метод оценки по средней стоимости.

Стоимость приобретения покупных товаров формируется с учетом расходов, связанных с их приобретением, которые являются прямыми расходами учреждения.

При реализации покупных товаров доходы уменьшаются на сумму расходов, равную стоимости их приобретения, определенную по методу средней стоимости.

Налоговый учет операций по приобретению и списанию материалов осуществляется в порядке, определенном для целей бухгалтерского учета.

8.2.3. Учёт иного имущества, не являющегося амортизируемым.

Стоимость инструментов, приспособлений, инвентаря, приборов, спецодежды и других средств индивидуальной защиты, другого имущества, не являющегося амортизируемым, включается в состав материальных расходов в полной сумме по мере ввода имущества в эксплуатацию.

8.2.4. Расходы на формирование резервов

В целях равномерного учета предстоящих расходов для целей налогообложения учреждения централизованной бухгалтерией формируется резерв на оплату предстоящих отпусков работников. (Форма в приложении №3)

Расходы на оплату отпусков не включаются в сумму предполагаемых расходов на оплату труда.

В течение года резерв используется для покрытия сумм, начисленных в оплату отпусков, и соответствующих им сумм взносов на обязательное социальное страхование.

Ежегодно по состоянию на последнее число налогового периода проводится инвентаризация резерва.

При недостаточности средств фактически начисленного резерва, суммы фактических расходов на оплату отпусков и соответственно суммы страховых взносов на обязательное страхование, по которым ранее не создавался указанный резерв, включаются в состав налоговой базы текущего налогового периода.

8.3. Налог на прибыль

Общие положения.

По каждому учреждению ведется отдельный учет доходов и расходов, полученных в рамках целевого финансирования (средств, полученных в виде субсидии на выполнение государственного задания, средств ОМС, субсидий на иные цели, средств, полученных по бюджетной смете) и иных источников.

Учреждения, осуществляющие образовательную деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, применяют налоговую ставку 20 процентов при соблюдении условий, установленных ст. 284.1 Налогового кодекса.

Доходы казенных учреждений, получаемые ими при осуществлении деятельности, определенной уставом учреждения, не подлежат обложению налогом на прибыль организаций в порядке, установленном ст. 251 НК РФ.

Суммы целевого назначения, получаемые казенными учреждениями в рамках лимита бюджетных обязательств, не подлежат включению в облагаемую прибыль базу и не отражаются в налоговых декларациях.

Учреждения казенного типа имеют право вести деятельность, определенную учредительными документами и с согласия распорядителя бюджета. Основанием ведения деятельности служит лицензия либо специальное разрешение, выданное вышестоящим органом. В процессе оказания услуг, проведения работ и исполнения государственных функций учреждения получают доходы, не облагаемые налогом на прибыль

(Основание: п. п. 33.1 п.1 ст. 251 НК РФ).

Расходы, произведенные учреждением при ведении деятельности, не участвуют в получении базы по налогу на прибыль. К необлагаемым относятся только доходы, связанные с полномочиями государственных органов. Суммы, полученные в рамках государственных или муниципальных функций, не поступают в распоряжение учреждения и подлежат зачислению в бюджет.

Учреждениями, осуществляющими иные виды деятельности, применяется налоговая ставка, установленная п. 1 ст. 284 Налогового кодекса.

Расчёт налогооблагаемой базы по налогу на прибыль осуществляется в соответствующем регистре налогового учёта на основании соответствующих налоговых регистров, составленных по данным бухгалтерского учёта.

8.4. Налог на добавленную стоимость (НДС).

Бюджетные образовательные учреждения применяют освобождение от обязанностей плательщика НДС (ст. 145 НК РФ).

Не подлежит налогообложению (освобождается от налогообложения) реализация на территории Российской Федерации услуг образовательных программ дошкольного образования, услуг по проведению занятий с несовершеннолетними детьми в кружках, секциях (включая спортивные) и студиях, услуг в сфере образования, оказываемых организациями, осуществляющими образовательную деятельность, являющимися некоммерческими организациями, по реализации основных и (или) дополнительных образовательных программ, указанных в лицензии.

В части размещения оборудования сотовой связи по МБОУ ДО ДЮСШ, применяют налоговую ставку 20 процентов при соблюдении условий, установленных ст. 173.1 Налогового кодекса.

(Основание: п. п. 14.1 п. 2 ст. 149 , ст.173.1 НК РФ).

Казенные учреждения имеют льготы по НДС. Выполнение работ (оказание услуг) казенными учреждениями не признается объектом обложения НДС.

(Основание: подпункт 4.1 пункта 2 статьи 146 НК РФ).

Нумерация счетов-фактур производится в порядке возрастания номеров с начала календарного года.

Книги покупок и продаж ведутся на бумажных носителях.

Суммы НДС по товарам (работам, услугам), в том числе основным средствам, приобретаемым с целью осуществления видов деятельности, не облагаемых НДС, учитываются в их стоимости.

8.5. Налог на доходы физических лиц (НДФЛ)

Налогооблагаемая база по НДФЛ формируется на основании главы 23 НК РФ.

Ответственным за правильность составления форм 2-НДФЛ и 6-НДФЛ и соблюдения сроков отчетности по перечисленным выше формам в налоговую инспекцию является – главный бухгалтер.

Учет доходов, начисленных физическим лицам, предоставленных им налоговых вычетов, а также сумм удержанного с них налога на доходы физических лиц ведется в налоговом регистре.

Налоговые вычеты физическим лицам, в отношении которых учреждения (субъекты учета) выступают налоговыми агентами, предоставляются на основании их письменных заявлений, ответственность за которые несут сами учреждения.

Централизованной бухгалтерией применяется следующий порядок распределения стандартных налоговых вычетов, предусмотренных статьей 218 НК РФ: работникам, заработная плата которых начисляется по нескольким источникам финансирования:

- сумма полагающихся работнику вычетов делится между источниками финансирования пропорционально суммам начисленного оклада (тарифной ставки) за отработанные часы по каждому источнику.

НДФЛ так же распределяется по кодам финансового обеспечения и КОСГУ.

8.6. Транспортный налог

Налогооблагаемая база формируется исходя из наличия всех транспортных средств, зарегистрированных за учреждениями.

Для целей настоящего пункта в налогооблагаемую базу включаются транспортные средства, находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учета или исключения из государственного реестра в соответствии с законодательством РФ.

Сумма транспортного налога и авансовых платежей исчисляется по истечении каждого отчетного периода в размере одной четвертой от соответствующей налоговой базы (лошадиной силы), применима ставка 20 процентов при соблюдении условий, установленных ст. 362 Налогового кодекса.

(Основание ст.362 НК РФ).

Начисление производится последним днем каждого квартала бухгалтерской справкой (ф.0504833) на основании Справки – расчета, которая применяется в учреждении наряду с другими унифицированными формами.

(Основание п.9 СГС «Учетная политика»).

8.7. Налог на имущество организаций

Бюджетные образовательные учреждения согласно Закона Иркутской области от 08.10.2007 г № 75-оз «О налоге на имущество организаций» применяют освобождение от обязанностей плательщика Налога на имущество организаций (гл.30 ч.2 НК РФ).

Образовательные учреждения применяют льготы в соответствии с законодательством региона.

8.8. Земельный налог

Налогооблагаемая база по земельному налогу формируется согласно статьям 389, 390, 391 Налогового кодекса.

Налоговая ставка в размере 1,5 % применяется в соответствии с местным законодательством при соблюдении условий, установленных ст. 396 Налогового кодекса.

Налоги и авансовые платежи по земельному налогу уплачиваются в местный бюджет по местонахождению учреждения в порядке и сроки, предусмотренные законодательством.

Начисление производится последним днем каждого квартала бухгалтерской справкой (ф.0504833) на основании Справки – расчета, которая применяется в учреждении наряду с другими унифицированными формами.

(Основание п.9 СГС «Учетная политика»).

8.9. УСН «доходы минус расходы».

Для применения УСН необходимо выполнение определенных условий:

-сотрудников менее 100 человек;

-доход менее 150 млн. руб.;

-остаточная стоимость основных средств менее 150 млн. руб.

В связи с применением УСН, налогоплательщики (МАУ «ЦСПиС») освобождаются от уплаты налогов, уплачиваемых в связи с применением общей системы налогообложения: налога на прибыль организаций, налога на имущество, налога на добавленную стоимость.

Налоговая ставка в размере 15 % применяется, если объектом налогообложения являются (доходы, уменьшенные на величину расходов», при соблюдении условий, установленных ст. 346 Налогового кодекса. (гл.26.2 НК РФ).

Налоговым периодом является календарный год.

Налогоплательщики, выбравшие в качестве объекта налогообложения доходы, уменьшенные на величину расходов, по итогам каждого отчетного периода исчисляют сумму авансового платежа по налогу, исходя из ставки налога и фактически полученных доходов, уменьшенных на величину расходов, рассчитанных нарастающим итогом с начала налогового периода до окончания соответственно первого квартала, полугодия, девяти месяцев с учетом ранее исчисленных сумм авансовых платежей по налогу.

Авансовые платежи по налогу уплачиваются не позднее 25-го числа первого месяца, следующего за истекшим отчетным периодом. Отчетными периодами признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года.

По итогам налогового периода МАУ «ЦСПиС» представляют налоговую декларацию в налоговый орган по месту нахождения учреждения не позднее 31 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом.

Если по итогам года посчитанный налог больше 1 % от дохода или равен этой сумме, то в бюджет должен быть перечислен налог в размере 15 % (доходы, уменьшенные на величину расходов»), за исключением случаев, когда по стандартному расчету по итогам года налог по ставке

15 % (доходы, уменьшенные на величину расходов») получился меньше 1 % от дохода, то в бюджет должен быть перечислен минимальный налог по УСН (1 %).

В случае, если на предприятии по итогам года расходы превышают доходы, либо доход отсутствует вовсе, возникает убыток:

-если убыток возник в отчетном периоде (квартал, полугодие, 9 месяцев), то за этот период авансовый платеж перечислять не нужно.

-если убыток возник по окончании финансового года, то в бюджет должен быть перечислен налог в размере 1% от дохода. Это минимальный налог по УСН.

(Основание гл.26.2 НК РФ).

Главный бухгалтер _____ (Гуслякова Н.А.)