
Учётная политика муниципального казённого образовательного учреждения дополнительного образования детей Богородский центр детского творчества

Директором Богородского центра детского творчества является М.И.Анисимова, главным бухгалтером – Н.В.Вотинцева

Богородский центр детского творчества является подведомственным учреждением управления по социальным вопросам администрации Богородского муниципального округа Кировской области.

Богородский центр детского творчества наделен полномочиями получателя бюджетных средств и администратора доходов бюджета в части поступлений:

- сумм оказания платных услуг;
- сумм, поступающих в порядке возмещения расходов арендатором коммунальных услуг.

Органом Федерального казначейства центру открыты следующие лицевые счета:

- лицевой счёт получателя бюджетных средств;
- лицевой счёт для учёта операции со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств;
- лицевой счёт администратора доходов бюджета.

Учреждение имеет нефинансовые активы в оперативном управлении.

Учреждение применяет налоговую ставку по налогу на прибыль 0% на основании [ст. 284.1](#) НК РФ.

Учреждение освобождено от исполнения обязанностей налогоплательщика на основании [п. 1 ст. 145](#) НК РФ.

ПРИКАЗ

От "11" января 2021 г.

п.Богородское

№ 3

Об учётной политике

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", Единым [планом](#) счетов бухгалтерского учета для органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и [Инструкцией](#) по его применению, утвержденными Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н, [Планом](#) счетов бюджетного учета и [Инструкцией](#) по его применению, утвержденными Приказом Минфина России от 06.12.2010 N 162н, Налоговым [кодексом](#) РФ и другими нормативными актами по бухгалтерскому и налоговому учету приказываю:

1. Утвердить Учетную политику учреждения для целей бюджетного учета, приведенную в [Приложении N 1](#) к настоящему Приказу.
2. Утвердить Учетную политику учреждения для целей налогового учета, приведенную в [Приложении N 2](#) к настоящему Приказу.
3. Установить, что Учетная политика применяется с 11.01.2021 и во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.
4. Ознакомить с Учетной политикой всех сотрудников учреждения, имеющих отношение к учетному процессу.
5. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на главного бухгалтера Н.В.Вотинцеву

Директор Богородского центра
детского творчества

М.И.Анисимова

Учетная политика муниципального казённого образовательного учреждения дополнительного образования детей Богородский центр детского творчества для целей бюджетного учета

I. Организационная часть

1. Обязанности по организации ведения бюджетного учета возлагаются на директора Богородского центра детского творчества
(Основание: [ч. 1 ст. 7](#) Федерального закона N 402-ФЗ)
2. Ответственным за ведение бюджетного учета в учреждении является главный бухгалтер.
(Основание: [ч. 3 ст. 7](#) Федерального закона N 402-ФЗ)
3. Ведение бюджетного учета осуществляется централизованной бухгалтерией на основании заключённого договора. Деятельность работников бухгалтерии регламентируется их должностными инструкциями. Работники бухгалтерии подчиняются главному бухгалтеру управления по социальным вопросам
4. Бюджетный учет в учреждении ведется в соответствии с Рабочим планом счетов бюджетного учета, приведенным в [Приложении N 1](#) к настоящей Учетной политике, разработанным на основе Единого [плана](#) счетов, утвержденного Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н, и [Плана](#) счетов бюджетного учета, утвержденного Приказом Минфина России от 06.12.2010 N 162н.
(Основание: [п. 3, абз. 3 п. 6, абз. 1, 3 п. 332](#) Инструкции N 157н, [п. 3](#) Приказа N 162н)
5. Бюджетный учет в учреждении ведется автоматизированным способом с применением программного комплекса «Подсистема «Бюджет КС для автоматизации АХД»».
(Основание: [абз. 6 п. 6, п. 19](#) Инструкции N 157н)
6. Учреждением при осуществлении своей деятельности применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):
"1" - деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность);
(Основание: [п. 21](#) Инструкции N 157н)
7. Для ведения бюджетного учета применяются:
 - унифицированные [формы](#) первичных документов, утвержденные Приказом Минфина России N 52н;
 - самостоятельно разработанные учреждением формы документов, содержащие обязательные реквизиты, указанные в [ч. 2 ст. 9](#) Федерального закона N 402-ФЗ, образцы которых приведены в [Приложении N 2](#) к настоящей Учетной политике.
(Основание: [ч. 2 ст. 9](#) Федерального закона N 402-ФЗ, [абз. 2 п. 7](#) Инструкции N 157н)
8. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи (утверждения) первичных учетных документов приведен в [Приложении N 3](#) к Учетной политике.
(Основание: [п. п. 6, 7 ч. 2 ст. 9](#) Федерального закона N 402-ФЗ)
9. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бюджетном учете устанавливаются в соответствии с Графиком документооборота, приведенным в [Приложении N 4](#) к настоящей Учетной политике
(Основание: [абз. 6 п. 6](#) Инструкции N 157н)
10. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию учреждения необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждения.
11. Всем должностным лицам учреждения запрещается принимать к исполнению и оформлению первичные учетные документы, противоречащие законодательству Российской Федерации, правовым актам уполномоченных органов исполнительной власти Российской Федерации.
12. Данные проверенных и принятых к учету первичных документов систематизируются в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом в регистрах бюджетного учета, составленных по унифицированным формам, утвержденным [Приказом](#) Минфина России N 173н .

(Основание: [ч. 5 ст. 10](#) Федерального закона N 402-ФЗ, [абз. 3 п. 11](#) Инструкции N 157н)

13. Регистры бюджетного учета распечатываются на бумажных носителях с периодичностью, приведенной в [Приложении N 5](#) к Учетной политике.

(Основание: [п. 6, абз. 3 п. 19](#) Инструкции N 157н)

14. Хранение первичных документов и регистров бюджетного учета 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.

15. В случае обнаружения пропажи, порчи или несанкционированного уничтожения первичных учетных документов и (или) регистров бюджетного учета в учреждении сотрудники учреждения сообщают об этом руководителю и главному бухгалтеру.

Главный бухгалтер и руководитель в этот же день готовят совместный доклад об утрате, порче, несанкционированном уничтожении первичных учетных документов, регистров учета учреждения. На основании доклада руководитель учреждения действует в соответствии с [п. 16](#) Инструкции N 157.

16. Для сверки данных аналитического и синтетического учета составляется:

- Оборотная ведомость ([ф. 0504035](#)) по счетам учета нефинансовых активов – ежемесячно.

17. При отражении операций на счетах бюджетного учета применяется корреспонденция счетов, предусмотренная [Инструкцией](#) N 162н и [Приложением N 1](#) "Корреспонденция счетов бюджетного учета" к Инструкции N 162н;

18. Выдача доверенностей (за исключением доверенностей на получение материальных ценностей) производится в соответствии со [ст. ст. 185, 186](#) ГК РФ.

19. Перечень лиц, имеющих право получать наличные денежные средства под отчет на приобретение товаров (работ, услуг) приведён в [Приложении № 6](#) к Учётной политике

20. Порядок выдачи под отчет денежных средств приведён в [Приложении №7](#) к Учётной политике.

21. Перечень лиц, имеющих право получать под отчет денежные документы, приведен в [Приложении № 8](#) к Учётной политике.

22. Порядок выдачи под отчет денежных документов приведен в [Приложении N 9](#) к Учетной политике.

23. [Положение](#) о служебных командировках приведено в [Приложении N 10](#) к Учетной политике.

(Основание: [Постановление](#) Правительства РФ от 13.10.2008 N 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки", [Постановление](#) Правительства РФ от 02.10.2002 N 729 "О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета")

24. Для отражения фактов хозяйственной жизни по поступлению и выбытию активов в учреждении создается постоянно действующая комиссия. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов устанавливается ежегодно отдельным приказом по учреждению.

(Основание: [абз. 4 п. 25, п. 34, абз. 4 п. 44, абз. 2 п. 46, п. п. 51, 60, 61](#) Инструкции N 157н)

25. Деятельность постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов осуществляется в соответствии с Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов, приведенным в [Приложении N 11](#) к Учетной политике.

26. Для проведения инвентаризаций в учреждении создается постоянно действующая внутрипроверочная (инвентаризационная) комиссия.) Состав комиссии устанавливается ежегодно отдельным приказом по учреждению.

(Основание: [ст. 19](#) Федерального закона N 402-ФЗ, [п. 2.2](#) Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных Приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49)

27. Деятельность инвентаризационной комиссии осуществляется в соответствии с Положением об инвентаризации имущества и обязательств учреждения, приведенными в [Приложениях N 12](#) к Учетной политике.

(Основание: [ч. 3 ст. 11, ст. 19](#) Федерального закона N 402-ФЗ, [абз. 5, 8 п. 6](#) Инструкции N 157н)

28. При смене руководства учреждения документы бюджетного учета передаются по акту приема-передачи в соответствии с [Приложением № 13](#) к Учётной политике.

(Основание: [ч. 4 ст. 29](#) Федерального закона N 402-ФЗ)

29. Отражение событий после отчетной даты приведено в [Приложении № 14](#) к Учетной политике.

(Основание п.3,п.6 Инструкции № 157н.)

30. Для учета сумм расходов, начисленных в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам создается счет 40150 «Расходы будущих периодов», [Приложение № 15](#) к Учетной политике.

(Основание п.302 Инструкции № 157н)

31. Для обобщения информации о состоянии и движении сумм резервов, формируемых в целях равномерного включения расходов на финансовый результат используется счет 40160 «Резервы предстоящих расходов». [Приложение № 16](#) к Учетной политике.

(Основание п.302.1.Инструкции №157н; письма Минфина от 20.06.2016 № 02-07-10/36122)

32. Порядок принятия бюджетных обязательств в бухгалтерском учете отражен в [Приложении № 17](#) к Учетной политике.

(Основание Инструкция № 157н; приказ Минфина России от 6 декабря 2010 г. № 1621н (в редакции приказа Минфина России от 24 декабря 2012 г. № 174 н; ; Инструкция № 162н в новой редакции)

II. Методическая часть

1. Учет основных средств [>>>](#)
2. Учет материальных запасов [>>>](#)
3. Учет затрат на оказание услуг [>>>](#)
4. Учет денежных средств и денежных документов [>>>](#)
5. Учет расчетов с дебиторами [>>>](#)
6. Учет расчетов с финансовым органом по поступлениям в бюджет [>>>](#)
7. Учет расчетов по обязательствам [>>>](#)
8. Учет финансового результата [>>>](#)
9. Учет санкционирования расходов [>>>](#)
10. Учет на забалансовых счетах [>>>](#)

1. Учет основных средств

1.1. Срок полезного использования объектов нефинансовых активов в целях принятия их к учету в составе основных средств и начисления амортизации определяется на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов следующим образом:

- по объектам основных средств, включенным в 1 - 9 амортизационные группы в соответствии с [Классификацией](#) основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 N 1, - по максимальному сроку, установленному для указанных амортизационных групп;

- по объектам основных средств, включенным в 10 амортизационную группу, - исходя из Единых [норм](#) амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных Постановлением Совмина СССР от 22.10.1990 N 1072;

- по объектам основных средств, информация по которым отсутствует в Классификации основных средств, - исходя из рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств;

- по объектам основных средств, информация по которым отсутствует в Классификации основных средств и документах производителя, - комиссией по поступлению и выбытию активов самостоятельно в порядке, определенном Положением о комиссии.

(Основание: [абз. 2 п. 44](#) Инструкции N 157н)

1.2. Объекты основных средств, полученные безвозмездно, в том числе в результате проведения инвентаризации, по договорам дарения, пожертвования, а также в результате проведенного аукциона на право заключить контракт, оцениваются по рыночной стоимости.

Рыночная стоимость данных объектов основных средств определяется комиссией по поступлению и выбытию активов:

- по объектам недвижимого имущества - на основании экспертного заключения организации оценщика (оценщика);
- по объектам движимого имущества - на основании данных в письменной форме о ценах на имущество от организации-изготовителя или организации-продавца, на основании оценки инвентаризационной комиссии учреждения.

(Основание: [ст. ст. 11, 17.1](#) Федерального закона от 29.07.1998 N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации", [п. п. 25, 31](#) Инструкции N 157н)

1.3. Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 3000 руб. включительно и объектов библиотечного фонда, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, состоящий из 10 знаков:

- 1-й знак - код вида финансового обеспечения;
- 2 - 4-й знаки - коды синтетического счета;
- 5 - 6-й знаки - коды аналитического счета;
- 7 – 10-й знаки - порядковый номер объекта в группе (000001-999999).

(Основание: [п. 46](#) Инструкции N 157н)

1.4. Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества - несмываемой краской;
- на остальные основные средства - отпечатанные этикетки с использованием принтера под клейкую ленту.

(Основание: [абз. 2 п. 46](#) Инструкции N 157н)

1.5. В Инвентарной карточке учета основных средств ([ф. 0504031](#)) по строке "Наименование объекта (полное)" указывается наименование объекта основных средств по ОКОФ. По объектам оборудования, транспортных средств, электронно-вычислительной, бытовой техники, приборов и инструментов дополнительно отражается наименование марки (модели).

Наименование марки (модели) отражается в соответствии с документами производителя, технической документации.

В Инвентарной карточке ([ф. 0504031](#)) отражается полный состав объекта основных средств. В случае если составные части объекта основных средств имеют индивидуальные заводские (серийные) номера, они также подлежат отражению в Инвентарной карточке ([ф. 0504031](#)).

Дополнительно в Инвентарной карточке ([ф. 0504031](#)) отражается:

- срок действия гарантии производителя, а в случае осуществления ремонта - срок действия гарантии по ремонту;
- сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных с зданием (прикрепленным к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой.

1.6. Ответственными за хранение технической документации основных средств являются материально ответственные лица, за которыми закреплены основные средства.

По объектам основных средств, по которым производителем (поставщиком) предусмотрен гарантийный срок, хранению подлежат также гарантийные талоны.

1.7. Составные части компьютера: монитор, клавиатура, мышь, системный блок и относящиеся к нему комплектующие учитываются в составе единого инвентарного объекта – компьютер в комплекте. Принтеры учитываются как отдельные инвентарные объекты.

1.8. Амортизация в целях бюджетного учета на объекты основных средств начисляется ежемесячно линейным методом исходя из их балансовой стоимости и нормы амортизации, исчисленной в соответствии со сроком их полезного использования.

(Основание: [п. 85](#) Инструкции N 157н)

2. Учет материальных запасов

2.1. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением.

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов расходы,

связанные с их приобретением, распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

(Основание: [п. п. 100, 102 Инструкции N 157н](#))

2.2. Передача расходных материальных запасов: канцелярских принадлежностей (бумаги, карандашей, ручек, стержней и т.п.), запасных частей и хозяйственных материалов (электролампочек, мыла, щеток и т.п.), выданных в эксплуатацию на нужды учреждения, оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения ([ф. 0504210](#)), которая является основанием для списания с книг учета.

2.3. Основанием для списания мягкого и хозяйственного инвентаря - Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря ([ф. 0504143](#)).

2.4. В остальных случаях основанием для списания материальных запасов является Акт о списании материальных запасов ([ф. 0504230](#)).

2.5. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

2.6. Для проведения торжественных и плановых мероприятий не предусматривается хранение призов, подарков (сувенирной продукции). Стоимость подарков по факту поступления одномоментно относятся на расходы текущего финансового периода (по дебету счёта 0 401 20 272 «Расходы материальных запасов текущего финансового года»).

Согласно п.11.4.8 Инструкции № 209н расходы на приобретение сувенирной продукции относятся на подстатью 349 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения» КОСГУ с отражением на счёте бухгалтерского учёта 0 105 36 000 «Материальные запасы»

В бухгалтерском учёте операции по поступлению и выбытию призов, подарков с учётом норм Инструкции № 157н и Инструкции №174н отражены следующими бухгалтерскими записями:

1. Дебет 0 105 36 349 Кредит 0 208 34 667 – принята к учёту сувенирная продукция на основании документов, полученных от подотчётного лица;
2. Дебет 0 208 34 567 Кредит 0 304 05 349 увеличивается сч.18 (КВР 244, КОСГУ 349) - погашена задолженность перед подотчётным лицом;
3. Дебет 0 401 20 272 Кредит 0 105 36 449 – отражено списание сувенирной продукции

3. Учет денежных средств и денежных документов

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

(Основание: [Указание Банка России N 3210-У](#))

3.2. Лимит денежного остатка в кассе учреждения устанавливается отдельным приказом по учреждению.

(Основание: [п. 2 Указания Банка России N 3210-У](#))

3.3. Кассовая книга учреждения ведется автоматизированным способом.

(Основание: [п. 4.7 Указания Банка России N 3210-У](#))

3.4. Расчеты с подотчетными лицами осуществляются путём перечисления денежных средств на банковскую карту работника на основании авансового отчета

3.5. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые конверты с марками;

(Основание: [п. 169 Инструкции N 157н](#))

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

4. Учет расчетов с дебиторами

4.1. Администрирование поступлений в бюджет на счете 1 210 02 000 учреждение осуществляет в соответствии с указаниями главного администратора доходов бюджета.

4.2. Если при увольнении работника учреждение своевременно не произвело с ним расчет по подотчетным суммам, сумма дебиторской задолженности переносится со счета 1 208 00 000 на соответствующий счет аналитического учета счета 1 206 00 000, сумма кредиторской задолженности - на соответствующий счет аналитического учета счета 0 302 00 000.

5. Учет расчетов по обязательствам

5.1. В 22-м разряде номера счета 0 303 05 000 "Расчеты по прочим платежам в бюджет" ввести дополнительные аналитические коды:

"1" - расчеты по уплате пеней, штрафов и иных санкций;

"2" - расчеты по уплате прочих платежей в бюджет.

5.2. Расчеты с работниками по оплате труда и прочим выплатам осуществляются через личные банковские карты работников. Отражение сумм заработной платы, прочих выплат, подлежащих перечислению на банковские карты, отражается по дебету счетов 1 302 11 830, 1 302 12 830, 1 302 13 830 и кредиту счета 1 304 03 730. Перечисление сумм заработной платы, прочих выплат на банковские карты работников отражается по дебету счета 1 304 03 830 и кредиту счетов 1 304 05 211, 1 304 05 212, 1 304 05 213.

5.3. Аналитический учет расчетов с работниками по оплате труда и прочим выплатам ведется в журналах операций расчетов по оплате труда ([0504071](#)) по счетам 1 302 11 000 и 1 302 12 000 соответственно.

(Основание: [абз. 2 п. 257](#) Инструкции N 157н)

5.4. Списание с балансового учета не востребовавшей кредиторской задолженности производится по результатам инвентаризации обязательств на основании приказа руководителя учреждения.

6. Учет финансового результата

6.1. При определении финансового результата деятельности учреждения за отчетный период доходы и расходы учитываются по методу начисления, согласно которому результаты операций признаются по факту их совершения независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства (или их эквиваленты) при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций.

(Основание: [абз. 3 п. 3, п. 295](#) Инструкции N 157н)

6.2. Начисление доходов учреждением осуществляется:

- от оказания платных услуг - на дату поступления денежных средств на банковский счёт;
- по суммам принудительного изъятия - на дату признания должником или подлежащих уплате должником на основании решения суда, вступившего в законную силу, штрафов, пеней, иных санкций;
- по другим основаниям - на дату совершения факта хозяйственной жизни учреждения.

7. Учет санкционирования расходов

7.1. Учет операций с лимитами бюджетных обязательств, принятием учреждением бюджетных (денежных) обязательств осуществляется на основании первичных документов, установленных финансовым органом.

7.2. Учреждение принимает бюджетные (денежные) обязательства в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств.

(Основание: [п. 3 ст. 219](#) БК РФ)

7.3. Для целей бюджетного учета устанавливается следующий порядок отражения бюджетных обязательств:

- принятые обязательства по заработной плате и прочим выплатам перед работниками учреждения отражаются в учете в объеме выделенных лимитов бюджетных обязательств на дату выписки из лицевого счета органа казначейства;
- принятые обязательства на приобретение материальных ценностей, выполнение работ, оказание услуг отражаются в учете в сумме заключенных контрактов (договоров) на дату подписания соответствующих договоров;
- принятые обязательства на приобретение продукции, работ, услуг, оплата которых производится безналичным порядком без заключения договоров, отражаются в учете в сумме приобретенной продукции, работ, услуг на дату принятия к оплате первичных документов;
- принятие обязательств по командировочным расходам отражается в учете в сумме начисленных платежей на дату подписания раздаточных ведомостей, утверждения заявления на

выдачу под отчет денежных средств и (или) авансовых отчетов;

- принятие обязательств на приобретение товаров, работ, услуг через подотчетных лиц отражается в учете в сумме приобретенной продукции, работ, услуг на дату утверждения заявления на выдачу под отчет денежных средств и (или) авансовых отчетов;

- принятые обязательства по оплате обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации отражаются в учете в сумме начисленных платежей на дату оформления первичных документов;

- принятые обязательства по возмещению вреда, причиненного учреждением, штрафам, пеням отражаются в учете в сумме начисленных платежей на дату поступления в учреждение вступивших в силу решений суда, исполнительных листов и других документов судебных органов. (Приложение № 15 к Учетной политике)

(Основание: [Письмо Минфина России от 21.01.2013 N 02-06-07/155](#))

7.4. Отражение в учете принятых денежных обязательств учреждение осуществляет в последний рабочий день каждого месяца.

8. Учет на забалансовых счетах

8.1. Данные по нереальной к взысканию дебиторской задолженности, принятой к учету на забалансовый счет 04, отражаются в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса ([ф. 0503130](#)) по видам задолженности:

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

8.2. На забалансовом счете 21 "Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации" учет ведется по балансовой стоимости объекта.

(Основание: [абз. 2 п. 373 Инструкции N 157н](#))

Приложение №2
к Учетной политике
для целей бюджетного учета

УТВЕРЖДАЮ

Директор Богородского центра детского творчества

"__" _____ 20__ г.

Разработанные формы документов:

1. Акт передачи кассы при смене материально ответственного лица

АКТ ПЕРЕДАЧИ КАССЫ

___ 20__ года комиссия в составе

Председатель комиссии – должность, ФИО

Члены комиссии:

- _____ (должность, ФИО).
- _____ (должность, ФИО).

В присутствии (ФИО старого кассира) и (ФИО нового кассира) произвели ревизию и передачу кассы.

Наличие денежных средств в кассе:

Согласно данных учета: _____ руб. _____ коп.

Фактически: _____ руб. _____ коп.

Излишки: _____ руб. _____ коп.

Недостача: _____ руб. _____ коп.

Порядковый № последнего приходного кассового ордера _____

Порядковый № последнего расходного кассового ордера _____

Кассу сдал: _____ ФИО

Кассу принял: _____ ФИО

Комиссия:

**Перечень должностных лиц, имеющих право подписи
(утверждения) первичных учетных документов**

1. Право первой подписи денежных, расчетных финансовых документов, финансовых обязательств, счетов-фактур имеют:
право первой подписи:
 - директор Богородского центра детского творчестваправо второй подписи:
 - главный бухгалтер;
 - экономист
2. Право утверждения первичных учетных документов в части поступления и выбытия (списания) нефинансовых активов имеют:
 - директор Богородского центра детского творчества
3. Право утверждения первичных документов в части выдачи материальных ценностей на нужды учреждения имеют:
 - директор Богородского центра детского творчества

Приложение N 4
к Учетной политике
для целей бюджетного учета

"УТВЕРЖДАЮ"

Директор Богородского центра детского творчества

"__" _____ 20__ г.

График документооборота в целях бюджетного учета

**Периодичность формирования регистров бюджетного учета
на бумажных носителях**

N п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность
1	2	3	4
1	0310003	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов	Ежемесячно
2	0504033	Опись инвентарных карточек по учету основных средств	Ежегодно
3	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	Ежемесячно
4	0504049	Авансовый отчет	По мере необходимости формирования регистра
5		Амортизационная ведомость	Ежемесячно
6	0504071	Журналы операций	Ежемесячно
7	0504072	Главная книга	Ежемесячно
8	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	При инвентаризации
9	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) денежных документов	При инвентаризации
10	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	При инвентаризации
11	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	При инвентаризации
12	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	При инвентаризации
13	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по доходам	При инвентаризации
14	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	При инвентаризации

Приложение № 6
к Учётной политике
для целей бюджетного учёта

**Перечень лиц, имеющих право получать наличные денежные средства
под отчёт на приобретение товаров (работ, услуг)**

1. Анисимова М.И.
2. Чернова Л.В.
3. Шумихин С.А

Положение о выдаче под отчет денежных средств, составлении, представлении отчетов подотчетными лицами

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает единый порядок расчетов с подотчетными лицами в учреждении.

1.2. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего Положения, являются:

- [Указание](#) Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства";

- [Инструкция](#) по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н;

- [Приказ](#) Минфина России от 15.12.2010 N 173н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению".

2. Порядок выдачи наличных денежных средств под отчет

2.1. Наличные денежные средства выдаются под отчет на расходы учреждения, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, и командировочные расходы.

2.2. Выдача под отчет денежных средств на расходы учреждения, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, производится работникам учреждения, приведенным в Перечне лиц, имеющих право получать наличные денежные средства под отчет на приобретение товаров, работ, услуг ([Приложение N 6](#) к Учетной политике учреждения).

2.3. Авансы на командировочные расходы выдаются под отчет всем лицам, работающим в учреждении на основании трудовых договоров, направленным в служебную командировку в соответствии с приказом руководителя.

2.4. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, назначения аванса, размера аванса. Форма заявления приведена в [Приложении N 1](#) к настоящему Положению.

2.5. На заявлении работника бухгалтерией учреждения делается отметка о наличии на текущую дату задолженности за работником по ранее выданным ему авансам. При наличии задолженности указываются ее сумма, дата и номер документа, которым оформлена выдача денежных средств под отчет, ставится подпись главного бухгалтера. В случае отсутствия задолженности за работником на заявлении проставляется отметка "Задолженности по предыдущим авансам не имеется" с указанием даты и подписи главного бухгалтера.

2.6. Руководитель учреждения в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и собственноручно делает на нем надпись о сумме выдаваемых под отчет работнику денежных средств и сроке, на который они выдаются, ставит свою подпись и дату.

2.7. Выдача наличных денежных средств под отчет производится при условии полного погашения задолженности подотчетного лица по ранее выданному ему авансу.

2.8. Выдача денежных средств под отчет производится путём перечисления на банковские карты работников. Сумма выдачи денежных средств под отчет не может превышать 100 тыс. руб.

2.9. Авансы на расходы работников, связанные со служебными командировками, выдаются в пределах сумм расходов, установленных Положением о служебных командировках ([Приложение N 11](#) к Учетной политике учреждения).

2.10. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на расходы по приобретению товаров, работ, услуг составляет 20 календарных дней.

2.11. Передача выданных под отчет наличных денежных средств одним лицом другому запрещается.

2.12. В исключительных случаях, когда работник учреждения по приказу руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Возмещение расходов производится из кассы учреждения на основании авансового отчета работника об израсходованных средствах, утвержденного руководителем учреждения с приложением подтверждающих документов.

3. Составление, представление отчетности подотчетными лицами

3.1. Об израсходовании полученных сумм подотчетное лицо представляет в бухгалтерию учреждения авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

3.2. Авансовый отчет по расходам, связанным с приобретением товаров, работ, услуг, представляется подотчетным лицом в бухгалтерию учреждения не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

3.3. Авансовый отчет по командировочным расходам представляется работником в бухгалтерию учреждения не позднее трех рабочих дней со дня его возвращения из командировки.

3.4. Бухгалтерией учреждения проверяется правильность оформления полученного от подотчетного лица авансового отчета, наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

3.5. Все прилагаемые к авансовому отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ, с обязательным заполнением всех граф, реквизитов, наличием печатей, подписей и т.д. Документы, прилагаемые к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

3.6. Проверенный бухгалтерией авансовый отчет утверждается руководителем учреждения. После чего утвержденный авансовый отчет принимается бухгалтерией к учету.

3.7. Проверка авансового отчета бухгалтерией и утверждение его руководителем осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления авансового отчета в бухгалтерию.

3.8. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) перечисляется подотчетному лицу на банковскую карту в день утверждения руководителем учреждения авансового отчета.

3.9. В случае если в установленный срок работником не представлен авансовый отчет в бухгалтерию учреждение имеет право произвести удержание суммы задолженности по выданному авансу из заработной платы работника с соблюдением требований, установленных [ст. ст. 137](#) и [138](#) ТК РФ.

3.10. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, бухгалтерия обязана принять все необходимые меры для взыскания указанных сумм.

Приложение N 1
к Положению о выдаче под отчет
денежных средств, составлении, представлении
отчетов подотчетными лицами

Начальнику _____
от _____
(должность, фамилия, инициалы работника)

Заявление
о выдаче наличных денежных средств под отчет

Прошу выдать мне наличные денежные средства под отчет в размере

_____ на _____
(указать назначение аванса)

КБК _____

"__" _____ 20__ г. _____
(подпись работника)

(отметка бухгалтерии о наличии задолженности работника
по ранее полученным авансам)

"__" _____ 20__ г. _____
(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

(решение руководителя о выдаче денежных средств под отчет)

"__" _____ 20__ г. _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение N 8
к Учетной политике
для целей бюджетного учета

**Перечень лиц, имеющих право получать под отчет
денежные документы**

Наименование денежных документов	Наименование должности работников, имеющих право получать под отчет денежные документы
Почтовые конверты с марками	Директор Методист

**Положение о выдаче под отчет денежных документов
и составлении, представлении отчетов подотчетными лицами**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает в учреждении единый порядок выдачи под отчет денежных документов, составления, представления, проверки и утверждения отчетов об их использовании.

2. Порядок выдачи денежных документов под отчет

2.1. Денежные документы выдаются под отчет работникам учреждения, приведенным в Перечне лиц, имеющих право получать под отчет денежные документы ([Приложение N 8](#) к Учетной политике учреждения).

2.2. Выдача под отчет денежных документов производится из кассы учреждения по расходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" на основании письменного заявления получателя.

2.3. В заявлении о выдаче под отчет денежных документов получателем указываются наименование, количество и назначение денежных документов. Форма заявления приведена в [Приложении N 1](#).

2.4. Бухгалтерией учреждения на заявлении делается отметка о наличии на текущую дату задолженности за получателем по ранее выданным ему денежным документам. При наличии задолженности указываются ее сумма, номер и дата расходного кассового ордера, которым оформлена выдача денежных документов под отчет, наименование и количество денежных документов, за которые не отчитался указанный работник, ставится подпись главного бухгалтера. В случае отсутствия задолженности за работником на заявлении проставляется отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и подписи главного бухгалтера.

2.5. Руководитель учреждения в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и делает на нем надпись о наименовании, количестве, сумме выдаваемых под отчет работнику денежных документов, сроке, на который они выдаются, ставит свою подпись и дату.

2.6. Выдача под отчет денежных документов производится при условии полного погашения задолженности подотчетного лица по ранее выданным ему денежным документам.

2.7. Максимальный срок выдачи денежных документов под отчет составляет 20 календарных дней.

**3. Составление, представление отчетности
подотчетными лицами**

3.1. Об израсходовании денежных документов подотчетное лицо составляет и представляет в бухгалтерию учреждения авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих их использование.

3.2. Документом, подтверждающим использование конвертов с марками и марок, является реестр отправленной корреспонденции. В случае порчи конвертов испорченные конверты также прилагаются к авансовому отчету.

3.3. Авансовый отчет представляется подотчетным лицом в бухгалтерию учреждения

не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные документы.

3.4. Бухгалтерией учреждения проверяются правильность оформления полученного от подотчетного лица авансового отчета, наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.

3.5. Проверенный бухгалтерией авансовый отчет утверждается руководителем учреждения, после чего утвержденный авансовый отчет принимается бухгалтерией к учету.

3.6. Проверка авансового отчета бухгалтерией и утверждение его руководителем осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления авансового отчета в бухгалтерию.

3.7. Остаток неиспользованных денежных документов вносится подотчетным лицом в кассу учреждения по приходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем авансового отчета.

3.8. В случае непредставления подотчетным лицом в установленный срок авансового отчета в бухгалтерию учреждения или невнесения остатка неиспользованных денежных документов в кассу учреждения учреждение имеет право произвести удержание суммы задолженности по выданным денежным документам из заработной платы работника с соблюдением требований [ст. ст. 137 и 138](#) ТК РФ.

3.9. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по полученным под отчет денежным документам, бухгалтерия обязана принять необходимые меры для взыскания указанных сумм.

Приложение N 1 к Положению о выдаче
под отчет денежных документов и составлении,
представлении отчетов подотчетными лицами

Директору _____
от _____
(должность, фамилия, инициалы работника)

Заявление
о выдаче денежных документов под отчет

Прошу выдать мне под отчет денежные документы _____
(указать наименование)
в количестве _____ на _____
(указать цель)

"__" _____ 20__ г. _____
(подпись работника)

(отметка бухгалтерии о наличии задолженности работника
по ранее полученным денежным документам)

"__" _____ 20__ г. _____
(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

(решение руководителя о выдаче денежных документов под отчет)

"__" _____ 20__ г. _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Положение о служебных командировках

1. Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников в служебные командировки на территории РФ в соответствии со [ст. ст. 166 - 168](#) ТК РФ, Постановлениями Правительства РФ от 02.10.2002 [N 729](#) и от 13.10.2008 [N 749](#).

2. При оформлении командировок используются унифицированные формы кадровых документов, утвержденные Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 N 1 ([N Т-10](#)).

3. Учет лиц, выезжающих в командировки, в учреждении ведется в книге приказов.

4. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем (постоянные работники и совместители).

5. Работники направляются в командировки по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

6. При направлении в командировку работников, являющихся российскими гражданами, максимальный срок командировок устанавливается 40 дней.

7. Явка работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки необязательна, за указанные дни выплачиваются суточные.

8. Если работник выезжает в командировку или приезжает из нее в выходной или нерабочий праздничный день, за этот день оплата производится в соответствии с расписанием работы учреждения.

9. Решение работодателя о направлении работника в командировку, в том числе однодневную, оформляется Приказом о направлении работника в командировку унифицированной формы [N Т-10](#).

10. Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки.

11. Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в командирующей организации.

12. Для работника, работающего по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку, в другом месте работы предоставляется отпуск без сохранения заработной платы.

13. Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения, дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

14. Размер расходов, связанных со служебными командировками на территории РФ.

За каждый день нахождения в служебной командировке на территории РФ выплачиваются суточные в размере 100 руб. При направлении в однодневные командировки по территории РФ суточные не выплачиваются.

Расходы по найму жилого помещения в служебной командировке, подтвержденные документально, возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 550 руб. в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, - 12 руб. в сутки. В случае когда направленному в служебную командировку работнику бесплатно предоставлялось помещение для проживания, расходы по найму жилого помещения не возмещаются.

Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда;

водным транспортом - в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;

воздушным транспортом - в салоне экономического класса;
автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси);

при отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, - в размере минимальной стоимости проезда:

железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне пассажирского поезда;

водным транспортом - в каюте X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте III категории речного судна всех линий сообщения;

автомобильным транспортом - в автобусе общего типа.

15. Командировочные расходы сверх норм, установленных законодательством РФ, возмещаются работникам учреждения по приказу руководителя за счет экономии средств по бюджетной смете.

16. При приобретении авиабилета в бездокументарной форме (электронного билета) оправдательными документами, подтверждающими расходы на его приобретение, являются:

- маршрут/квитанция электронного пассажирского билета и багажная квитанция (выписка из автоматизированной информационной системы оформления воздушных перевозок);

- посадочный талон, подтверждающий перелет подотчетного лица по указанному в электронном авиабилете маршруту;

- документы, подтверждающие факт оплаты работником, в том числе третьим лицом по поручению и за счет работника, электронного билета: чеки ККТ; слипы; чеки электронных терминалов; подтверждение кредитной организации, в которой работнику открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты; выписка из электронной системы платежа.

17. В случае если посадочный талон утерян, расходы по проезду подтверждаются архивной справкой. В архивной справке должны содержаться следующие данные: Ф.И.О. пассажира, направление, номер рейса, дата вылета, стоимость билета. Справка должна быть заверена печатью агентства (авиаперевозчика).

18. Документами, подтверждающими произведенные расходы на приобретение железнодорожного билета в бездокументарной форме (электронного билета), являются:

- контрольный купон электронного билета (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте);

- документы, подтверждающие факт оплаты работником, в том числе третьим лицом по поручению и за счет работника, электронного билета: чеки ККТ; слипы; чеки электронных терминалов; подтверждение кредитной организации, в которой работнику открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты; выписка из электронной системы платежа.

19. Вместе с оправдательными документами, подтверждающими расходы на приобретение билета в бездокументарной форме (электронного билета), работнику необходимо представить личное заявление произвольной формы, содержащее уведомление о приобретении электронного билета непосредственно самим работником учреждения, его личную подпись и дату.

20. Работник обязан в трехдневный срок со дня возвращения из командировки представить авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы. К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой.

21. Работнику в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства.

22. За период временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством РФ.

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

1.1. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего Положения, являются:

- [Инструкция](#) по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее - Инструкция N 157н);

- [Инструкция](#) по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденная Приказом Минфина России от 06.12.2010 N 162н;

1.2. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссии) утверждается ежегодно отдельным приказом руководителя.

1.3. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии.

1.4. Комиссия проводит заседания по мере необходимости.

1.5. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 календарных дней.

1.6. Заседание комиссии правомочно при наличии на нем не менее двух третей членов ее состава.

1.7. В случае отсутствия у учреждения работников, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты. Эксперты включаются в состав комиссии на добровольной основе.

1.8. Если договором, заключенным с экспертом, участвующим в работе комиссии, предусмотрена возмездность оказания услуг эксперта, оплата его труда осуществляется в пределах выделенных бюджетных ассигнований.

1.9. Экспертом не может быть лицо учреждения, на которое возложены обязанности, связанные с непосредственной материальной ответственностью за материальные ценности, используемые в целях принятия решения о списании федерального имущества.

1.10. Решение комиссии, принятое на заседании, оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании.

2. Принятие решений по поступлению активов

2.1. В части поступления активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- об определении, к какой категории нефинансовых активов (основные средства или материальные запасы) относится поступившее имущество;

- о наличии признаков отнесения поступившего объекта нефинансовых активов к особо ценному движимому имуществу;

- об определении первоначальной (фактической) стоимости поступивших объектов нефинансовых активов;

- о сроках полезного использования поступивших объектов нефинансовых активов в целях принятия их к учету в составе основных средств и начисления по ним амортизации.

2.2. Принятие решений об отнесении поступившего имущества к объектам основных средств или материальным запасам осуществляется на основании [Инструкции](#) N 157н, других нормативных правовых актов.

2.3. Решение о первоначальной (фактической) стоимости объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) принимается комиссией на основании контрактов, договоров, актов приемки-сдачи выполненных работ, счетов-фактур,

накладных и других сопроводительных документов поставщика.

2.4. Первоначальной (фактической) стоимостью нефинансовых активов, поступивших по договорам дарения, пожертвования, оприходованных в виде излишков, выявленных при инвентаризации, признается их текущая рыночная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Текущая рыночная стоимость объектов недвижимого имущества определяется на основании оценки, произведенной в соответствии с Федеральным [законом](#) от 29.07.1998 N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации".

При определении текущей рыночной стоимости движимого имущества учреждения используются:

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

2.5. Первоначальная (фактическая) стоимость нефинансовых активов при их безвозмездном получении от учредителя, а также других учреждений (организаций) определяется на основании данных о первоначальной стоимости предыдущего балансодержателя, указанной в акте о приеме-передаче, извещении ([ф. 0504805](#)).

2.6. В случае достройки, реконструкции, модернизации объектов основных средств производится увеличение их первоначальной стоимости. При приеме объектов основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации комиссией оформляется Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств ([ф. 0306002](#)).

2.7. Поступление нефинансовых активов оформляется комиссией следующими первичными документами:

- Актом о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) ([ф. 0306001](#));
- другими документами по поступлению нефинансовых активов, предусмотренными [Инструкцией](#) N 157н и [Инструкцией](#) N 162н.

2.8. Решение о сроках полезного использования поступивших основных средств и начисления амортизации принимается комиссией в соответствии с [п. 44](#) Инструкции N 157н, учетной политикой учреждения, [Классификацией](#) основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 N 1, документами производителя, входящими в комплектацию основных средств.

По объектам основных средств, по которым отсутствует информация о сроках полезного использования в Классификации основных средств и документах производителя, комиссия принимает решение самостоятельно с учетом:

- ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;
- ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;
- нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;
- гарантийного срока использования объекта;
- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации - для объектов, безвозмездно полученных от учреждений, государственных и муниципальных организаций.

2.9. В случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации, срок полезного использования по этому объекту комиссией пересматривается.

2.10. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии в порядке, определенном учетной политикой учреждения.

3. Принятие решений по выбытию (списанию) активов

3.1. В части выбытия (списания) нефинансовых активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 3000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);
- о пригодности дальнейшего использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, полученных в результате списания объектов основных средств;
- о выбытии периодических изданий, учитываемых на забалансовом счете 23.

3.2. Решение о выбытии имущества учреждения принимается в случае, если:

- имущество непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;
- имущество выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе помимо воли учреждения (хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации), а также невозможно установить его местонахождение;
- имущество передается другому государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, органу местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;
- в других случаях прекращения права оперативного управления, предусмотренных законодательством РФ.

3.3. Решение о списании имущества принимается комиссией после проведения следующих мероприятий:

- осмотр имущества, подлежащего списанию, с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;
- принятие решения по вопросу о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;
- принятие решения о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от списанного имущества;
- установление причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;
- установление лиц, виновных в списании имущества, до истечения срока его полезного использования;
- подготовка документов, необходимых для согласования решения о списании имущества с довольствующей службой.

3.4. Выбытие (списание) нефинансовых активов оформляется следующими документами:

- Актом о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) ([ф. 0306003](#));
- Актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря ([ф. 0504143](#));
- Актом о списании материальных запасов ([ф. 0504230](#));
- Актом о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) ([ф. 0306001](#));
- другими документами по выбытию (списанию) нефинансовых активов, предусмотренными [Инструкцией](#) N 157н и [Инструкцией](#) N 162н.

3.5. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается приказом руководителя учреждения произвольной формы.

3.6. До утверждения в установленном порядке акта о списании реализация мероприятий, предусмотренных актом о списании, не допускается.

Реализация таких мероприятий осуществляется учреждением самостоятельно либо с привлечением третьих лиц на основании заключенного договора и подтверждается комиссией.

Положение об инвентаризации имущества и обязательств учреждения

1. Организация проведения инвентаризации

1.1. Инвентаризация имущества и обязательств учреждения проводится в соответствии с требованиями [ст. 11](#) Федерального закона N 402-ФЗ, [п. п. 6, 20](#) Инструкции N 157н, Методических [указаний](#) по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных Приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49.

1.2. Целями инвентаризации являются выявление фактического наличия имущества, сопоставление с данными бюджетного учета и проверка полноты отражения в бюджетном учете обязательств.

1.3. Настоящее Положение устанавливает случаи, сроки и порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств и оформления ее результатов.

1.4. Количество инвентаризаций в отчетном году, дата их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются руководителем учреждения, кроме случаев, предусмотренных в п. 1.5 настоящего Положения.

1.5. Инвентаризация имущества и обязательств учреждения проводится обязательно:

- при передаче имущества учреждения в аренду, выкупе, продаже;
- перед составлением годовой бюджетной отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года. Инвентаризация основных средств проводится ежегодно

- при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел) ;оформляется инвентаризационная опись ф.0504088 и акт приема-передачи кассы (форма утверждена в Приложении № 2 к Учетной политике)

- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;

- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;

- при ликвидации (реорганизации) учреждения перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса и в других случаях, предусмотренных законодательством РФ или нормативными актами Минфина России.

Ежеквартально подлежат инвентаризации следующее имущество учреждения:

- наличные денежные средства, денежные документы , находящиеся в кассе учреждения.

1.6. Приказы о проведении инвентаризации подлежат регистрации в журнале приказов (постановлений, распоряжений)

В приказе указываются:

- наименование имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации;

- дата начала и окончания проведения инвентаризации;

- причина проведения инвентаризации.

1.7. Членами комиссии могут быть работники администрации, бюджетной службы и другие специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств учреждения. Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены представители независимых аудиторских организаций.

1.8. Председатель инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации подготавливает план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства РФ, нормативных правовых актов по проведению инвентаризации, организации и ведению бюджетного учета имущества и обязательств, ознакомляет членов комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

1.9. Материально ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят, присутствие указанных лиц при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

С материально ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять

расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие - списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

1.10. Фактическое наличие находящегося в учреждении имущества при инвентаризации проверяют путем подсчета, взвешивания, обмера. Для этого руководитель учреждения должен предоставить членам комиссии необходимый персонал и механизмы (весы, контрольно-измерительные приборы и т.п.).

1.11. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях (актах). Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов.

1.12. Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и материально ответственным лицам. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица дают расписку об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение, кроме того, расписка подтверждает проверку комиссией имущества в их присутствии. Один экземпляр передается в бухгалтерию, а второй остается у материально ответственных лиц.

1.13. На имущество, находящееся на ответственном хранении, арендованное или полученное для переработки, составляются отдельные описи (акты).

2. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

2.1. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения, а также все виды обязательств, в том числе:

1. Имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах:

- 1) основные средства;
- 2) материальные запасы (в том числе товары и готовая продукция);
- 3) денежные средства;
- 4) денежные документы;
- 5) расчеты, в том числе по счетам аналитического учета счетов:
 - 1 205 00 000 "Расчеты по доходам";
 - 1 206 00 000 "Расчеты по выданным авансам";
 - 1 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами";
 - 1 209 00 000 "Расчеты по ущербу имуществу";
 - 1 210 00 000 "Прочие расчеты с дебиторами";
 - 1 302 00 000 "Расчеты по принятым обязательствам";
 - 1 303 00 000 "Расчеты по платежам в бюджеты";
 - 1 304 00 000 "Прочие расчеты с кредиторами";

2. Имущество, учтенное на забалансовых счетах.

Инвентаризации подлежат числящиеся в бюджетном учете на забалансовых счетах основные средства, производственные запасы и другое имущество, не закрепленное за учреждением на праве оперативного управления, в том числе:

1) основные средства до 3000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации (забалансовый счет 21);

2). Имущество, не учтенное по каким-либо причинам (излишки).

Фактически находящееся в учреждении имущество, не учтенное по каким-либо причинам, также подлежит инвентаризации и последующему принятию к бюджетному учету.

3. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

3.1. На основании инвентаризационных описей (актов), по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным бюджетного учета, бухгалтерией оформляются ведомости расхождений по

результатам инвентаризации ([ф. 0504092](#)). В них фиксируются установленные расхождения с данными бюджетного учета - недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. На ценности, не принадлежащие учреждению на праве оперативного управления, но числящиеся в бюджетном учете на забалансовых счетах (на ответственном хранении, арендованные, полученные для переработки), составляется отдельная ведомость.

3.2. Оформленные ведомости подписываются главным бухгалтером и исполнителем и передаются председателю инвентаризационной комиссии.

3.3. По всем недостаткам и излишкам, пересортице инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц, что должно быть отражено в инвентаризационных описях (актах). На основании представленных объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бюджетного учета.

3.4. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает руководителю учреждения предложения:

- по отнесению недостатков имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо их списанию;
- оприходованию излишков;
- урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бюджетного учета при пересортице путем проведения взаимного зачета излишков и недостатков, возникших в результате нее;
- списанию нереальной к взысканию дебиторской и не востребовавшейся кредиторской задолженности;
- оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- иные предложения.

3.5. На основании ведомости расхождений по результатам инвентаризации ([ф. 0504092](#)) комиссия составляет акт о результатах инвентаризации ([ф. 0504835](#)). Этот акт представляется на рассмотрение и утверждение руководителю учреждения с приложением ведомости расхождений по результатам инвентаризации.

3.6. По результатам инвентаризации руководитель учреждения издает приказ.

3.7. Результаты проведения инвентаризации отражаются в бюджетном учете и отчетности того отчетного периода, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации - в годовой бюджетной отчетности.

3.8. В подтверждение правильности результатов инвентаризации проводятся контрольные проверки. Указанные проверки оформляются отдельным приказом по учреждению. Результаты контрольных проверок оформляются актом.

**Порядок передачи документов бухгалтерского учёта и дел при смене руководителя,
главного бухгалтера**

1. Организация передачи документов и дел
- 1.1 Основанием для передачи документов и дел является прекращение полномочий руководителя, (приказ, распоряжение) об освобождении от должности главного бухгалтера.
- 1.2 При возникновении основания, названного в п.1.1, издаётся (приказ, распоряжение) о передаче документов и дел. В нём указываются:
 - а) лицо, передающее документы и дела;
 - б) лицо, которому передаются документы и дела;
 - в) дата передачи документов и дел и время начала и предельный срок такой передачи;
 - г) состав комиссии, привлекается инвентаризационная комиссия;
 - д) перечень имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации;
- 1.3. На время участия в работе комиссии её члены освобождаются от исполнения своих непосредственных должностных обязанностей.

Порядок передачи документов и дел

- 1.4. Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.
- 1.5. Инвентаризации подлежит всё имущество, которое закреплено за лицом, передающим дела и документы.
- 1.6. Проведение инвентаризации и оформление её результатов осуществляется в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, приведенным в Приложении № 12.
- 1.7. Непосредственно при передаче дел и документов осуществляются следующие действия:
 - а) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу все передаваемые документы, в том числе:
 - учредительные, регистрационные и иные документы;
 - лицензии, свидетельства и пр.;
 - документы учетной политики;
 - бюджетную и налоговую отчетность;
 - документы, подтверждающие регистрацию прав на недвижимое имущество;
 - акты ревизий и проверок;
 - план-график закупок;
 - бланки строгой отчетности;
 - материалы о недостатках и хищениях, переданные и не переданные в правоохранительные органы;
 - регистры бухгалтерского учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций и пр;
 - регистры налогового учета;
 - договоры с контрагентами;
 - акты сверки расчетов с налоговыми органами, контрагентами;
 - первичные учетные документы;
 - документы по инвентаризации имущества и обязательств, в том числе акты инвентаризации, инвентаризационные описи, сличительные ведомости;
 - иные документы;
 - б) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу всю информацию, которая имеется в электронном виде и подлежит передаче (бухгалтерские базы, пароли и иные средства доступа к необходимым для работы ресурсам);
 - в) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу все электронные носители, необходимые для работы, в частности сертификаты электронной

подписи, а также демонстрирует порядок их применения;

г) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу ключи от сейфа, печати и штампы и т.п.;

д) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии доводит до принимающего лица информацию обо всех проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах;

е) при необходимости передающее лицо дает пояснения по любому из передаваемых документов, информации, предметов. Предоставление пояснений по любому вопросу принимающего лица и (или) члена комиссии обязательно.

1.8. По результатам передачи дел и документов составляется акт по форме, приведенной в приложении к настоящему Порядку.

1.9. В акте отражается каждое действие, осуществленное при передаче, а также все документы, которые были переданы в процессе передачи.

1.10. В акте отражаются все существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета, выявленные в процессе передачи документов и дел.

1.11. Акт составляется в двух экземплярах, подписывается передающим лицом, принимающим лицом и всеми членами комиссии. Отказ от подписания акта не допускается.

1.12. Каждое из лиц, подписывающих акт, имеет право внести в него все дополнения, которые сочтет нужным, а также привести рекомендации и предложения. Все дополнения, примечания, рекомендации и предложения излагаются в самом акте, а при их значительном объеме – на отдельном листе. В последнем случае при подписании делается отметка *Дополнения прилагаются*.

АКТ

Приема-передачи документов и дел

(место подписания акта) «_____» _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся:

___ (должность, Ф.И.О.) ___ - сдающий документы и дела,

___ (должность, Ф.И.О.) ___ - принимающий документы и дела,

Члены комиссии:

___ (должность, Ф.И.О.) ___ - председатель комиссии,

___ (должность Ф.И.О.) ___ - член комиссии,

___ (должность Ф.И.О.) ___ - член комиссии

Составили настоящий акт о том, что

___ (должность, фамилия, инициалы сдающего в творительном падеже) ___

___ (должность, фамилия, инициалы принимающего в дательном падеже) ___

переданы:

1. Следующие документы и сведения:

№ п/п	Описание переданных документов и сведений	Количество

2. Следующая информация в электронном виде

№ п/п	Описание переданной информации в электронном виде	Количество

3. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

№ п/п	Описание электронных носителей	Количество

4. Ключи от сейфа ___ (точное описание сейфа и место их расположения) ___.

5. Следующие печати и штампы:

№ п/п	Описание печатей и штампов	Количество

Доведена следующая информация о проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах:

В процессе передачи документов и дел выявлены следующие существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета:

Передающим лицом предоставлены следующие пояснения:

Дополнения (примечания, рекомендации, предложения):

Приложения к акту:

1. _____
2. _____
3. _____

Подписи лиц, составивших акт:

Передал:

__(должность)____ ____(подпись)____ ____(фамилия, инициалы)____

Принял:

__(должность)____ ____(подпись)____ ____(фамилия, инициалы)____

Председатель комиссии:

__(должность)____ ____(подпись)____ ____(фамилия, инициалы)____

Члены комиссии:

__(должность)____ ____(подпись)____ ____(фамилия, инициалы)____

__(должность)____ ____(подпись)____ ____(фамилия, инициалы)____

Оборот последнего листа

В настоящем акте пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью _____ листов.

__(должность председателя комиссии)____ ____(подпись)____ ____(фамилия, инициалы)____

«_____» _____ 20 _____ г.

М,П,

1. Понятие событий после отчетной даты

1.1. Событием после отчетной даты признается факт хозяйственной деятельности, который оказал или может оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности организации и который имел место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской отчетности за отчетный год.

1.2. Датой подписания бухгалтерской отчетности считается дата, указанная в представляемой в адреса, определенные законодательством РФ, бухгалтерской отчетности при подписании её в установленном порядке.

1.3. К событиям после отчетной даты относятся:
события, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых организация вела свою деятельность;
события, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых организация ведет свою деятельность

2. Факты хозяйственной жизни, признаваемые событиями после отчетной даты

2.1. Событиями, подтверждающими существование на отчетную дату (но до даты подписания отчетности) хозяйственных условий, в которых организация вела свою деятельность, являются:

- объявление в установленном порядке дебитора организации банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;
- признание в установленном порядке неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его гибель (смерть); признание в установленном порядке факта гибели (смерти) физического лица, перед которым оно имеет непогашенную кредиторскую задолженность;
- погашение (в том числе частичное погашение) дебитором задолженности перед учреждением, числящейся на конец отчетного года;
- произведенная после отчетной даты оценка активов, результаты которой свидетельствуют об устойчивом и существенном снижении их стоимости, определенной по состоянию на отчетную дату;
- получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;
- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учёте или факта нарушения законодательства при осуществлении организацией деятельности, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период.

2.2. Событиями, свидетельствующими о возникновении после отчетной даты (но до даты подписания отчетности) хозяйственных условий, в которых организация вела свою деятельность являются:

- принятие решения о реорганизации учреждения;
- реконструкция или планируемая реконструкция;
- крупная сделка, связанная с приобретением и выбытием основных средств и финансовых вложений;
- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов организации;
- существенное снижение стоимости основных средств, если это снижение имело место после отчетной даты;
- действия органов государственной власти.

3. Отражение событий после отчетной даты в бухгалтерском учете учреждения

3.1. Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в бухгалтерской отчетности за отчетный год независимо от его положительного или отрицательного характера

для учреждения.

3.2. Событие, наступившее после отчетной даты, признается существенным, если без знания о нем пользователями бухгалтерской отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности организации.

3.3. Последствия события после отчетной даты отражаются в бухгалтерской отчетности путем уточнения данных о соответствующих активах, обязательствах, доходах и расходах учреждения на счетах бухгалтерского учета либо путем раскрытия соответствующей информации в пояснительной записке (ф. 0503160).

3.4. Данные об активах, обязательствах, доходах и расходах учреждения отражаются в бухгалтерской отчетности с учетом событий после отчетной даты, подтверждающих существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность, или свидетельствующих о возникших после отчетной даты хозяйственных условий, в которых оно осуществляет свою деятельность.

3.5. События, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность (события, поименованные в п.2.1. Положения), отражаются в учете заключительными оборотами отчетного периода (посредством счета 0 401 30 000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов») до даты подписания годовых форм бухгалтерской отчетности на 31 декабря года отчетного периода. Операция оформляется бухгалтерской справкой (ф.0504833).

После составления отчетных форм в учете производится сторнировочная (или обратная) запись, произведенная для отражения события после отчетной даты (операция оформляется бухгалтерской справкой (ф.0504833)).

3.6. События после отчетной даты, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность (события, поименованные в п.2.2. Положения), раскрываются в текстовой части пояснительной записки (ф.0503160). При этом на счетах бухгалтерского учета в отчетном периоде никакие записи в бухгалтерском учете не производятся. Информация, раскрываемая в пояснительной записке должна включать краткое описание характера события после отчетной даты и оценку его последствий в денежном выражении. Если возможность оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении отсутствует, учреждение должно указать это.

Расходы будущих периодов

Для учета сумм расходов, начисленных учреждением в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам предназначен счет 40150..

На этом счете отражаются расходы:

- выплатой по ежегодному оплачиваемому отпуску, за неотработанные дни отпуска; (в ред. Приказов Минфина РФ от 29.08.2014 № 89н, от 14.09.2020 № 198н)
- добровольным страхованием (пенсионным обеспечением) сотрудников учреждения.

Затраты, произведенные учреждением в отчетном периоде, но относящиеся к следующим периодам, отражаются по дебету счета как расходы будущих периодов и подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года (по кредиту счета) пропорционально начисленным расходам.

Учет расходов будущих периодов осуществляется в разрезе видов расходов (выплат), предусмотренных сметой учреждения

Резерв предстоящих расходов

В целях равномерного отнесения предстоящих расходов и платежей на финансовый результат учреждения в соответствии с п.302 Инструкции № 157н учреждение создает резерв предстоящих расходов:

На оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника учреждения.

Методика, определяющая порядок формирования такого резерва:

Учреждение формирует резерв предстоящих расходов на оплату отпускных. Величина резерва (величина оценочного обязательства) определяется расчетным путем с учетом выбора вероятности наступления события (уход работника в отпуск), равного 100%. Такой показатель вероятности наступления этого события выбран в силу норм ст. 114-127 ТК РФ, согласно которым работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка

Резерв предстоящих расходов, определяется по следующим формулам:

среднедневная заработная плата работников учреждения = ФОТ по виду деятельности, по которому производится расчет / Количество рабочих дней в году, по которому производится расчет резерва предстоящих расходов

резерв расходов на оплату отпуска на конец месяца имеет = средняя дневная заработная плата работников x количество дней отпуска, на которые работник имеет право в году, по которому производится расчет резерва

резерв расходов на уплату страховых взносов с отпускных на конец месяца = средняя дневная заработная плата работника x тариф страховых взносов, подлежащих уплате в бюджет x количество дней отпуска, на которые работник имеет право в году, по которому производится расчет резерва

Резерв предстоящих расходов формируется путем начислений сумм, согласно графика отпусков, за 3 дня до ухода работника в предстоящий отпуск. В случае недостаточности в резервах средств для выплаты отпускных и сумм страховых взносов данные расходы отражаются как текущие. Неиспользованные на последнее число текущего финансового периода суммы указанного резерва подлежат включению в финансовый результат учреждения.

**Учетная политика муниципального казённого образовательного учреждения
дополнительного образования детей центр детского творчества
для целей налогообложения**

I. Организационная часть

1. Ответственным за постановку и ведение налогового учета в учреждении является главный бухгалтер учреждения. Ведение налогового учета в учреждении осуществляет централизованная бухгалтерия учреждения.

(Основание: [см. 313 НК РФ](#))

2. Учреждение применяет общую систему налогообложения.

(Основание: [см. 313 НК РФ](#))

3. Налоговый учет в учреждении ведется автоматизированным способом с применением программы «Подсистема «Бюджет КС для автоматизации АХД».

(Основание: [см. 313 НК РФ](#))

4. Регистры налогового учета ведутся на основе данных бюджетного учета. В качестве регистров налогового учета используются регистры бюджетного учета .

(Основание: [см. 314 НК РФ](#))

5. Налоговые регистры на бумажных носителях формируются учреждением ежеквартально.

(Основание: [см. 314 НК РФ](#))

6. Учреждением используется электронный способ представления налоговой отчетности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи.

(Основание: [см. 80 НК РФ](#))

II. Методическая часть

1. Налог на прибыль организаций
2. Налог на имущество
3. Налог на добавленную стоимость
4. Налог на доходы физических лиц (НДФЛ)
5. Налог на землю

1. Налог на прибыль организаций

1.1. Учреждение применяет налоговую ставку по налогу на прибыль 0 процентов ко всей налоговой базе.

(Основание: [см. 284.1 НК РФ](#))

1.2. Учреждение определяет доходы методом начисления.

(Основание: [п. 1 см. 271, см. 272 НК РФ](#))

1.3. Отчетным периодом по налогу на прибыль признаётся год.

(Основание: [см. 285 НК РФ](#))

2. Налог на имущество

1.1 Объектами налогообложения признаётся движимое и недвижимое имущество, учитываемое на балансе в качестве объектов основных средств.

1.2 База по налогу на имущество формируется исходя из остаточной стоимости основных средств организации.

(Основание: [см.372-386 НК РФ](#))

3. Налог на добавленную стоимость

1. Учреждение использует право на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика по данному виду налога.

(Основание: [см.143-145 НК РФ](#))

4. Налог на доходы физических лиц (НДФЛ)

1.1. Учет доходов, начисленных физическим лицам, предоставленных им налоговых вычетов, а также сумм удержанного с них налога на доходы физических лиц ведется в электронном виде с использованием программного продукта «Подсистема «Бюджет КС для автоматизации АХД».

(Основание: [см. 230 НК РФ](#))

1.2. Налоговые вычеты физическим лицам, в отношении которых учреждение выступает налоговым агентом, предоставляются на основании их письменных заявлений по самостоятельно разработанным учреждением формам, приведенным в [Приложении](#) к настоящей Учетной политике.

(Основание: [п. 3 ст. 218 НК РФ](#))

5 Налог на землю

1.1 Основанием для взимания земельного налога выступает правоустанавливающий документ (Письмо Минфина России от 27.05.2005 № 03-06-02-04/34). Таким документом является Свидетельство о праве постоянного (бессрочного) пользования, которое выдают местные органы Росрегистрации после внесения соответствующей записи в Единый государственный реестр прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

1.2 .База по налогу определяется как кадастровая стоимость земельных участков, признаваемых объектом обложения (ст 390 НК РФ). Учреждение определяет её самостоятельно на основании сведений государственного земельного кадастра.

Государственная кадастровая стоимость земельного участка и налоговая ставка – два основных показателя, влияющих на размер земельного налога.

1.3. Налоговым периодом по земельному налогу является календарный год (п.1 ст. 393 НК РФ). По окончании налогового периода учреждение представляет в налоговый орган Налоговую декларацию по земельному налогу. Её форма утверждена Приказом Минфина России от 23.09.2005 № 124н.

Разработанные формы документов:

1. Образец заявления налоговому агенту о предоставлении стандартных налоговых вычетов на детей на основании [пп. 4 п. 1 ст. 218](#) НК РФ.
2. Образец заявления налоговому агенту о предоставлении двойного стандартного налогового вычета на ребенка единственному родителю.

**1. Образец заявления налоговому агенту
о предоставлении стандартных налоговых вычетов
на детей на основании пп. 4 п. 1 ст. 218 НК РФ**

Руководителю _____

от _____
(должность, Ф.И.О. работника)

Заявление о предоставлении
стандартных налоговых вычетов на детей

Я, _____, в соответствии с положениями [пп. 4 п. 1 ст. 218](#) НК РФ прошу предоставить мне за каждый месяц налогового периода стандартные налоговые вычеты на детей:

- _____, _____ года рождения, в размере _____ руб.;
- _____, _____ года рождения, в размере _____ руб.

Приложения:

- _____;
- _____.

" ____ " _____ 20__ г.
(дата)

(подпись)

**2. Образец заявления налоговому агенту
о предоставлении двойного стандартного
налогового вычета на ребенка единственному родителю**

Руководителю _____

от _____
(должность, Ф.И.О. работника)

Заявление о предоставлении
двойного стандартного налогового вычета на ребенка
единственному родителю

Я, _____, в соответствии с положениями [пп. 4 п. 1 ст. 218](#) НК РФ прошу предоставить мне за каждый месяц налогового периода стандартный налоговый вычет на ребенка _____, _____ года рождения, в двойном размере (_____ руб.) как одинокому родителю ([абз. 13 пп. 4 п. 1 ст. 218](#) НК РФ).

Настоящим подтверждаю, что в данный момент в браке не состою. Обязуюсь в случае вступления в будущем в брак незамедлительно известить об этом работодателя.

Приложения:

- копия свидетельства о рождении ребенка;
- справка о рождении ребенка (форма N 25);
- копия раздела паспорта "Семейное положение" с отсутствием отметок о вступлении в брак.

"__" _____ 20__ г.
(дата)

(подпись)