

МОУ ДО «Детский морской центр»

**Учетная политика
на 2024 год**

**Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования
«Ярославский детский морской центр имени адмирала Ф. Ф. Ушакова»**

ПРИКАЗ №

№ 01-30/2
от 09.01.2024 г.

г. Ярославль

**Об учетной политики для целей бухгалтерского и налогового учета
на 2024 год**

Настоящая Учетная политика муниципального образовательного учреждения дополнительного образования «Детский морской центр» (в дальнейшем – учреждение) применяется с 1 января 2024 года и во все последующие отчетные периоды с внесением в установленном порядке необходимых изменений и дополнений.

Настоящая учетная политика включает в себя учетную политику для целей бухгалтерского (бюджетного) учета, а также учетную политику для целей налогового учета.

Настоящая учетная политика утверждается и отменяется приказом директора учреждения. Изменения в учетную политику вносятся на основании приказа директора учреждения.

Изменение учетной политики учреждения может производиться в случаях: изменения законодательства Российской Федерации и (или) нормативных правовых актов по бухгалтерскому учету; разработки учреждением новых способов ведения бухгалтерского учета; существенного изменения условий хозяйствования; изменением видов деятельности и т. п.

Не считается изменением учетной политики учреждения утверждение способа ведения бухгалтерского учета фактов хозяйственной деятельности, которые отличны по существу от фактов, имевших место ранее, или возникли впервые в деятельности учреждения.

Учетная политика учреждения формируется главным бухгалтером или иным лицом, на которое в соответствии с законодательством Российской Федерации возложено ведение бухгалтерского учета учреждения, и утверждается директором учреждения.

I. Организация бухгалтерского (бюджетного) учета

1.1. Учетная политика учреждения является внутренним документом, определяющим совокупность способов ведения бухгалтерского (бюджетного) учета организации:

- первичного наблюдения,
- стоимостного измерения,
- текущей группировки,
- итогового обобщения фактов хозяйственной деятельности (баланс и отчетность), которые регламентируются законодательством Российской Федерации, Уставом и внутренними документами учреждения

1.2. МОУ ДО «Детский морской центр» является бюджетным учреждением, при ведении бухгалтерского учета используются следующие нормативно-правовые акты:

- Гражданский Кодекс РФ,
- Бюджетный Кодекс РФ,
- Налоговый Кодекс РФ,
- Федеральный закон «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 № 273-ФЗ,
- Федеральный закон "О некоммерческих организациях" от 12.01.1996 № 7-ФЗ,
- Федеральный закон РФ от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»,
- План счетов по бюджетному учету в бюджетных учреждениях и инструкция по его применению, утвержденный приказом Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157н (редакция Приказ № 64 от 31.03.2018 г.),
- Инструкция о порядке составления, предоставления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина РФ от 25.03.2011 № 33н,
- Методические указания по проведению инвентаризации, утвержденные приказом Минфина РФ от 13.06.1995 г. № 49,

- Постановление Госстандарта РФ от 26.12.1994 № 359 о принятии «Общероссийского классификатора основных фондов»,
- Постановление Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы»,
- Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52 «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»,
- приказ Минфина России от 31.12.2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»,
- приказ Росстандарта от 12.12.2014 № 2018 СТ,
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н;
- федеральным стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы", утвержденного Приказом Минфина РФ от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");
- "Обесценение активов" (утвержден Приказом Минфина РФ от 31.12.2016 № 259н);
- "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности" (утвержден Приказом Минфина РФ от 31.12.2016 № 260н);
- "Учетная политика, оценочные значения и ошибки" (утвержден Приказом Минфина РФ № 274н от 30.12.2017 г.);
- "События после отчетной даты" (утвержден приказом Минфина РФ № 275 н от 30.12.2017 г.);
- "Отчет о движении денежных средств" (утвержден Приказом Минфина РФ № 278н от 30.12.2017 г.);
- "Доходы" (утвержден Приказом Минфина РФ № 32н от 27.02.2018 г.);
- "Влияние изменений курсов иностранных валют" (утвержден Приказом Минфина РФ № 122н от 30.05.2018 г.);
- «Запасы» (утвержден Приказом Минфина РФ № 256н от 07.12.2018 г.);
- «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах» (утвержден Приказом Минфина РФ № 124н от 30.05.2018 г.);
- «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности» (утвержден Приказом Минфина РФ № 37н от 28.02.2018 г.);
- «Концессионные соглашения» (утвержден Приказом Минфина РФ № 146н от 29.06.2018 г.);
- «Долгосрочные договоры» (утвержден Приказом Минфина РФ № 145н от 29.06.2018 г.);
- «Совместная деятельность» (утвержден Приказом Минфина РФ № 183н от 15.11.2019 г.);
- «Выплаты персоналу» (утвержден Приказом Минфина РФ № 184н от 15.11.2019 г.);
- «Нематериальные активы» (утвержден Приказом Минфина РФ № 181н от 15.11.2019 г.);
- «Затраты по заимствованиям» (утвержден Приказом Минфина РФ № 182н от 15.11.2019 г.);
- «Информация о связанных сторонах» (утвержден Приказом Минфина РФ № 277н от 30.12.2017 г.);
- «Непроизведенные активы» (утвержден Приказом Минфина РФ № 34н от 28.02.2018 г.);
- «Финансовые инструменты» (утвержден Приказом Минфина РФ № 129н от 30.06.2020 г.
- иные нормативные акты.

1.3. Основными задачами бухгалтерского (бюджетного) учета являются:

Формирование полной и достоверной информации о деятельности учреждения и его имущественном положении, обеспечение контроля за использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами, своевременное предупреждение негативных явлений в хозяйственно-финансовой деятельности, выявление и мобилизация внутрихозяйственных резервов.

В соответствии с п. 1 ст.7 Федерального закона «О бухгалтерском учете» № 402-ФЗ ведение бухгалтерского учета и хранение документов бухгалтерского учета организуются директором учреждения.

Документы бухгалтерского учета хранятся в бухгалтерии учреждения и в архиве учреждения.

Ответственными за хранение документов бухгалтерского и налогового учета являются сотрудники бухгалтерии в соответствии с их должностными обязанностями и (или) приказами и (или) распоряжениями директора, а также директор учреждения.

В соответствии с п. 3 ст. 7 Федерального закона «О бухгалтерском учете» № 402-ФЗ директор учреждения обязан возложить ведение бухгалтерского учета на главного бухгалтера или иное должностное лицо этого субъекта либо заключить договор об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета.

Бухгалтерский учет ведется на основании Договора о ведении бухгалтерского учета с МКУ ЦОФ ОУ Ленинского и Кировского районов.

Право утверждения и подписания первичных учетных документов имеет директор учреждения, исполняющий обязанности директора учреждения. (Приложение № 2)

Право второй (финансовой) подписи на документах имеет главный бухгалтер учреждения, исполняющий обязанности главного бухгалтера учреждения, а также заместитель главного бухгалтера.

Работники бухгалтерии принимают надлежащим образом оформленные документы к бухгалтерскому и налоговому учету учреждения.

Печать учреждения хранится в МОУ ДО «Детский морской центр».

1.3. Учреждению открыты лицевые счета:

- 803.03.195.3 (для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение),
- 803.03.195.5 (для учета операций со средствами бюджетных учреждений),
- 803.03.195.6 (для учета операций со средствами, предоставленными бюджетным учреждениям из бюджета города в виде субсидий на иные цели, а также бюджетных инвестиций)

1.4. Ответственность за ведение, хранение и выдачу трудовых книжек возлагается на директора учреждения.

1.5 Рабочий план счетов бухгалтерского учета, разработанный на основе Единого плана счетов и плана счетов бюджетных учреждений – Приложение 1;

При ведении бухгалтерского учета в учреждении хозяйственные операции отражаются на счетах Рабочего плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений (Приложение 1)

в 1 - 4 разрядах номера счета - аналитический код вида функции, услуги (работы) учреждения, соответствующий коду раздела, подраздела классификации расходов бюджетов;

в 5 - 14 разрядах номера счета - отражаются нули

в 15 - 17 разрядах номера счета - аналитический код вида поступлений от доходов, иных поступлений, в том числе от заимствований (источников финансирования дефицита средств учреждения) (далее - поступления) или аналитический код вида выбытий по расходам, иным выплатам, в том числе по погашению заимствований (далее - выбытия), соответствующий коду (составной части кода) бюджетной классификации Российской Федерации (аналитической группе подвида доходов бюджетов, коду вида расходов, аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов);

в 24 - 26 разрядах номера счета - коды классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ); Приказом Минфина России от 27.12.2017 № 255н внесены изменения в Указания о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации – детализированы статьи КОСГУ по доходам и расходам. В соответствии с Приказом Минфина России от 20.02.2018 N 29н новые КОСГУ применяются с 1 января 2018 года

Наименование соответствующего счета аналитического учета Рабочего плана счетов включает наименование соответствующего счета Плана счетов бюджетного учреждения и наименование классификационного признака вида поступлений или выбытий, указанное в круглых скобках.

В 1 - 17 разрядах номера счета синтетического учета Рабочего плана счетов отражаются нули.

По счетам аналитического учета счета 010000000 "Нефинансовые активы", за исключением счетов аналитического учета счетов 010600000 "Вложения в нефинансовые активы", 010900000 "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг", и по корреспондирующим с ними счетам 040120200 "Расходы текущего финансового года" (040120241, 040120242, 040120270) в 5 - 17 разрядах номера счета отражаются нули, если иное не предусмотрено требованиями целевого назначения выделенных средств.

По счету 421006000 "Расчеты с учредителем" и корреспондирующим с ним счетом 040110172 "Доходы от операций с активами" в 1 - 17 разрядах номеров счетов отражаются нули.

По счетам аналитического учета счета 020100000 "Денежные средства учреждения" в 1 - 17 разрядах номера счета отражаются нули.

В 5 - 14 разрядах номера счета аналитического учета счета 040160000 "Резервы предстоящих расходов" и по корреспондирующим с ними счетам 040120000 "Расходы текущего финансового года" указываются нули.

По счетам аналитического учета счета 030401000 "Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение" в 1 - 17 разрядах номера счета отражаются нули.

Учреждением при осуществлении своей деятельности применяются следующие коды 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;

Для ведения бухгалтерского учета применяются:

- унифицированные формы первичных учетных документов бухгалтерского учета, утвержденные Приказом Минфина России N 52н;
- другие унифицированные формы первичных документов (в случае их отсутствия в Приказе Минфина России N 52н);

1.6. Первичные учетные документы составляются на бумажных носителях.

1.7. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи (утверждения) первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств, приведен в Приложении №2 к настоящей Учетной политике.

1.8. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов (график документооборота) для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются приказом руководителя учреждения. Все первичные документы должны проверяться на соответствие формы и полноту содержания.

Первичные документы, оформленные не надлежащим образом, не подлежат приёму бухгалтерией к учёту и должны быть возвращены контрагенту в течение двух дней.

Журналы операций и накопительные ведомости должны формироваться не позднее 19-го числа месяца, следующего за отчётным. Обороты в главной книге должны формироваться не позднее 25-го числа месяца, следующего за отчётным.

Ответственными, за сохранность бухгалтерских документов и отчётности являются главный бухгалтер и бухгалтер учреждения.

1.9. Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом в регистрах бухгалтерского учета, составленных по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России N 52н и другими нормативными документами

1.10. Регистры бухгалтерского учета распечатываются на бумажных носителях с периодичностью, приведенной в Приложении №3 к настоящей Учетной политике.

1.11. Хранение первичных документов и бухгалтерских регистров учреждения осуществляется в течение сроков, установленных разд. 4.1 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 N 558.

1.12. При отражении операций на счетах бухгалтерского учета применяется корреспонденция счетов:

- предусмотренная Инструкцией N 174н;
- определенная учреждением самостоятельно (при отсутствии ее в Инструкции N 174н), согласованная с финансовым органом и (или) органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

1.13. Лимит остатка кассы утверждается приказом руководителя учреждения.

1.14. Расчеты с юридическими и физическими лицами наличными денежными средствами в случаях выполнения работ или оказания услуг учреждению не осуществляются.

Пожертвования от юридических или физических лиц принимаются по договору пожертвования через кредитную организацию, с зачислением денежных средств на лицевой счет учреждения, открытый в департаменте финансов мэрии г. Ярославля(803.03.154.5 кфo 2)

1.15. Порядок и размер возмещения расходов, связанных со служебными командировками, устанавливаются в соответствии с Положением о служебных командировках (Приложение N 4 к настоящей Учетной политике).

1.16. Состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов утверждается отдельным приказом руководителя учреждения.

1.17. Деятельность постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов осуществляется в соответствии с Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов (Приложение N 5 к настоящей Учетной политике).

1.18. Для проведения инвентаризаций и мероприятий внутреннего финансового контроля в учреждении создается постоянно действующая внутрипроверочная (инвентаризационная) комиссия. Состав комиссии устанавливается отдельным приказом руководителя учреждения.

1.19. Деятельность внутрипроверочной (инвентаризационной) комиссии осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле и Положением об инвентаризации имущества и обязательств учреждения, приведенными в Приложениях N№7,8 к настоящей Учетной политике.

1.20. Порядок отражения и признания в учете, порядок раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты приведен в Приложении N 9 к настоящей Учетной политике.

1.21. Заработная плата сотрудникам учреждений начисляется согласно штатному расписанию, расчетам фонда оплаты труда, тарификационным спискам, а также приказов директора учреждения и выплачивается два раза в месяц:

за первую половину месяца – 20 числа текущего месяца;

окончательный расчет – 5 числа месяца, следующего за расчетным.

Форма расчетного листка приведена в Приложении №6 к настоящей Учетной политике и соответствует форме предусмотренной программой «1С8 Зарплата и кадры».

1.22. С целью контроля за выданными доверенностями и сроками отчетности по ним вести Книгу учета выданных доверенностей с указанием номера доверенности; даты ее выдачи; должности, фамилии, имени и отчества лица, получившего доверенность; наименования поставщика товарно-материальных ценностей; номера и даты документа по которому выдаются товарно-материальные ценности. Лицо, получившее доверенность оставляет в Книге расписку.

Предоставить право подписи доверенностей следующим сотрудникам:

право первой подписи – директор учреждения, в ее отсутствие – заместитель директора;

право второй подписи – главный бухгалтер, в ее отсутствие бухгалтер.

Перечень лиц, имеющих право получения доверенностей: заместители директора, материально-ответственные лица, секретарь, главный бухгалтер, контрактный управляющий.

Возложить ответственность за выдачу доверенностей и ведение Книги учета выданных доверенностей на бухгалтера.

1.23. Относить к бланкам строгой отчетности в учреждениях:

бланки трудовых книжек;

бланки вкладышей в трудовые книжки.

Назначить лицом, ответственным за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности бухгалтера Трефилову С.А.

1.24 Размещение заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ (далее – Закон № 44-ФЗ), 223 ФЗ, Бюджетным кодексом РФ, иными нормативно-правовыми актами РФ и органов местного самоуправления, регулируемыми данный вопрос

1.25. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждения, работников ответственных за финансовую отчетность по мероприятиям в рамках реализации ведомственных целевых программ.

1.26. Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами по лицевым счетам и кассе, подписываются директором учреждения и главным бухгалтером. Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства считаются недействительными и к исполнению не принимаются.

1.27. Квартальная и годовая бухгалтерская отчетность формируется учреждением на бумажных носителях и в электронном виде с применением программы «ВЕБ-Консолидация», разработанной НПО КРИСТА и представляется в департамент финансов мэрии города Ярославля после подписания руководителями учреждений и главным бухгалтером. Порядок составления и представления бухгалтерской отчетности устанавливается нормативными документами Минфина России.

1.28. Ответственность за хранение первичных документов, регистров бюджетного и налогового учета, а также бухгалтерской отчетности несет руководитель учреждения.

1.29. Обработка учетной информации в учреждении осуществляется автоматизированным способом с применением бухгалтерской программы «1С8». Регистры бухгалтерского учета ведутся на машинных носителях информации по формам, принятым для журнальной формы учета, а также предусмотренным автоматизированной системой ведения бухгалтерского учета «1С8». Регистры выводятся на бумажный носитель с периодичностью, установленной Приложением 3 к настоящему приказу, а также по требованию проверяющих органов.

1.30. Расчет заработной платы и иных выплат работникам учреждений, страховых взносов и налогов с заработной платы и фонда оплаты труда производится в программе «1С8»

1.31. Назначить лицом, ответственным за ведение учета, исполнение и хранение поступающих в учреждения исполнительных документов, за ведение учета и хранение больничных листов бухгалтера Трефилову С.А.

1.32. Построчный перевод первичных учетных документов, составленных на иных языках, на русский язык производится путем заключения договоров на предоставление услуг по переводу со специализированными организациями.

II. МЕТОДИКА БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

1. Учет основных средств и амортизации
2. Учет материальных запасов
3. Учет произведенных активов

4. Учет затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг
5. Учет денежных средств и денежных документов
6. Учет расчетов с учредителем
7. Учет расчетов по доходам
8. Учет расчетов с дебиторами
9. Учет расчетов по обязательствам
10. Учет расчетов по удержаниям из выплат по оплате труда
11. Расчеты с прочими кредиторами
12. Расчеты по средствам, полученные во временное распоряжение
13. Финансовый результат
14. Санкционирование расходов
15. Порядок учета на забалансовых счетах

1. Учет основных средств и амортизации

1.1. В составе основных средств учитывать материальные объекты,:

от использования которых учреждение прогнозирует получение экономических выгод или полезного потенциала

используемые в процессе деятельности учреждения (обслуживаемых учреждений) при выполнении ими работ или оказании муниципальной услуги либо для управленческих нужд учреждений ;

со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования .

Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, исходя из рекомендаций, содержащихся в документах производителя и (или)на основании решения комиссии по поступлению и выбытию, в порядке, установленном п. 35 ФСБУ "Основные средства".

Нефинансовые активы, которые в соответствии с Инструкцией N 157н относятся к объектам основных средств, но не вошли в ОКОФ ОК 013-2014 (СНС 2008), принимаются к учету как основные средства с группировкой согласно ОКОФ ОК 013-94.

1.2. Первоначальной (фактической) стоимостью объектов нефинансовых активов, полученных учреждением по необменной операции (безвозмездно, в том числе по договору дарения, пожертвования), является их текущая оценочная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, признаваемая справедливой стоимостью указанного объекта, увеличенная на стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования. **Метод определения справедливой стоимости установить методом рыночных цен.**

1.3 Для целей настоящей Инструкции определение текущей оценочной стоимости нефинансового актива осуществляется методом рыночных цен на основании данных о сделках с аналогичным или схожим активом, совершенных без отсрочки платежа, и определяется в сумме денежных средств, необходимых при продаже (приобретении) указанных активов на дату принятия к учету.

1.4. К бухгалтерскому учету основные средства принимать по их первоначальной (фактической) стоимости. Под первоначальной стоимостью основных средств признавать сумму фактических вложений учреждения в приобретение объектов основных средств с учетом сумм налога на добавленную стоимость. Вложениями в приобретение основных средств считать суммы, уплачиваемые в соответствии с договором (счетом) поставщику (продавцу), а также иные затраты, непосредственно связанные с приобретением объекта основных средств. Определение оценочной стоимости основных средств в целях принятия их к учету производится в порядке, предусмотренном пунктом 25 Инструкции 157н.

1.5. Первоначальная стоимость объектов основных средств в учреждениях может изменяться в случае их частичной ликвидации (разукрупнения), а также переоценки. Первоначальная стоимость объектов основных средств с учетом ее изменений является их балансовой стоимостью.

1.6. Сотрудники учреждения могут использовать в процессе работы собственное имущество, находящееся в учреждениях в течение периода, на который с сотрудником заключен трудовой договор. В данном случае сотрудник должен написать письменное заявление с просьбой разрешить ему использовать и хранить собственное имущество в учреждении на период своей работы. Если после увольнения сотрудника его имущество остается в учреждении, то оно приходится на основании договора пожертвования.

1.7. Переоценку стоимости объектов основных средств проводить по состоянию на начало отчетного года путем пересчета их балансовой стоимости и начисленной суммы амортизации. Сроки и порядок переоценки устанавливаются Правительством РФ.

Результаты переоценки объектов основных средств по состоянию на первое число текущего года не включаются в данные бюджетной отчетности предыдущего отчетного года и принимаются при формировании

данных баланса на начало отчетного года.

1.8. Единицей учета основных средств является инвентарный объект, под которым понимается объект со всеми приспособлениями и принадлежностями, а также отдельный предмет либо обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов.

1.9. Объекты основных средств учитываются на соответствующих счетах Рабочих планов счетов (Приложения 1) по следующим аналитическим группам синтетического счета объекта учета:

- 10 «Недвижимое имущество учреждения»;
- 20 «Особо ценное движимое имущество учреждения»;
- 30 «Иное движимое имущество учреждения».

Основные средства - недвижимое имущество учреждения

12 «Нежилые помещения» (здания и сооружения);

13 «Инвестиционная недвижимость»;

Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения

22 Нежилые помещения (здания и сооружения)

24 Машины и оборудование

26 Инвентарь производственный и хозяйственный

Основные средства - иное движимое имущество учреждения

32 Нежилые помещения (здания и сооружения)

33 Инвестиционная недвижимость

34 Машины и оборудование

36 Инвентарь производственный и хозяйственный

1.10. К недвижимому имуществу учреждений относить имущество, признаваемое таковым в соответствии со статьей 130 Гражданского кодекса РФ.

1.11. К особо ценному движимому имуществу в бюджетных учреждениях относить объекты движимого имущества согласно перечню особо ценного движимого имущества, утвержденному приказом департамента образования мэрии города Ярославля.

1.12. Объекты основных средств, не отнесенные к недвижимому и особо ценному движимому имуществу учитывать в составе иного движимого имущества.

К инвентарю производственному и хозяйственному, который включается в состав основных средств, относятся:

- офисная мебель и предметы интерьера: столы, стулья, шкафы, стеллажи, полки, зеркала, шторы, тюль и др.;
- осветительные, бытовые и прочие приборы: светильники, весы, часы и др.;
- кухонные бытовые приборы: кулеры, СВЧ-печи, холодильники, чайники, кофемашины и кофеварки и др.;
- принадлежности для ремонта помещений (например, дрели, молотки, гаечные ключи и т. п.);
- электротовары: удлинители, тройники электрические, переходники электрические и др.;
- инструмент слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, ручной, малярный, строительный и другой, в частности: молотки, отвертки, ножовки по металлу, плоскогубцы;
- средства пожаротушения: огнетушители перезаряжаемые, пожарные шкафы;
- канцелярские принадлежности с электрическим приводом.

1.13. Каждому инвентарному объекту недвижимого и движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10000 руб. включительно, присваивать уникальный инвентарный порядковый номер в соответствии с Положением о присвоении инвентарных номеров объектам учета (Приложение №11).

В случае принятия учредителем решения о содержании за счет средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания объекта основных средств, ранее приобретенного (созданного) учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности (собственных доходов учреждения), осуществляется перевод стоимости этого объекта с кода вида деятельности "2" на код вида деятельности "4" с одновременным переводом суммы начисленной амортизации.

В случае приобретения учреждением основных средств за счет средств субсидии на иные цели производить перевод стоимости этого объекта с кода вида деятельности "5" на код вида деятельности "4" с одновременным переводом суммы начисленной амортизации.

1.14 В Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031) по строке "Наименование объекта (полное)" указывается наименование объекта основных средств в соответствии с первичными учетными документами по поступлению (созданию) объекта, паспортом завода-изготовителя, технической и иной документацией, характеризующей объект.

1.15 Аналитический учет основных средств вести в инвентарных карточках (форма 0504031), открываемых на соответствующие объекты основных средств, за исключением объектов движимого имущества стоимостью до 10000 рублей включительно.

Инвентарные карточки регистрируются в Описи инвентарных карточек по учету основных средств по форме 0504033. Лицам, ответственным за хранение основных средств, вести Инвентарные списки нефинансовых активов по форме 0504034.

1.16 Ежегодно распечатываются только инвентарные карточки по объектам основных средств у которых имеется на 31 декабря остаточная стоимость и по вновь поступившим в отчетном году объектам основных средств.

1.17 Выдачу в эксплуатацию объектов основных средств, стоимостью до 10000 руб. включительно, производить на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (форма 0504210). Получателем объектов в данном случае является материально-ответственное лицо, у которого они будут находиться на хранении.

1.18 Выбытие основных средств оформлять согласно Инструкции 157н.

1.19 Основные средства, в отношении которых инвентаризационной комиссией учреждения установлена невозможность (неэффективность), и в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод (извлечение полезного потенциала) и установлена неэффективность дальнейшей эксплуатации (т.е. не соответствие критериям актива) отражаются на забалансовом счете 02 до дальнейшего определения назначения указанного имущества (списание, продажа, восстановление, ремонт)

1.20 В целях выявления основных средств, которые не соответствуют условиям актива, инвентаризационной комиссией определяется **статус объекта** характеризующий его состояние (в эксплуатации, временно не эксплуатируется, требуется ремонт, не соответствует требованиям эксплуатации) и **целевая функция** (эксплуатируется, подлежит ремонту (восстановлению), подлежит списанию)

1.21. При списании имущества руководствоваться Постановлением мэрии города Ярославля от 07.08.2006 г. № 2843 «О порядке списания муниципального имущества» (в редакции постановлений мэрии от 11.02.2009 № 310, от 14.10.2011 № 2708).

1.22. Для формирования в денежном выражении информации о наличии вложений в объекты основных средств использовать счет 106 00 310 «Увеличение капитальных вложений в основные средства» содержащем соответствующий аналитический код группы синтетического счета, (10, 20, 30).

1.23. Аналитический учет по счету 106.00 вести в Многографной карточке (форма 0504054) в разрезе видов затрат по каждому приобретаемому объекту основных средств.

1.24. Для отражения данных, характеризующих степень изношенности основных средств учреждения начислять на них амортизацию в следующем порядке:
на объекты недвижимого имущества при принятии их к бухгалтерскому учету по факту государственной регистрации соответствующих прав:

стоимостью свыше 100000 руб. амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами;

на объекты движимого имущества:

стоимостью свыше 100000 руб. амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами;

стоимостью до 10000 руб. включительно амортизация не начисляется;

стоимостью от 10000 руб. до 100000 руб. включительно, амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию.

1.25. Расчет годовой суммы амортизации производить линейным способом исходя из балансовой стоимости объектов основных средств и срока их полезного использования. В течение финансового года амортизацию на основные средства начислять ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы.

1.26. Срок полезного использования объектов основных средств при получении их от главного распорядителя, а также от других учреждений, определять с учетом сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации.

1.27. Начисление амортизации на объекты основных средств начинать с 1-го числа месяца, следующего за месяцем принятия объекта к бухгалтерскому учету, и производить до полного погашения стоимости данного объекта либо его выбытия (в то числе в связи со списанием объекта с учета). Начисление амортизации не может производиться свыше 100% стоимости амортизируемого имущества.

1.28. Сумму начисленной амортизации по объектам основных средств за текущий месяц отражать в бухгалтерском учете последним календарным днем месяца.

1.29. Начисление амортизации на объекты основных средств прекращается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем полного погашения стоимости объекта либо его списания с бухгалтерского учета. Начисленная амортизация в размере 100% стоимости на объекты, которые пригодны для дальнейшего использования, не является основанием для списания их по причине полной амортизации.

1.30. Учет начисленной амортизации по объектам основных средств, находящимся в учреждении на праве оперативного управления, вести на счете 104.00 «Амортизация» содержащем соответствующий аналитический код группы синтетического счета и соответствующий аналитический код вида синтетического счета объекта учета:

Амортизация - недвижимое имущество учреждения

12 Амортизация нежилых помещений» (здания и сооружения);

13 Амортизация инвестиционной недвижимости;

Амортизация – особо ценное движимое имущество учреждения

22 Амортизация нежилых помещений (здания и сооружения)

24 Амортизация машины и оборудования

26 Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного

Амортизация - иное движимое имущество учреждения

32 Амортизация нежилых помещений (здания и сооружения)

33 Амортизация инвестиционной недвижимости

34 Амортизация машины и оборудования

36 Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного

1.31. Аналитический учет сумм начисленной амортизации по объектам основных средств вести в Оборотной ведомости по нефинансовым активам (ф. 0504035) – единой по счетам аналитического учета счета 104.00 «Амортизация», но отдельных по КФО.

1.32. Аналитический учет движения объектов основных средств вести в Оборотной ведомости по нефинансовым активам (ф. 0504035) – единой по счетам аналитического учета счета 101.00, но отдельных по КФО.

1.33. Синтетический учет движения основных средств, а также сумм начисленной по ним амортизации за отчетный месяц вести в Журнале операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов – отдельных по КФО.

2. Учет материальных запасов

2.1. Относить к материальным запасам в учреждениях предметы, служащие менее 12 месяцев, независимо от их стоимости.

2.2. Материальные запасы принимать к учету:

□ **при приобретении материалов за плату** – по стоимости, равной фактическим затратам, связанным с их приобретением. В фактические затраты включаются суммы, уплачиваемые поставщику (продавцу) включая налог на добавленную стоимость, а также затраты по доставке материальных запасов до места их использования;

□ **при поступлении материалов в результате разборки (ликвидации) основных средств либо получении их безвозмездно по договору пожертвования** – по стоимости, которая определяется исходя из оценочной (рыночной стоимости) на момент получения данных запасов.

Под текущей рыночной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая может быть получена в результате продажи материальных запасов на дату принятия их к учету. Оценочная (рыночная) стоимость материальных запасов в целях принятия их к учету определяется в порядке, предусмотренном пунктом 25 Инструкции 157н.

2.3. За единицу учета материальных запасов принимается номенклатурный номер.

2.4. Выбытие (отпуск) материальных запасов осуществлять по средней фактической стоимости. Применять данный способ определения стоимости материальных запасов при их списании непрерывно в течение финансового года.

2.5. Дату признания в бухгалтерском учете операций по поступлению и выбытию (списанию) материальных запасов определять исходя из положений Инструкции № 157н, устанавливающих правила признания обязательств и финансовых результатов (доходов, расходов).

2.6. Учет материальных запасов ведется на счете **105.00 «Материальные запасы»** содержащем соответствующий аналитический код группы синтетического счета, согласно Рабочего плана счетов (приложение 1 и аналитический код вида синтетического счета):

105.31 Медикаменты и перевязочные средства

105.34 «Строительные материалы»;

105.35 «Мягкий инвентарь»;

105.36 Прочие материальные запасы

105.37 Готовая продукция

105.39 Наценка на товары

2.7. Установить следующий порядок группировки материальных запасов:

«Горюче-смазочные материалы» – в составе данной группы учитывать бензин, масло, тосол, тормозную жидкость, приобретаемые для автотранспортного средства.

«Строительные материалы» – в составе данной группы учитывать все виды строительных материалов (цемент, кирпич, гвозди, гайки, скобяные изделия, тройники, болты, краны, муфты, кабель, лампы, патроны, шнуры, провода, краски, олифу и т.п.), а также оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки (радиаторы, контрольно-измерительная аппаратура и т.п.);

«Мягкий инвентарь» – в составе данной группы учитывать спецодежду и обувь, халаты, костюмы, другие аналогичные предметы мягкого инвентаря;

«Прочие материальные запасы» – в составе данной группы учитывать: хозяйственные материалы (электрические лампочки, мыло, щетки и др.); канцелярские принадлежности (бумага, карандаши, ручки, стержни и др.); книжную и иную печатную продукцию (кроме бланков строгой отчетности); запасные части, предназначенные для ремонта и замены изношенных частей в машинах и

оборудовании, транспортном средстве объектах производственного и хозяйственного инвентаря;

2.8 Учет материальных ценностей, выданных на транспортное средство взамен изношенных) вести на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных».

Установить следующий перечень материальных ценностей, учитываемых на счете 09: двигатели, аккумуляторы, шины, покрышки.

Запасные части отражать счете 09 в момент их списания с балансового учета в целях ремонта транспортного средства и учитывать в течение периода их эксплуатации (использования) в составе транспортного средства.

Списание запасных частей с забалансового учета осуществлять на основании акта приема-сдачи выполненных работ, подтверждающих их замену.

Аналитический учет по счету 09 вести в Карточках количественно-суммового учета материальных ценностей (форма 0504041) с указанием должности и фамилии лица, получившего ценности, транспортного средства, на которое они выданы (установлены), по видам материальных ценностей и их количеству.

Аналитический учет движения запасных частей вести в Оборотно-сальдовой ведомости по счету 09.

2.9. Аналитический учет материальных запасов ведется в разрезе номенклатуры объектов учета и материально-ответственных лиц в Карточках количественно-суммового учета материальных ценностей (по форме 0504041).

В случае приобретения учреждением материальных запасов за счет средств субсидии на иные цели производить перевод стоимости запасов с кода вида деятельности "5" на код вида деятельности "4".

2.10. Списание материальных запасов производить на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (по форме 0504210) и Актов о списании, составляемых постоянно действующей инвентаризационной комиссией.

2.11. Материально-ответственным лицам вести учет материальных запасов в Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042) по наименованиям, сортам и количеству. Сверка с материально-ответственными лицами производится ежеквартально в последний день квартала на 1 число месяца следующего за отчетным.

2.12. Аналитический учет движения материальных запасов ведется в Оборотной ведомости по нефинансовым активам (ф. 0504035) – единой по счетам аналитического учета счета 105.00, но отдельных по КФО.

2.13. Учет движения материалов вести в Журнале операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов – отдельных по КФО.

3. Учет непроезданных активов.

К непроеззданным активам относится земля.

3.1. Учет земельных участков, используемых учреждениями на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе расположенных под объектами недвижимости) вести на балансовом счете 103.11 «Земля - недвижимое имущество учреждения» на основании документов (свидетельств), подтверждающих права пользования земельными участками, по их кадастровой стоимости.

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

4.1. Учет затрат на оказание услуг обслуживаемыми учреждениями вести на счете 109 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг», применяя следующую его организацию: Учет расходов по формированию себестоимости ведется отдельно по группам видов услуг (работ) в рамках выполнения муниципального задания.

- затраты непосредственно связанные с оказанием учреждением услуги в рамках выделяемых им субсидий на выполнение муниципального задания относить к **прямым затратам** и учитывать на **счете 109.61.000**

.К ним относить: затраты на оплату труда работников учреждения .

- **затраты на общехозяйственные нужды** учитывать на **счете 109.81.000** «Общехозяйственные расходы».

К ним относить:

затраты на содержание и ремонт имущества, используемого на оказание муниципальной услуги,
затраты на выплату налогов, в качестве объектов налогообложения по которым признается недвижимое, особо ценное движимое имущество, иное движимое имущество.
затраты на оплату коммунальных услуг,
расходы на оплату услуг связи,
материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды, связанные с выполнением муниципальной услуги,
затраты на охрану и безопасность учреждения (вневедомственная, пожарная),
прочие затраты, необходимые для качественного оказания муниципальной услуги (в т.ч. медосмотр, специальная оценка условий труда, лицензирование учреждения и прочие расходы)

4.2 Сформированная на счете 0.109.81.000 себестоимость оказанных услуг последним календарным днем месяца списывается на счет 0.109.61.000 на основании Справки (форма 0504833).

Сформированная на счете 0.109.61.000 себестоимость оказанных услуг последним календарным днем месяца списывается на уменьшение финансового результата текущего финансового года на основании Справки (форма 0504833) в дебет счета 0.401.10.131.

Учет операций по формированию себестоимости оказываемых услуг вести в Журнале операций № 8 по прочим операциям и (или) в многографной карточке (по форме 0504054) по видам расходов.

Учет затрат при оказании услуг вести в соответствии с содержанием хозяйственных операций: в Журнале операций № 6 по оплате труда, Журнале операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками, Журнале операций № 7 по выбытию и перемещению материальных активов.

4.3 Не учитываются в составе затрат при формировании себестоимости услуг, работ:

1) в рамках выполнения государственного задания:

- амортизационные отчисления по имуществу, используемому при оказании услуги (выполнении муниципального задания)

- расходы на уплату штрафов, пеней и других экономических санкций;

Указанные расходы отражаются по дебету счета 0 401 20 000.

Все расходы производимые учреждениями в рамках выделяемых им субсидий на иные цели, а также за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности (вт.ч. пожертвований), отражать по дебету счета 0.401.20.000 «Расходы текущего финансового года»

5. Учет денежных средств и денежных документов

5.1. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций в РФ.

5.2. Кассовая книга (ф. 0504514) учреждения оформляется на бумажном носителе с применением компьютера и программы X.

5.3. Денежные документы принимаются в кассу учреждения и учитываются по фактической стоимости.

6. Учет расчетов с учредителем

6.1. Изменение показателей, отраженных на счетах 4 210 06 000, производится в последний рабочий день года (в сумме начисленной амортизации.) либо на дату произведенных изменений.

На сумму изменений учреждением составляется и направляется учредителю Извещение (ф. 0504805).

7. Учет расчетов по доходам

7.1. Учет начисленных сумм доходов предоставленных в виде субсидий, доходов, поступивших от приносящей доход деятельности осуществлять на счете **205.00** «Расчеты по доходам» в разрезе следующих аналитических счетов:

0.205.21.000 «Расчеты по доходам от операционной аренды»

0.205.31.000 «Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)»

0.205.35.000 «Расчеты по условным арендным платежам»

0.205.52.000 «Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления».

7.2. Начисление доходов по субсидиям на выполнение муниципального задания отражать на основании Соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на выполнение муниципального задания на оказание муниципальных услуг бюджетного учреждения, заключенного с учредителем. Отражать по дебету сч.4.205.31.560 кредиту сч.4.401.41.131 «Доходы будущих периодов от оказания платных услуг (работ) на всю

сумму указанную в графике перечисления субсидии на очередной финансовый год (приложения к соглашению) на дату заключения Соглашения.

7.3 Суммы субсидий на очередные года отражаются по дебету 4.401.49.131 и кредиту 4.401.41.131. Суммы субсидий признаются доходами текущего (отчетного) периода за счет ранее начисленных доходов будущих периодов на дату в соответствии графиком перечисления субсидии (приложение) к Соглашению, заключенному с учредителем, вне зависимости от факта перечисления субсидии на выполнение муниципального задания и отражаются по дебету 4.401.41.131 и кредиту счета 4.401.10.131.

7.4 Начисление доходов в сумме увеличения в текущем финансовом году объема субсидии, предоставляемой на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания (при изменении условий Соглашения) отражается по дебету 4.205.31.560 и кредиту 4.401.10.131.

7.5 В случае уменьшения объема субсидии предоставляемой на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания (при изменении условий Соглашения) отражается корректировка доходов будущих периодов операцией по дебету 4.401.41.131 и кредиту 4.205.31.560 на сумму уменьшения субсидии.

7.6 Начисление поступившей аренды отражать по дебету 2.205.21.560 и кредиту 2.401.10.121 и считать датой начисления иных доходов в виде пожертвований дату поступления денег на лицевой счет учреждения.

Учет расчетов по доходам осуществлять в Журнале операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам – отдельных по КФО.

8. Учет расчетов с дебиторами

8.1. Поступление денежных средств от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида деятельности "2" - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

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

8.3. 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.

8.4. Отражение в учете задолженности дебиторов по предъявленным к ним учреждением штрафам, пеням, иным санкциям производится на основании признанных должником или подлежащих уплате должником на основании решения суда, вступившего в законную силу, штрафов, пеней, иных санкций.

8.5 Отражение пеней, штрафов, неустоек, возникающих в силу контрактов, договоров, соглашений в результате урегулирования спора в досудебном порядке, производится в момент возникновения требований к их плательщикам.

8.6 Учет задолженности неплатежеспособных дебиторов в течение пяти лет с момента ее списания с балансового учета вести на забалансовом счете 04 «Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов».

Аналитический учет по счету 04 вести в Карточке учета средств и расчетов (форма 0504051) в разрезе дебиторов с указанием полного наименования дебитора и его реквизитов, необходимых в целях возможного взыскания задолженности.

8.7. Отражение в учете задолженности дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и иных расходов, в том числе услуг связи, коммунальных услуг, услуг по содержанию имущества осуществляется на основании договора, счетов поставщиков (подрядчиков) и Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

9. Учет расчетов по обязательствам.

9.1. Для учета расчетов по авансам, перечисленным поставщикам и подрядчикам, а также расчетов с поставщиками и подрядчиками использовать следующие счета:

206.00 «Расчеты по выданным авансам»,

302.00 «Расчеты по принятым обязательствам».

Группировку расчетов осуществлять по аналитическим группам и кодам согласно пунктам 204 и 256 Инструкции № 157н.

9.2. Расчеты по заработной плате оформлять следующими документами:

■ карточка-справка (по форме 0504417);

■ табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы (по форме 0504421);

■ Расчет среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях.

Расчеты с работниками по оплате труда, пособиям и прочим выплатам осуществляются через личные банковские карты работников

В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка.

9.3. Суммы начисленной платы поставщикам и подрядчикам за оказанные услуги, поставленные материальные ценности, выполненные работы, а также зачет выданных им авансов отражать в учете на основании следующих оправдательных документов: счетов-фактур и актов выполненных работ – по услугам (выполненным работам); счетов-фактур и товарных накладных – по поступившим товарно-материальным ценностям, счета по которым производилась оплата.

9.4. Договора, по которым учреждение производит оплату, контракты, проектно-сметная документация подшиваются и хранятся в отдельном деле.

9.5. Предоставить право подписи товарных накладных и актов выполненных работ лицам, непосредственно получающим (принимаящим) товарно-материальные ценности, работы, услуги, а также должностным лицам учреждений.

9.6. Начисление выплат лицам, не состоящим в штате учреждений, осуществлять на основании договоров возмездного оказания услуг, выставленных ими счетов на оплату и актов приемки-передачи выполненных работ.

9.7. Размер выплат по договорам возмездного оказания услуг лицам, привлекаемым к организации и проведению мероприятий в рамках целевых программ устанавливается постановлением мэрии города Ярославля № 140 от 25.01.2011 «О порядке формирования смет расходов на организацию, подготовку и проведение мероприятий по отрасли «Образование»».

9.8. Размер выплат по договорам возмездного оказания услуг лицам, выполнявшим работы в целях текущих нужд учреждений, устанавливается по договоренности между учреждением (как заказчиком) и исполнителем, с приложением к договору счета и акта о приеме-передаче выполненных работ.

На счете 303.05 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» ведется учет платы за экологию и учет транспортного налога отдельно по видам затрат.

9.9. Аналитический учет расчетов с поставщиками и подрядчиками вести:

- в Журнале операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- в Журнале операций № 6 расчетов по оплате труда.

Журналы формировать отдельно по КФО.

9.10 Учет задолженности неплатежеспособных дебиторов в течение пяти лет с момента ее списания с балансового учета вести на забалансовом счете 04 «Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов».

9.11. Аналитический учет по счету 04 вести в Карточке учета средств и расчетов (форма 0504051) в разрезе дебиторов с указанием полного наименования дебитора и его реквизитов, необходимых в целях возможного взыскания задолженности.

10. Учет расчетов по удержаниям из выплат по оплате труда

10.1. Для учета расчетов по удержаниям из заработной платы использовать счет 304.03 «Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда».

10.2. Учитывать на счете 304. удержаний по заявлениям работников, исполнительным листам и другим документам.

Момент удержания на 304.03- считать последний день месяца.

10.3. Аналитический учет по счету вести в Карточке учета средств и расчетов (по форме 0504051) – раздельных по КФО.

10.4. Операции по счету 0.304.03.000 отражать в Журнале операций № 6 расчетов по оплате труда – раздельных по КФО.

11. Расчеты с прочими кредиторами

11.1. Счет предназначен для учета расчетов с кредиторами по операциям, возникающим в ходе ведения деятельности учреждения и не предусмотренных для отражения на иных счетах учета Единого плана счетов.

11.2. Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета средств и расчетов в разрезе кредиторов по видам формируемых расчетов и суммам принятых обязательств (задолженности).

11.3. Учет операций по счету ведется в Журнале №8 по прочим операциям.

12. Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение

12.1 Счет предназначен для учета сумм, поступивших во временное распоряжение учреждения и подлежащих при наступлении определенных условий возврату или перечислению по назначению.

12.2 Аналитический учет средств, поступивших во временное распоряжение учреждения, ведется на Многографной карточке по каждому получателю в разрезе видов поступлений и направлений использования средств.

12.3. Учет операций по счету ведется в Журнале №2 операций с безналичными денежными средствами по КФО 3

13. Финансовый результат деятельности учреждений

13.1. Для отражения в бухгалтерском учете результата финансовой деятельности учреждений использовать следующие счета:

- 401.10 «Доходы текущего финансового года»;
- 401.20 «Расходы текущего финансового года»;
- 401.30 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов».
- 401.40 «Доходы будущих периодов от оказания платных услуг(работ)»
- 401.60 «Резервы предстоящих расходов»

. Начисление доходов осуществляется:

- от реализации нефинансовых активов - на дату реализации активов (перехода права собственности);
- от возмещения ущерба - на дату обнаружения ущерба, хищений имущества.

13.2. Принятие объектов основных средств, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражается с применением счета 0 401 10 172.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по $1/n$ за месяц в течение периода, к которому они относятся, где n - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание расходов.

13.3. Порядок формирования резервов предстоящих расходов и его использования.

На счете 401.60 учитывать резервы расходов на выплату отпускных. Резерв отпускных начислять один раз в год -31.12.

Резерв отпуска начисляется по фактически начисленным отпускным и страховым взносам на них за предыдущий год.

Сумма оплаты отпускных рассчитывается по формуле:

Сумма оплаты отпусков	=	Количество неиспользованных всеми сотрудниками дней отпусков на последний день года	×	Средний дневной заработок по учреждению за последние 12 мес.
--------------------------	---	-------------------------------------------------------------------------------------------	---	-----------------------------------------------------------------

Средний дневной заработок (З ср.д.) в целом по учреждению определяется по формуле:

$$З \text{ ср.д.} = \text{ФОТ} : 12 \text{ мес.} : Ч : 29,3$$

где:

- ФОТ – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;
- Ч – количество штатных единиц по штатному расписанию, действующему на дату расчета резерва;
- 29,3 – среднемесячное число календарных дней, установленное статьей 139 Трудового кодекса.

13.4. Начисление доходов от возмещения ущерба отражается исходя из текущей восстановительной стоимости материальных ценностей, которая определяется комиссией по поступлению и выбытию активов учреждения.

13.5. Аналитический учет финансового результата деятельности учреждений вести в Журнале операций № 5 по доходам – отдельных по КФО.

13.6 Начисление субсидии на выполнение муниципального задания и субсидии на иные цели отражение в учете операций по финансовому обеспечению государственного задания:

Доходы от целевых субсидий по соглашению, заключенному на срок более года, учреждение отражает на счетах:

- 401.41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году»;
- 401.49 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы».

На основании соглашений и ПФХД, утвержденные учредителем на текущий и плановые года отражаются в учете проводками Дт 0 205 00 560 – Кт 0 401 49 000 в день утверждения.

В начале следующего года отражается перевод со счетов 0 401 49 000 на счета 0 401 41 000 в сумме текущего года в части КФО 4,5.

Дт 4 201 11 510 – Кт 4 205 31 661 – на сумму финансирования

Дт 4 401 41(49) 131 – Кт 4 401 10 131 – при представлении отчета о выполнении госзадания (но поскольку форма данного отчета еще не утверждена, то сумма кредиторской задолженности счета.

отражение в учете операций по субсидиям на иные цели:

Дт 5 205 52 561 – Кт 5 401 41(49) 152 – на всю сумму соглашения

Дт 5 201 11 510 – Кт 5 205 52 661 – на сумму финансирования

В составе доходов также учитываются:

- доходы от оказания дополнительных услуг на платной основе
- пожертвование от физических и юридических лиц.

Начисление доходов по средствам от платных услуг производится ежемесячно в конце месяца на основании таблиц. Полученные средства расходуются в соответствии с ПФХД.

Доходы по пожертвованию начисляются на дату получения средств. Расходуются средства по целевому назначению. Списание фактической себестоимости оказанных услуг на уменьшение финансового результата производится в конце месяца.

14. Санкционирование расходов

14.1. Счета по санкционированию расходов группируются по соответствующим финансовым годам согласно п. 309 Инструкции N 157н, п. 161 Инструкции N 174н:

- 050200000-принятые обязательства
- 050400000-сметные назначения
- 050600000-право на принятие обязательств
- 050700000- утвержденный объем финансового обеспечения
- 050800000-получено финансового обеспечения

14.2. Для целей бухгалтерского учета устанавливается следующий порядок отражения обязательств:

- принятые обязательства по заработной плате перед работниками учреждения отражаются в бухгалтерском учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление на основании Расчетной ведомости (ф. 0504402);

- принятые обязательства по гражданско-правовым договорам с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются в день подписания соответствующих договоров;

- принятые обязательства по оплате продукции, работ, услуг без заключения договоров отражаются на дату принятия к оплате разовых счетов, актов выполненных работ (оказанных услуг);

- принятые обязательства по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражаются на основании служебных записок, согласованных с руководителем учреждения, на дату утверждения заявления на выдачу под отчет денежных средств или авансового отчета;

- принятые обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании налоговых карточек, расчетов и налоговых деклараций, расчета по страховым взносам на дату начисления кредиторской задолженности;

- принятые обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных листов, распоряжений руководителя на дату вступления в силу решения суда, поступления исполнительного листа, принятия решения руководителя об уплате соответственно;

- принятые обязательства по кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года;

- сумма принимаемых обязательств определяется на основании извещений об осуществлении закупок с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), размещаемых в ЕИС, и принимается в размере начальной (максимальной) цены контракта.

14.3. Для целей бухгалтерского учета устанавливается следующий порядок отражения денежных обязательств:

- обязательства по заработной плате перед работниками учреждения отражаются в бухгалтерском учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление, на основании Расчетной ведомости (ф. 0504402);

- обязательства по гражданско-правовым договорам с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются на основании первичных учетных документов в соответствии с условиями договора. Формы документов должны содержать обязательные реквизиты, предусмотренные п. 7 Инструкции N 157н;

- обязательства по оплате товаров, работ, услуг без заключения договоров отражаются на дату принятия к оплате разовых счетов, актов выполненных работ (оказанных услуг);

- обязательства по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражаются на основании авансового отчета, утвержденного руководителем учреждения, на дату его утверждения;

- обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании налоговых карточек, расчетов и налоговых деклараций, расчета по страховым взносам на дату начисления налога;

- обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных листов на дату принятия решения руководителя об уплате;
- обязательства по кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года. 15.1.

Аналитический учет санкционирования расходов осуществлять в следующих регистрах бухгалтерского учета:
в Журнале регистрации обязательств, отдельно по КФО

14.4. Санкционирование расходов отражать в учете в следующем порядке:

- утвержденный объем финансового обеспечения (плановые назначения отдельно по кфо, кодам и наименованиям субсидий субсидий и по расходам и доходам) на текущий финансовый год, в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности (ПФХД) – первым рабочим днем года.
- суммы изменений плановых назначений – датой изменения в ПФХД;

15. Порядок учета на забалансовых счетах

15.1. Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности), приведенных в п.1.5 Организационной части Учетной политики.

15.2. Забалансовый счет 02 «Материальные ценности на хранении» предназначен для учета материальных ценностей учреждения, не соответствующих критериям активов, материальных ценностей, принятых учреждением на хранение, в переработку, материальных ценностей, полученных (принятых к учету) учреждением до момента обращения их в собственность государства и (или) передачи указанного имущества органу, осуществляющему в отношении указанного имущества полномочия собственника (имущество, полученное в качестве дара, бесхозяйное имущество ит.п.), материальных ценностей, изъятых в возмещение причиненного ущерба, за исключением материальных ценностей, являющихся согласно законодательству Российской Федерации вещественными доказательствами и учитываемых обособленно, материальных ценностей, изъятых (задержанных) таможенными органами и не помещенных на склад временного хранения таможенного органа, а также имущества, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения).

15.3. На забалансовом счете 03 учитываются:

- трудовые книжки;
- вкладыши к трудовой книжке;

Учет бланков строгой отчетности на забалансовом счете 03 ведется в условной оценке: один бланк, один рубль. Аналитический учет по счету 03 вести по каждому виду бланков и местам их хранения в Книге учета бланков строгой отчетности.

Списание израсходованных и испорченных бланков производить по Акту о списании бланков строгой отчетности (форма 0504816).

Данные о бланках строгой отчетности, принятых к учету на забалансовый счет 03, в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса (ф. 0503730) отражаются в группировке по наименованиям бланков.

15.4. Данные по дебиторской задолженности, принятой к учету на забалансовый счет 04, в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса (ф. 0503730) отражаются в следующей группировке:

- задолженность по расчетам;
- задолженность по доходам;
- задолженность по выданным авансам;
- задолженность подотчетных лиц;
- задолженность по недостачам.

Забалансовый счет 04 «Сомнительная задолженность» предназначен для учета сомнительной задолженности неплатежеспособных дебиторов с момента принятия комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов решения о выбытии такой задолженности с балансового учета учреждения, в том числе при условии несоответствия задолженности критериям признания ее активом.

Учет указанной задолженности осуществляется в течение срока возможного возобновления согласно законодательству Российской Федерации процедуры взыскания задолженности, в том числе в случае изменения имущественного положения должников, либо до поступления в указанный срок в погашение сомнительной задолженности денежных средств, до исполнения (прекращения) задолженности иным, не противоречащим законодательству Российской Федерации, способом.

При возобновлении процедуры взыскания задолженности дебиторов или поступлении средств в погашение сомнительной задолженности неплатежеспособных дебиторов на дату возобновления взыскания или на дату зачисления на счета (лицевые счета) учреждений указанных поступлений осуществляется списание такой задолженности с забалансового учета с одновременным отражением на соответствующих балансовых счетах учета расчетов по поступлениям.

Списание сомнительной задолженности с забалансового учета осуществляется на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов о признании задолженности безнадежной к взысканию при наличии документов, подтверждающих неопределенность относительно получения экономических выгод или полезного потенциала, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в том числе по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству Российской Федерации.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе видов поступлений (выплат) (источников финансового обеспечения), контрагентов, кодов классификации доходов бюджетов.

15.5 Забалансовый счет 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» предназначен для учета призов, знамен, кубков, учрежденных разными организациями и получаемых от них для награждения команд-победителей, а также материальных ценностей, приобретенных и предназначенных для награждения (дарения), в том числе ценных подарков и сувениров (далее - ценные подарки (сувениры)). Призы, знамена, кубки учитываются на забалансовом счете в течение всего периода их нахождения в данном учреждении.

15.6. На забалансовом счете 09 учитываются материальные ценности, выданные на транспортные средства взамен изношенных: двигатели, аккумуляторы, шины, диски, карбюраторы, коробки передач, фары, турбокомпрессоры.

15.7 Забалансовый счет 10 «Обеспечение исполнения обязательств» предназначен для учета имущества, за исключением денежных средств, полученного учреждением в качестве обеспечения обязательств (залог), а также иных видов обеспечения исполнения обязательств (поручительство, банковская гарантия и т.д.).

Аналитический учет по счету ведется в разрезе видов имущества, видов валют, контрагентов, идентификаторов обязательств, идентификаторов обеспечения, мест хранения (адресов).

На забалансовом счете 10 учет ведется по видам обеспечений:

- банковские гарантии.

15.8. Учет операций по движению денежных средств на лицевых счетах по учету средств, полученных от приносящей доход деятельности, на лицевых счетах бюджетных учреждений, открытых для получения субсидий, вести на забалансовых счетах:

Забалансовый счет 17 «Поступления денежных средств» предназначен для аналитического учета поступлений денежных средств (за исключением поступлений от возвратов расходов текущего финансового года), а также для учета возврата излишне полученных доходов (доходов от авансов) (за исключением возврата субъектом учета остатков неиспользованных им субсидий (грантов) прошлых лет) на банковские счета субъекта учета, на лицевой счет, открытый ему органом Федерального казначейства (финансовым органом), на счет операций с наличными денежными средствами, а также в кассу субъекта учета.

Кроме того, счет предназначен для учета учреждением, получателем бюджетных средств операций по поступлению на его банковские счета бюджетных средств (их возвратов), предоставленных главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств, на осуществление подведомственным ему распорядителем (получателем) бюджетных средств выплат по расходам и (или) источникам финансирования дефицита бюджета и для учета учреждениями операций по возврату дебиторской задолженности по расходам (поступлениям от восстановления расходов) прошлых лет.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе счетов (лицевых счетов), кодов классификации доходов бюджетов, кодов финансового обеспечения, кодов классификации операций сектора государственного управления, видов валют

Забалансовый счет 18 «Выбытия денежных средств» предназначен для аналитического учета выбытий денежных средств (за исключением выбытий, отражение которых предусмотрено пунктом 365 Инструкции), а также возвратов расходов (излишне произведенных перечислений) текущего года с банковских счетов субъекта учета, с лицевого счета, открытого ему органом Федерального казначейства (финансовым органом), со счета операций с наличными денежными средствами, а также из кассы субъекта учета.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе счетов (лицевых счетов), кодов классификации доходов бюджетов, кодов финансового обеспечения, кодов классификации операций сектора государственного управления, видов валют.

Аналитический учет по счетам 17 и 18 вести в Карточке учета средств и расчетов (форма 0504051) по видам выплат средств бюджета и видам поступлений.

По завершении текущего финансового года показателя (остатки) на счетах 17 и 18 на следующий финансовый год не переносятся. Заключение показателей по счетам отражается со знаком «минус».

Отражение операций по привлечению средств с одного вида финансового обеспечения на исполнение обязательств по другому по забалансовым счетам 17 и 18, открытых к счету 0 304 06 000, осуществляется в

соответствии с Письмом Минфина России от 28.12.2016 N 02-06-10/79177.

15.9. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя учреждения и учитывается на забалансовом счете 20.

Забалансовый счет 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» предназначен для учета сумм непредъявленных кредиторами требований, вытекающих из условий договора, контракта, в том числе сумм кредиторской задолженности, не подтвержденных по результатам инвентаризации кредитором, а также кредиторская задолженность, образовавшаяся в связи с переплатами в бюджет, в том числе налогов (далее - задолженность учреждения, невостребованная кредиторами).

Основанием для принятия решений о списании кредиторской задолженности с баланса и принятии ее на забалансовый счет 20 являются:

- Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);

- докладная записка руководителю о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек.

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

- по истечении пяти 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.

Суммы денежных средств, полученных во временное распоряжение и не востребованных владельцем в течение срока исковой давности, также учитываются на забалансовом счете 20.

Данные о кредиторской задолженности, принятой к учету на забалансовый счет 20, в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса (ф. 0503730) отражаются в следующей группировке:

- задолженность по крупным сделкам;
- задолженность по сделкам с заинтересованностью;
- задолженность по прочим сделкам.

15.10. Забалансовый счет 21 «Основные средства в эксплуатации» предназначен для учета находящихся в эксплуатации учреждения объектов основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества в целях обеспечения надлежащего контроля за их движением.

Данные об основных средствах в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса (ф. 0503730) отражаются в следующей группировке:

- особо ценное движимое имущество;
- иное движимое имущество.

15.11. Учет имущества, переданного учреждением в возмездное пользование по договорам аренды, ведется по балансовой стоимости переданного имущества.

Данные об имуществе, переданном в возмездное пользование (аренду), в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса (ф. 0503730) отражаются в следующей группировке:

- недвижимое имущество;
- особо ценное движимое имущество;
- иное движимое имущество.

15.12. Принятие к учету на забалансовый счет 25 осуществляется на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании:

- Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) - при возврате имущества пользователем;
- Акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104), Акта о списании транспортного средства (ф. 0504105) - при списании.

15.13 Забалансовый счет 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» предназначен для учета форменного обмундирования, специальной одежды, материальных ценностей, относящихся к объектам основных средств, и иного имущества, выданного учреждением в постоянное личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, предусматривающих использование полученного имущества, в том числе за пределами территории учреждения, вне продолжительности действующего режима рабочего времени, в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа по балансовой стоимости.

Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании первичного учетного документа по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе сотрудников (пользователей имущества), местонахождений объектов (адресов), объектов имущества (наименований форменной одежды), кодов классификации операций сектора государственного управления.

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

III ДОБРОВОЛЬНЫЕ ПОЖЕРТВОВАНИЯ, ПЛАТНЫЕ УСЛУГИ

1.1. Бюджетные учреждения в рамках своей деятельности могут получать от других юридических лиц, а также от физических лиц денежные средства и имущество в качестве пожертвований.

1.2. Получение имущества производится на основании договора пожертвования с указанием в нем наименования имущества и его стоимости, а также конкретных направлений использования пожертвования.

1.3. В отдельных случаях, когда невозможно определить жертвователя каких-либо ценностей, их приход осуществлять на основании Акта, составленного в произвольной форме постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию с указанием реквизитов, предусмотренных пунктом 7 Инструкции 157н.

Ценности в данном случае приходятся по оценочной стоимости, определяемой методом текущей рыночной стоимости, под которой понимается сумма денежных средств, которая может быть получена в результате продажи ценностей на дату принятия их к учету.

2.1. Платные услуги оказываются в соответствии с Уставом учреждения и Положением о приносящей доход деятельности

2.2. Денежные средства, полученные от оказания платных услуг, отражаются на счете 2.205.30.000

2.3. Начисление доходов от платных услуг, оказываемых учреждением, оформляется следующей проводкой:

- Дебет счета 2 401 10 000 "Доходы от оказания платных услуг";

- Кредит счета 2 205 31 000 "Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг".

Поступление доходов от платных услуг, оформляется проводками

Безналичная оплата поступления средств сопровождается проводкой:

- Дебет счета 2 201 11 000 "Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства";

- Кредит счета 2 205 31 000 "Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг".

2.4. Возврат излишне начисленных сумм оплаты может быть произведен родителям (законным представителям) на основании их письменных заявлений, если ребенок по уважительным причинам не имел возможности получить услуги. Заявление сдается в бухгалтерию для оформления возврата начисленных сумм. Возврат может быть произведен путем перечисления на счет в банке. При этом оформляются следующие бухгалтерские записи:

- Дебет счета 2 205 31 000 "Увеличение дебиторской задолженности по доходам от рыночных продаж готовой продукции, работ, услуг"

- Кредит счетов 2 2 201 11 000 "Выбытия денежных средств учреждения на банковские счета".

2.5. Аналитический учет расчетов по поступлениям ведется в разрезе видов доходов (поступлений) по плательщикам (группам плательщиков) и соответствующим им суммам расчетов в карточке учета средств и расчетов и (или) в журнале операций расчетов с дебиторами по доходам. Отражение операций по счету осуществляется в журнале № 5 «Операций расчетов с дебиторами по доходам».

2.6. Расходы, от приносящей доход деятельности, в течение года, отражаются на счете 2 109 61 000 "Увеличение стоимости готовой продукции (работ, услуг)". Учет фактических расходов осуществляется по КОСГУ в Многографной карточке (ф. 0504054).

2.7. Аналитический учет расчетов с дебиторами ведется в Журнале операций № 5 "Расчетов с дебиторами по доходам". Плата за содержание детей в МОУ ДО «Детский морской центр» вносится родителями по квитанциям на счета, открытые в кредитных учреждениях. Размер месячной платы за содержание детей в учреждении определяется в установленном порядке. Начисление платы производится в последний рабочий день текущего месяца согласно календарному графику работы учреждения.

IV. УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА ДЛЯ ЦЕЛЕЙ НАЛОГООБЛОЖЕНИЯ

Установить следующую учетную политику для целей налогообложения прибыли в бюджетных учреждениях:

1. Определять налогооблагаемую базу по налогу на прибыль на основании данных сводных счетов синтетического и аналитического учета.

2. Основанием для отражения данных в регистрах налогового учета считать первичные документы, бухгалтерские справки и иные документально подтвержденные данные об объектах, подлежащих налогообложению.
3. В части налога на прибыль для заполнения аналитических регистров налогового учета использовать первичные документы бухгалтерского учета.
4. Методом признания доходов и расходов для целей налогообложения налогом на прибыль считать метод начисления (ст. 271 НК РФ).
5. Считать дату получения дохода в том отчетном (налоговом) периоде, в котором он имел место.
6. Доходом для целей налогообложения от приносящей доход деятельности считать доход бюджетных учреждений, полученный ими от юридических и физических лиц по операциям по реализации товаров, работ, услуг.
7. При определении налоговой базы по доходам учитывать положения статьи 251 НК РФ. Перечень доходов, поименованных в данной статье, является исчерпывающим и полным.
8. Определить регистры бухгалтерского учета как регистры налогового учета.
9. Считать дату признания расхода в том отчетном (налоговом) периоде, в котором он имел место.
10. Учет расходов, связанных с ведением приносящей доход деятельности вести в порядке, установленном соответствующими статьями главы 25 НК РФ.
11. Списание материальных запасов на расходы при оказании платных услуг для целей налогообложения производить по средней фактической стоимости.
12. Считать амортизируемым имуществом для целей налогового учета имущество, учитываемое на балансе учреждений со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью более 40000 рублей.
13. Срок представления налоговой декларации (налогового расчета) по налогу на прибыль – ежеквартально, не позднее 28 числа месяца, следующего за отчетным кварталом; годовая – не позднее 28 марта года, следующего за отчетным годом.
14. При отсутствии доходов в отчетном (налоговом) периоде представляется «нулевая» налоговая декларация.
Установить следующую учетную политику для целей налогообложения НДС:
1. Признать датой получения дохода в целях исчисления налога дату получения в том отчетном (налоговом) периоде в котором он имел место.
2. В качестве базы, используемой для получения информации в целях определения объектов налогообложения использовать данные регистров бухгалтерского учета.
3. Налоговые вычеты по НДС производить, согласно п. 4 ст. 170 гл. 21 НК РФ, по товарам и услугам расходуемым (используемым) при оказании услуг, облагаемых НДС.
4. Книгу покупок и продаж вести методом сплошной регистрации выписанных и принятых к учету счетов-фактур.
5. Срок представления налоговой декларации по налогу НДС – ежеквартально до 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом.
6. При отсутствии оказанных платных услуг в отчетном (налоговом) периоде представляется «нулевая» налоговая декларация.
Установить следующую учетную политику для целей налогообложения налогом на доходы физических лиц (НДФЛ) и обложения страховыми взносами:
1. Установить отдельный учет сумм начисленного НДФЛ и страховых взносов по каждому физическому лицу, в пользу которого они начислялись, в индивидуальных налоговых карточках учета по форме, предусмотренной бухгалтерской программой.
2. Назначить ответственным за ведение карточек налогового учета по НДФЛ и карточек по страховым взносам бухгалтера Трефилову С.А.
3. Учет расчетов по НДФЛ и страховым взносам вести на счете 303.00 «Расчеты по платежам в бюджеты», содержащем соответствующий аналитический код согласно пункту 263 Инструкции 157н.
4. Даты отражения в учете начисленных сумм налога на доходы физических лиц и страховых взносов:
 - суммы, начисленные с фонда оплаты труда лиц, состоящих в штате учреждения – последний календарный день месяца;
 - суммы, начисленные с выплат лицам по договорам возмездного оказания услуг – дата фактического начисления выплат.
5. Аналитический учет расчетов по НДФЛ и страховым взносам вести в:
 - Карточке учета средств и расчетов (форма 0504051);
 - Журнале операций № 6 расчетов по оплате труда (по счету 303.01);
 - Журнале операций № 8 по прочим операциям (по счетам 303.02, 303.06, 303.07, 303.10, 303.11).Указанные регистры бухгалтерского учета формировать отдельно по КФО.
6. Определить регистры бухгалтерского учета как регистры налогового учета.
Установить следующую учетную политику для целей налогообложения налогом на имущество:

1. Объектом обложения налогом определить недвижимое и движимое имущество учреждений, учитываемое в составе основных средств согласно Инструкциями № 157н, 174н.
2. Налоговую базу определять как среднегодовую стоимость имущества, которое признается объектом налогообложения согласно ст. 376 гл. 30 НК РФ.
3. При определении налоговой базы по налогу использовать остаточную стоимость имущества объектов основных средств, определяемую правилами бухгалтерского учета.
4. Отчетным периодом по налогу на имущество являются год. Налоговые расчеты представляются не позднее 30 календарных дней с даты окончания соответствующего отчетного периода.
5. Налоговая декларация по итогам календарного года представляется не позднее 30 марта года, следующего за истекшим годом.
6. Начисленный налог отражать в учете первым календарным днем квартала, следующим за отчетным.
7. Учет расчетов по налогу на имущество вести на счете **303.00** «Расчеты по платежам в бюджеты», содержащем соответствующий аналитический код согласно пункту 263 Инструкции 157н.
8. Аналитический учет расчетов по налогу на имущество вести в Карточке учета средств и расчетов (по форме 0504051) и Журнале операций № 8 по прочим операциям (по форме 0504051).

Установить следующую учетную политику для целей налогообложения налогом на землю:

1. Налоговую базу по земельным участкам определять на основании сведений государственного кадастра о каждом земельном участке в соответствии со ст. 388 НК РФ.
2. Отчетным периодом по земельному налогу признается календарный год.
3. Налоговая декларация по итогам календарного года представляется не позднее 1 февраля года, следующего за истекшим годом.
4. Начисленный налог отражать в учете первым календарным днем квартала.
5. Учет расчетов по налогу на землю вести на счете **303.00** «Расчеты по платежам в бюджеты», содержащем аналитический код согласно пункту 263 Инструкции 157н.
6. Аналитический учет расчетов по налогу на землю вести в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051) и Журнале операций № 80 по прочим операциям (ф. 0504051).

Установить следующую учетную политику для целей налогообложения транспортным налогом

1. Объектом налогообложения считать автотранспортное средство, принадлежащее учреждению, зарегистрированное в порядке установленном законодательством РФ.
2. Налоговой базой является мощность двигателя в лошадиных силах.
3. Налоговые декларации представлять в соответствии со ст. 360 гл. 28 НК РФ по месту регистрации транспортного средства.
4. Начисленный налог отражать в учете первым календарным днем квартала.
5. Учет расчетов по транспортному налогу вести на счете **0.303.05.000** «Расчеты по платежам в бюджеты».
6. Аналитический учет расчетов по транспортному налогу вести в Карточке учета средств и расчетов (по форме 0504051) и (или) Журнале операций № 8 по прочим операциям (по форме 0504051).

Установить следующую учетную политику для целей учета платы за загрязнение окружающей среды и государственных пошлин:

1. Сумму начисленной платы за загрязнение окружающей среды отражать в учете первым календарным днем квартала.
2. Суммы государственных пошлин начислять датой их перечисления.
3. Учет расчетов по плате за загрязнение окружающей среды и государственным пошлинам вести на счете **0.303.05.000** «Расчеты по платежам в бюджеты».
4. Аналитический учет расчетов вести в Карточке учета средств и расчетов (форма 0504051) и(или) Журнале операций № 8 по прочим операциям (форма 0504051).

V. ИЗМЕНЕНИЕ И ДОПОЛНЕНИЕ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКИ, ПЕРИОД ДЕЙСТВИЯ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКИ

Учетная политика учреждения может изменяться в случае изменения законодательства РФ или нормативных актов по бухгалтерскому учету, разработки учреждением новых способов ведения бухгалтерского учета, необходимых для более достоверного отражения фактов хозяйственной деятельности в учете и отчетности учреждения или уменьшения трудоемкости учетного процесса без снижения степени достоверности информации, изменением видов деятельности и т. п.

Изменения и дополнения учетной политики оформляется отдельными приказами по учреждению.

Учетная политика для целей бухгалтерского и налогового учета действует с 01 января 2024 года и применяется последовательно от одного отчетного периода к другому.

Рабочий план счетов

Наименование счета	аналитический классификационный	вида финансового обеспечения (деятельности)	синтетического счета			аналитический по КОСГУ	КВР
			объекта учета	группы	вида		
	1 - 17	18	19 - 21	22	23	24 - 26	27
НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ							
Нежилые помещения - недвижимое имущество учреждения	070300000000000000	4	1 0 1	1	2	КОСГУ	000
Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество учреждения	070300000000000000	2,4	1 0 1	2	4	КОСГУ	000
Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество учреждения	070300000000000000	2,4	1 0 1	2	4	КОСГУ	000
Сооружения - иное движимое имущество учреждения	070300000000000000	4	1 0 1	3	3	КОСГУ	000
Машины и оборудование -	070300000000000000	2,4	1 0 1	3	4	КОСГУ	000

Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	0703000000000000000	2,4	1 0 4	3	8	КОСГУ	000
Медикаменты и перевязочные средства - иное движимое имущество учреждения	0703000000000000000	2,4	1 0 5	3	1	КОСГУ	000
Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	0703000000000000000	X	1 0 5	3	4	КОСГУ	000
Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	0703000000000000000	2,4	1 0 5	3	5	КОСГУ	000
Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	0703000000000000000	2,4	1 0 5	3	6	КОСГУ	000
Вложения в основные средства - недвижимое имущество учреждения	0703000000000000000	2,4	1 0 6	1	1	КОСГУ	000
Вложения в основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	0703000000000000000	2,4	1 0 6	2	1	КОСГУ	000
Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения	0703000000000000000	2,4	1 0 6	3	1	КОСГУ	000
Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	0703000000000000000	2,4	1 0 6	3	4	КОСГУ	000

Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	07030000000000000000	2,4	1 0 6	3	4	КОСГУ	000
Прямые затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг	07030000000000000000	2,4	1 0 9	6	0	КОСГУ	000
Общехозяйственные расходы учреждений	07030000000000000000	2,4	1 0 9	8	0	КОСГУ	000
ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ							
Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	07030000000000000000	2,4	2 0 1	1	1	КОСГУ	000
Касса	07030000000000000000	2,4	2 0 1	3	4	КОСГУ	000
Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг	07030000000000000000	2,4	2 0 5	3	1	КОСГУ	000
Расчеты с плательщиками прочих доходов	07030000000000000000	5	2 0 5	5	2	КОСГУ	000
Расчеты по авансам по услугам связи	07030000000000000000	2,4	2 0 6	2	1	КОСГУ	000
Расчеты по авансам по транспортным услугам	07030000000000000000	2,4	2 0 6	2	2	КОСГУ	000
Расчеты по авансам по коммунальным услугам	07030000000000000000	2,4	2 0 6	2	3	КОСГУ	000
Расчеты по авансам по	07030000000000000000	2,4	2 0 6	2	5	КОСГУ	000

Расчеты по коммунальным услугам	07030000000000000000	2,4	3 0 2	2	3	КОСГУ	000
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	07030000000000000000	2,4	3 0 2	2	5	КОСГУ	000
Расчеты по прочим работам, услугам	07030000000000000000	2,4	3 0 2	2	6	КОСГУ	000
Расчеты по приобретению основных средств	07030000000000000000	2,4	3 0 2	3	1	КОСГУ	000
Расчеты по приобретению материальных запасов	07030000000000000000	2,4	3 0 2	3	4	КОСГУ	000
Расчеты по прочим расходам	07030000000000000000	2,4	3 0 2	9	1	КОСГУ	000
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	07030000000000000000	2,4	3 0 3	0	1	КОСГУ	000
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	07030000000000000000	2,4	3 0 3	0	2	КОСГУ	000
Расчеты по налогу на прибыль организаций	07030000000000000000	2,4	3 0 3	0	3	КОСГУ	000
Расчеты по прочим платежам в бюджет	07030000000000000000	2,4	3 0 3	0	5	КОСГУ	000
Расчеты по страховым взносам на обязательное	07030000000000000000	2,4	3 0 3	0	6	КОСГУ	000

Расходы текущего финансового года	07030000000000000000	2,4,5	4 0 1	2	0	КОСГУ	000
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	00000000000000000000	2,4,5	4 0 1	3	0	000	000
Доходы будущих периодов	07030000000000000000	2,4,5	4 0 1	4	0	КОСГУ	000
Доходы будущих периодов к признанию в текущем году	07030000000000000000	2,4,5	4 0 1	4	1	КОСГУ	000
Доходы будущих периодов к признанию в очередные года	07030000000000000000	2,4,5	4 0 1	4	9	КОСГУ	000
Резервы предстоящих расходов	07030000000000000000	2,4	4 0 1	6	0	КОСГУ	000
САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ							
Принятые обязательства	07030000000000000000	2,4,5	5 0 2	0	0	КОСГУ	000
Принятые денежные обязательства	07030000000000000000	2,4,5	5 0 2	0	0	КОСГУ	000
Принимаемые обязательства	07030000000000000000	2,4,5	5 0 2	0	0	КОСГУ	000
Отложенные обязательства	07030000000000000000	2,4,5	5 0 2	0	0	КОСГУ	000
Сметные (плановые, прогнозные) назначения	07030000000000000000	2,4,5	5 0 4	0	0	КОСГУ	000

Право на принятие обязательств	07030000000000000000	2,4,5	5 0 6	0	0	КОСГУ	000
Утвержденный объем финансового обеспечения	07020000000000000000	2,4,5	5 0 7	0	0	КОСГУ	000
Получено финансового обеспечения	07030000000000000000	2,4,5	5 0 8	0	0	КОСГУ	000

Забалансовые счета

№ п/п	Наименование счета	Номер счета
1	Имущество, полученное в пользование	01
2	Материальные ценности на хранении	02
3	Бланки строгой отчетности	03
4	Сомнительная задолженность	04
5	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
6	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
7	Поступления денежных средств	17
8	Выбытия денежных средств	18
9	Задолженность, не востребованная кредиторами	20
10	Основные средства в эксплуатации	21
11	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27
12	Парковочные карты	28П
13	Транспортные карты	29Т
14	Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц	30
...		

Забалансовые счета при отражении бухгалтерских записей формируются с учетом кода финансового обеспечения (КФО):

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

Право первой подписи денежных и расчетных документов, финансовых и кредитных обязательств принадлежит директору МОУ ДО «Детский морской центр», а также лицу его заменяющему наделенному данным правом распорядительным актом руководителя.

Право второй подписи денежных и расчетных документов, финансовых и кредитных обязательств принадлежит главному бухгалтеру МКУ ЦОФ ОУ Ленинского и Кировского районов, а также заместителю главного бухгалтера на основании распорядительного акта руководителя.

Директор

Заместитель директора по УВР

Главный бухгалтер

Заместитель главного бухгалтера



Везденко Богдан Владимирович

Сопетина Екатерина Витальевна

Аввакумова Екатерина Владимировна

Кудринская Ольга Алексеевна

Присвоить журналам операций следующие номера:

№ п/п	Наименование журнала	Номер журнала
1	Журнал операций по счету «Касса»	1
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами	2
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	3
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	4
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	5
6	Журнал операций по оплате труда	6
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	7
8	Журнал по прочим операциям	8
9	Журнал по санкционированию	9

муниципальное образовательное учреждение
дополнительного образования
Ярославский детский морской центр
имени адмирала Ф. Ф. Ушакова



приложение № 4 к приказу № 99/30/2 от 09.01.2024

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Б. В. Везденко

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

на 2024 год

№№ п/п	Наименование документа	Создание документа		Срок предоставления	Обработка документа	
		К-во	Ответствен. за состояние и оформление		Исполнитель	Срок исполнения
1	Приказы о приеме и перемещении работников; приказы по основной деятельности, связанные с финансами	1	Руководитель учреждения	первое число, следующее за отчетным периодом	бухгалтер	2 дня
2	Табель учета использования рабочего времени	1	Ответствен., назначенный руководителем учреждения	первое число, следующее за отчетным периодом	бухгалтер	2 дня
3	Приказ о предоставлении отпусков и увольнений	1	Руководитель учреждения	За 7 дней до отпуска, увольнения	бухгалтер	2 дня
4	Больничные листы	1	Ответствен., назначенный руководителем учреждения	По мере поступления, не позднее 28 числа	бухгалтер	2-5 дней
5	Реестр на перечисление заработной платы	1	Гл. бухгалтер, зам. гл. бухгалтера	За день до срока выплаты зарплаты	бухгалтер	3 дня
6	Приходный кассовый ордер	1	Бухгалтер	В день получения	бухгалтер, на которого возложено ведение кассовых операций	1 день
7	Расходный кассовый ордер	1	Бухгалтер	В день выдачи	бухгалтер, на которого возложено ведение кассовых операций	1 день
8	Платежные поручения	1	Гл. бухгалтер, зам. гл. бухгалтера	За 2 дня до перечисления	бухгалтер	1 день
9	Выписки банка и прилагаемые к ним документы	1	Гл. бухгалтер, зам. гл. бухгалтера	Ежедневно	бухгалтер	2 дня
10	Заявления на получение денег в подотчет	1	Материально-ответственные лица	За 6 дней до получения (при наличии финансирования)	бухгалтер	3 дня
11	Авансовые отчеты	1	Материально-ответственные лица	В течении 3 дней после установленного срока использования	бухгалтер	2 дня
12	Счета на оплату	1	Ответствен., назначенный руководителем учреждения	Согласно графика финансирования	бухгалтер	2 дня
13	Накладные и счет-фактуры на полученные материальные ценности	1	Ответствен., назначенный руководителем учреждения	По мере поступления мат. ценностей, не позднее 1 числа следующего месяца	бухгалтер	2 дня

14	Меню-требования, накладные, счет-фактуры на продукты питания	1	Ответствен., назначенный руководителем учреждения	Раз в три дня, не позднее 2 числа	бухгалтер	2 дня
15	Ведомость на выдачу материалов на нужды учреждения	1	Материально-ответственные лица	не позднее 25 числа	бухгалтер	2 дня
16	Акты на списание материальных ценностей	1	Материально-ответственные лица	В 3-х дневный срок	бухгалтер	2 дня
17	Журнал операций по счету "Касса"	1	Гл.бухгалтер, зам. гл. бухгалтера	Последний рабочий день месяца	бухгалтер	Ежедневно
18	Прочие журналы операций	1	Гл.бухгалтер, зам. гл. бухгалтера	15 число	бухгалтер	15 число
19	Отчеты в Статуправление	1	Гл.бухгалтер, зам. гл. бухгалтера	по утвержденным срокам	бухгалтер	по утвержденным срокам
20	Отчеты в налоговую инспекцию	1	Гл.бухгалтер, зам. гл. бухгалтера	по утвержденным срокам	бухгалтер	по утвержденным срокам
21	Отчеты в департамент финансов	1	Гл.бухгалтер, зам. гл. бухгалтера	по утвержденным срокам	бухгалтер	по утвержденным срокам
22	Отчеты в Фонд социального страхования	1	Гл.бухгалтер, зам. гл. бухгалтера	по утвержденным срокам	бухгалтер	по утвержденным срокам
23	Отчеты в ПФР	1	Гл.бухгалтер, зам. гл. бухгалтера	по утвержденным срокам	бухгалтер	по утвержденным срокам
24	Отчет о питании	1	Гл.бухгалтер, зам. гл. бухгалтера	по утвержденным срокам	бухгалтер	10 число
25	Заявки на коммунальные услуги	1	Гл.бухгалтер, зам. гл. бухгалтера	по утвержденным срокам	бухгалтер	14 число
26	Реестр закупок	1	Бухгалтер	по утвержденным срокам	бухгалтер	по утвержденным срокам

Главный бухгалтер



Е. В. Аввакумова

Положение по инвентаризации

- Основными целями инвентаризации являются:
 - выявление фактического наличия имущества;
 - сопоставление фактического наличия имущества с данными бюджетного учета;
 - проверка полноты отражения в учете обязательств.
- Инвентаризации подлежат:
 - нефинансовые активы (основные средства и материальные запасы), включая объекты основных средств, стоимостью до 10000 рублей включительно, числящихся на забалансовом счете 21;
 - остатки на счетах учета денежных средств;
 - остатки наличных денежных средств, находящихся в кассе;
 - бланки строгой отчетности и денежные документы;
 - остатки дебиторской и кредиторской задолженности по расчетам с поставщиками, подрядчиками, прочими дебиторами и кредиторами.
- Инвентаризация объектов основных средств и материальных запасов производится по их местонахождениям и материально-ответственным лицам.
- Проведение инвентаризации обязательно в следующих случаях:
 - перед составлением годовой бюджетной отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года;
 - при смене материально-ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);
 - в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
 - при ликвидации (реорганизации) учреждения.
- Регулярная инвентаризация объектов учета проводится в учреждении со следующей периодичностью:

№	Вид объекта учета	Периодичность
1	Основные средства	не реже 1 раза в год
2	Материальные запасы	не реже 1 раза в год
3	Остатки на счетах учета денежных средств	не реже 1 раза в год
4	Остатки наличных денежных средств	не реже 1 раза в год
5	Бланки строгой отчетности и денежные документы	не реже 1 раза в год
6	Остатки дебиторской и кредиторской задолженности	не реже 1 раза в год

- Сроки проведения инвентаризации устанавливаются приказом руководителем учреждения.
- Персональный состав постоянно действующих инвентаризационных комиссий утвержден приказом руководителя. Отсутствие хотя бы одного члена комиссии при проведении инвентаризации служит основанием для признания результатов инвентаризации не действительными.
- До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить последние на момент инвентаризации приходные и расходные документы или отчеты о движении денежных средств. Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, с указанием «до инвентаризации на «...» (дата)», что должно служить бухгалтерии основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

9. Материально-ответственные лица дают расписки о том, что к началу проведения инвентаризации все документы, относящиеся к приходу или расходу ценностей, сданы в бухгалтерию и никаких неоприходованных или списанных в расход ценностей не имеется.
10. Сведения о фактическом наличии имущества и учтенных финансовых обязательств отражаются в следующих регистрах бюджетного учета:
 - а) по нефинансовым активам (по основным средствам и материальным запасам) – в Инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) по объектам нефинансовых активов (форма 0504087) и в Акте о результатах инвентаризации (форма 0504835);
 - б) по остаткам на счетах учета денежных средств – в Инвентаризационных описях остатков на счетах учета денежных средств (форма 0504082);
 - в) по остаткам наличных денежных средств – в Инвентаризационных описях наличных денежных средств (форма 0504088);
 - г) по бланкам строгой отчетности и денежным документам – в Инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) бланков строгой отчетности и денежных документов (форма 0504086);
 - д) по остаткам дебиторской и кредиторской задолженности по расчетам с поставщиками, подрядчиками, прочими дебиторами и кредиторами – в Инвентаризационных описях расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (форма 0504089).
11. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, денежных средств и финансовых обязательств, правильность и своевременность результатов инвентаризации.
12. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяется путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера в присутствии материально-ответственного лица.
13. В случае выявления при инвентаризации расхождений (недостач, излишков) инвентаризационная комиссия оформляет Ведомость расхождения по результатам инвентаризации (форма 0504092) отдельную по объектам и счетам учета по которым формировались Инвентаризационные описи.
14. Не реже 1 раза в квартал проводить внезапную ревизию кассы с полным полистным пересчетом денежной наличности, остаток которой сверяется с данными учета по Кассовой книге.
15. До начала проверки фактического наличия денежных средств, в кассе учреждения материально-ответственное лицо дает расписку о том, что к началу проведения ревизии все расходные и приходные документы на денежные средства сданы в бухгалтерию и все денежные средства, поступившие в кассу оприходованы, а выбывшие списаны.
16. Результат ревизии комиссия оформляет Актом ревизии наличных денежных средств. При обнаружении ревизией недостачи или излишка ценностей в кассе в Акте указываются их сумма и обстоятельства возникновения.

П Е Р Е Ч Е Н Ь

форм регистров применяемых для оформления хозяйственных операций

Перечень форм регистров бухгалтерского учета применяемых в учреждении для оформления хозяйственных операций составлен в соответствии с Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н.

№ п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность формирования
1	2	3	4
1.	0504031	Инвентарная карточка учета основных средств	ежегодно
2.	0504032	Инвентарная карточка группового учета основных средств	ежегодно
3.	0504033	Опись инвентарных карточек по учету основных средств	ежегодно
4.	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	ежегодно
5	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	ежемесячно
6	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	ежегодно
7	0504042	Книга учета материальных ценностей	по мере совершения операций
8	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	по мере совершения операций
9	0504505	Авансовый отчет	по мере необходимости формирования регистра
10	0504051	Карточка учета средств и расчетов	ежегодно
11	0504052	Реестр карточек	ежегодно
12	0504054	Многографная карточка	ежегодно
13	0504062	Карточка учета лимитов бюджетных обязательств	ежегодно
14	0504064	Журнал регистрации бюджетных обязательств	ежегодно
15	0504071	Журнал операций № 1 по счету «Касса»	ежемесячно
16	0504071	Журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами	ежемесячно
17	0504071	Журнал операций № 3 расчетов с подотчетными лицами	ежемесячно
18	0504071	Журнал операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками	ежемесячно
19	0504071	Журнал операций № 6 расчетов по оплате труда	ежемесячно
20	0504071	Журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов	ежемесячно
21	0504071	Журнал операций № 80 по прочим операциям	ежемесячно
22	0504071	Журнал операций № 81 по доходам	ежемесячно
23	0504071	Журнал операций № 90 по санкционированию	ежемесячно
24	0504072	Главная книга	ежегодно

25	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	при инвентаризации
26	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	при инвентаризации
27	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	при инвентаризации
28	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	при инвентаризации
29	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	при инвентаризации
30	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	при инвентаризации

Перечень неунифицированных форм первичных документов

1. Расчетный листок
2. Заявление на предоставление стандартного вычета налогоплательщику
3. Отчет о движении бензина
4. Отчет по расходованию бензина

Образец

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА МЕСЯЦ ГОД

Организация:					К выплате:		
Подразделение:					Должность:		
					Оклад (тариф):		
Вид	Период	Рабочие Дни	Оплачено Часы	Сумма	Вид	Период	Сумма
Начислено:					Удержано:		
Долг предприятия на начало					Долг предприятия на конец		
Общий облагаемый доход:							

От _____
 ИНН _____
 № страхового свидетельства _____
 Вид документа, удостоверяющего личность _____
 № документа для паспорта РФ _____
 Дата выдачи _____
 Дата рождения (число, месяц, год) _____
 Адрес постоянного места жительства _____
 Индекс _____ Район _____
 Город _____ Улица _____
 Дом _____ Корпус _____ Квартира _____
 Занимаемая должность _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

на предоставление стандартного вычета налогоплательщику

Прошу в соответствии со ст. 218 гл.23 части 2 НК РФ предоставить полагающиеся мне стандартные вычеты:

На содержание ребенка (детей) (п.1 п/п. 4)

а) налоговый вычет в размере 1400 рублей

Ф.И.О. ребенка, год рождения, наименование учебного заведения (кроме школ)

б) налоговый вычет в размере 3000 рублей на третьего и последующих детей

Ф.И.О. ребенка, год рождения, наименование учебного заведения (кроме школ)

в) налоговый вычет единственному родителю (приемному родителю), опекуну, попечителю в двойном размере – 2800 рублей

Ф.И.О. ребенка, год рождения, наименование учебного заведения (кроме школ)

К заявлению прилагаются копии следующих документов:

1. Свидетельство о рождении ребенка (детей);
2. Справка из учебного заведения, подтверждающая, что дети учатся на дневном отделении учебного отделения учебного заведения, включая академический отпуск, оформленный в установленном порядке в период обучения;
3. Единственному родителю (приемному родителю), опекуну, попечителю – документы подтверждающие его статус (свидетельство о смерти супруга, свидетельство об опеке, попечительстве), справка отдела социальной защиты населения о выплате пособия одиноким матерям.

Все изменения, касающиеся льгот по подоходному налогу, обязуюсь сообщать своевременно.

« _____ » _____ 20__ года

_____ (подпись)

Утверждаю
Директор
Детского морского центра

_____ Везденко Б.В.

Отчет по расходованию бензина на автомашину ГАЗ-2752 гос. № О627ЕЕ

За _____ месяц 20 ____ года

Остаток на начало месяца _____

Поступление _____

Списание _____

Остаток на конец месяца _____

Показания спидометра на начало месяца _____

Показания спидометра на конец месяца _____

Пробег _____

Водитель _____