

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МОУ ДО "Дом детского творчества  
Фрунзенского района"  
С.Н. Дудочкин  
2022 г.



**Учетная политика для целей бухгалтерского и налогового учета  
муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования  
«Дом детского творчества Фрунзенского района»**

Настоящая Учетная политика муниципального образовательного учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества Фрунзенского района» (в дальнейшем – учреждение) применяется с 1 января 2022 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.

**1. УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА ДЛЯ ЦЕЛЕЙ БУХГАЛТЕРСКОГО  
(БЮДЖЕТНОГО) УЧЕТА**

**1. 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. При организации бюджетного учета учреждения 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.

В соответствии с настоящей учетной политикой в учреждении действует Положение о бухгалтерской службе учреждения (приложение № 1), которое определяет основные права, обязанности и функции сотрудников бухгалтерии (наряду с должностными инструкциями).

Бухгалтерский учет ведется на основании Договора о ведении бухгалтерского учета с МКУ ЦОФОУ Фрунзенского и Краснопереконского районов.

Право утверждения и подписания первичных учетных документов имеет директор учреждения, исполняющий обязанности директора учреждения.

Право первой подписи первичных учетных документов имеют директор учреждения, исполняющий обязанности директора учреждения.

Право второй (финансовой) подписи на документах имеет главный бухгалтер

учреждения, исполняющий обязанности главного бухгалтера учреждения, а также заместитель главного бухгалтера (при наличии должности начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности аналогично).

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

Печать учреждения хранится в МОУ ДО "Дом детского творчества Фрунзенского района".

#### 1.4. Учреждению открыты лицевые счета:

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

1.5. В учреждении устанавливается следующий список сотрудников, имеющих право на получение наличных денежных средств под отчет в случае заключения с ними договора о полной материальной ответственности: заместители директора, секретарь, другие сотрудники в случае крайней необходимости и (или) при направлении их в служебную командировку.

Установить, что сумма средств, выданных под отчет, не может превышать 100 000 (сто тысяч) рублей. Максимальный срок авансовых отчетов – тридцать рабочих дней со дня выдачи денег, кроме случаев командировки, где срок устанавливается в сорок рабочих дней. В крайних случаях директором учреждения может быть установлен иной срок выдачи денежных средств под авансовый отчет. Авансовые отчеты по командировочным расходам предоставляются в бухгалтерию не позднее трех дней после возвращения из командировки (Приложение № 3 «Порядок выдачи (перечисления) денежных средств под отчет и оформление отчетов по их использованию»).

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

## 2. Техника ведения бюджетного учета в учреждении

2.1. Бухгалтерский (бюджетный) учет в учреждении осуществляется согласно плану счетов Приказ Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н и другими нормативными документами с учетом их изменений и дополнений.

Учреждение расходует бюджетные средства в соответствии с целевым назначением и в меру выполнения мероприятий, предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности, соблюдая финансово-бюджетную дисциплину и максимальную экономию материальных ценностей и денежных средств.

2.2. Учет кассовых операций в учреждении ведется механическим способом, на компьютере.

2.3. Отчетным периодом является календарный год с 01 января по 31 декабря включительно. Месячная и квартальная отчетность является промежуточной и составляется нарастающим итогом с начала отчетного периода.

2.4. Обработка учетной информации осуществляется с использованием программного комплекса 1С: Предприятие – Бухгалтерия государственного учреждения; 1С: Предприятие – Зарплата и кадры бюджетного учреждения; СБИС ++; УРМ (АС) бюджет; Клиент электронной выписки.

## 3. Методика бухгалтерского (бюджетного) учета

3.1. В учреждении бухгалтерский (бюджетный) учет осуществляется в журналах операций бухгалтерского (бюджетного) учета.

В учреждении утвержден рабочий план счетов и присваиваются журналам операций номера согласно приложений № 2.

Проверенные и принятые к учету документы систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и оформляются журналами операций. Журналы подвергаются ежемесячной проверке и выводятся на печать с периодичностью, указанной в графике документооборота.

Опись инвентарных карточек по учету основных средств выводятся на печать в конце отчетного периода – календарного года.

Инвентарные карточки основных средств, не полностью амортизированных в отчетном периоде – выводятся на печать один раз в конце календарного года. Инвентарные карточки основных средств, полностью амортизированных в прошлые отчетные периоды на печать не выводятся, с связи их неизменностью.

Бухгалтер, ведущий учет материальных запасов, проводит сверку с ответственным лицом ежеквартально.

3.2. Учет имущества и обязательств осуществляется способом двойной записи. Основанием для записей в регистрах бюджетного учета являются оправдательные документы.

Учетные регистры содержат две подписи: ответственного исполнителя и руководителя соответствующего подразделения или директора.

В соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона РФ от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» в учреждении используются формы первичных документов, утвержденные Приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных 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». Кроме того, в учреждении используются формы первичных документов, установленные Постановлением Госкомстата РФ от 18 августа 1998 г. № 88 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации».

Наряду с унифицированными формами в учреждении могут использоваться формы, разработанные внутри учреждения, содержащие обязательные реквизиты. (Приложение № 4).

3.3. Бухгалтерский (бюджетный) учет имущества и хозяйственных операций ведется в валюте Российской Федерации – в рублях и копейках.

Движение первичных документов в бухгалтерском (бюджетном) учете регламентируется утвержденным Графиком документооборота (Приложение № 5). Все документы формируются в дела с учетом хранения, согласно утвержденной Номенклатуре дел (Приложение № 6).

3.4. Отнесение нефинансовых активов к разделу «Основные средства» производится в соответствии с Общероссийским классификатором основных фондов (ОКОФ) ОК 013-2014 и Постановлением Правительства РФ № 1 от 01.01.2002 г.

К основным средствам относятся объекты, у которых срок полезного использования не менее 12 месяцев, которые используются в производстве продукции при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд организации; которые не предназначены для последующей перепродажи; которые способны приносить организации экономические выгоды (доход) в будущем.

Присваиваемый основным средствам инвентарный номер состоит из 7 цифр.

Структура инвентарного номера представлена в следующей таблице.

Структура инвентарного номера объекта основных средств (инвентарный номер состоит из 7 разрядов)			
Вид финансового обеспечения	Аналитический код счета единого плана счетов		Порядковый инвентарный номер
	Группа	Вид	
1 разряд	2 разряд	3 разряд	4-7 разряд
2.Приносящая доход деятельность 4.Субсидия на выполнение муниципального задания	1.Недвижимое имущество 2.Особо ценное движимое имущество 3.Иное движимое имущество	1.Жилые помещения 2.Нежилые помещения 3.Сооружения 4.Машины и оборудование 5.Транспортные средства 6.Производственный и хозяйственный инвентарь 7.Библиотечный фонд 8.Прочие основные средства	0001-9999

Первая цифра – код источника финансирования, следующие две цифры – код аналитического счета Плана счетов бюджетного учета, последующие 4 цифры – порядковый номер.

3.5. Отражение в учете операций по передаче материальных запасов (приобретенных для хозяйственных нужд) в эксплуатацию осуществляется в регистрах аналитического учета материальных запасов на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

3.6. Факт перемещения основных средств от одного материально-ответственного лица другому оформляется Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102).

3.7. Перемещение материальных ценностей оформляется Требованием накладной (ф. 0504204). Списание материалов производится на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230).

3.8. По объектам основных средств, приобретенных до 01.01.2018 года амортизация начисляется линейным способом в следующем порядке:

- на объекты основных средств стоимостью до 3 000 рублей включительно амортизация не начисляется;
- на объекты основных средств стоимостью от 3 000 до 40 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;
- на объекты основных средств стоимостью свыше 40 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами.

По объектам основных средств, приобретенных с 01.01.2018 года амортизация начисляется линейным способом в следующем порядке:

- на объекты основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно амортизация не начисляется;
- на объекты основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;
- на объекты основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами.

В качестве отдельных объектов основных средств к учету могут приниматься системный блок, монитор, мышь, клавиатура, принтер, приборы и аппаратура пожарной, охранной сигнализации (оконечные устройства (передающие и приемные), приборы

объектовых систем передачи извещений), отвечающие критериям отнесения их к объектам основных средств.

3.9. Заработная плата в учреждении рассчитывается согласно действующему Положению «Об условиях оплаты труда работников МОУ ДО "Дом детского творчества Фрунзенского района". При этом данное Положение является общим по учреждению и система оплаты труда учреждения, устанавливаемая в данном Положении, распространяется как на субсидируемую деятельность, так и на приносящую доход деятельность.

Также в учреждении действует Положение о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников МОУ ДО "Дом детского творчества Фрунзенского района". (Приложение № 7).

3.10. Ведение лицевых карточек-справок сотрудников учреждения осуществляется сотрудниками бухгалтерии по форме 0504417. Период ведения карточек-справок с января по декабрь текущего года. Карточки могут вестись как ручным способом, так и с использованием программы 1С.

Расчетные листки выдаются лично каждому сотруднику на руки под подпись ежемесячно. Расчетные листки выдаются по форме, указанной в Приложении № 4. Расчеты с работниками по заработной плате производятся по безналичным перечислениям на картсчета сотрудников в ПАО "Сбербанк" и др. (согласно заявления сотрудника).

Сроки выплаты заработной платы в учреждении: за первую половину месяца – 24 число расчетного месяца, за вторую половину месяца – 9 число, следующего за расчетным месяцем.

3.11. Расходы учреждения учитываются на счете 109 "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг" либо на счете 401.20 "Расходы текущего финансового года" (в части отнесения амортизации на основные средства, принятые к учету в прошлых периодах до 31.12.2018г.) в соответствии с действующим законодательством.

Расходы по приносящей доход деятельности полностью относятся на счет 109.61 "Себестоимость готовой продукции, работ, услуг".

Расходы по субсидии на выполнение муниципального задания подразделяются на прямые и косвенные. При этом прямые расходы списываются на счет 109.61 "Себестоимость готовой продукции, работ, услуг", косвенные расходы – на счет 109.81 "Общехозяйственные расходы". Расходы по заработной плате, а также начисления на выплаты по оплате труда, педагогического персонала, непосредственно участвующего в образовательном процессе, учитывается на счете 109.61 "Себестоимость готовой продукции, работ, услуг", расходы по заработной плате остального персонала, на счете 109.81 "Общехозяйственные расходы". По окончании месяца расходы списываются на счет 109.61 "Себестоимость готовой продукции, работ, услуг", а затем закрывается на счет 401.10.

3.12. В целях обеспечения отдельного учета по источникам финансирования учреждение использует в учете следующие коды финансового обеспечения:

- "2" – приносящая доход деятельность,
- "3" - средства во временном распоряжении,
- "4" – субсидии на выполнение муниципального задания,
- "5" – субсидии на иные цели.

3.13. При определении размера стоимости материальных расходов при списании сырья и материалов, используемых при оказании услуг, в учреждении используется метод оценки материалов по средней себестоимости.

Отпуск материальных запасов производится по средней фактической стоимости приобретения.

3.14. Под обязательствами учреждения понимается, в частности, обусловленные договором обязанности учреждения предоставить в соответствующем году денежные средства юридическому лицу (абзац 4 п. 308 Инструкции по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными

внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 г. № 157н).

Для целей бухгалтерского учета установить следующий порядок отражения в учете обязательств:

- принятые обязательства по заработной плате перед сотрудниками учреждения отражать в бухгалтерском учете на основании ПФХД на год на начало финансового года в объеме утвержденных лимитов (согласно письма Минфина РФ от 21.01.2015 года № 02-06-07/155);
- принятые обязательства по договорам гражданско-правового характера с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг отражать в день подписания соответствующих договоров;
- принятые обязательства по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц (в том числе при оплате договоров гражданско-правового характера через подотчетных лиц) отражать на основании авансовых отчетов, утвержденных руководителем учреждения;
- принятые обязательства по договорам на оказание услуг, выполнение работ, поставку ТМЦ, основных средств и пр. отражать по факту выставленного по счету-фактуре, товарной накладной или акта выполненных работ в размере суммы указанной в них;
- принятые обязательства по расчетам с бюджетом, по налогам и сборам, отражать в бухгалтерском учете не позднее последнего дня месяца, квартала, года и прочего бухгалтерского или налогового периода за который производится начисление;
- при расчетах с подотчетными лицами – на дату проведения расходов, произведенных через авансовый отчет в случае утверждения авансового отчета директором учреждения или на дату утверждения авансового отчета;
- при исполнении судебных актов – на основании постановлений судебных (следственных органов) и других документов, устанавливающих обязательства учреждения;
- в исключительных случаях принятые обязательства могут отражаться на начало финансового года (отчетного периода) при наличии соответствующего решения руководителя о заключении сделки с контрагентом и также на основании утвержденных нормативных затрат.

3.15. Денежные обязательства – обязанность учреждения уплатить бюджету, физическому лицу и юридическому лицу определенные денежные средства в соответствии с выполненными условиями гражданско-правовой сделки, заключенной в рамках его бюджетных полномочий, или в соответствии с положениями законодательства РФ, иного правового акта, условиями договора или соглашения.

Для целей бухгалтерского учета установить следующий порядок отражения в учете денежных обязательств:

- принятые денежные обязательства по заработной плате перед сотрудниками учреждения отражать в бухгалтерском учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление, на основании расчетной ведомости;
- принятые денежные обязательства по договорам гражданско-правового характера с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг отражать в день составления и (или) подписания акта выполненных работ, оказанных услуг или на основании расчетной ведомости;
- принятые денежные обязательства по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц (в том числе при оплате договоров гражданско-правового характера через подотчетных лиц) отражать на основании авансовых отчетов, утвержденных руководителем учреждения;
- принятые денежные обязательства по договорам на оказание услуг, выполнение работ, поставку и покупку ТМЦ, основных средств и пр. отражать на дату составления и (или) подписания актов выполненных работ, оказанных услуг, товарных накладных, актов о приеме-передаче объектов основных средств;
- принятые денежные обязательства по расчетам с бюджетом по налогам и сборам



отражать в бухгалтерском учете не позднее последнего дня месяца, квартала, года и прочего бухгалтерского или налогового периода за который производится начисление (на дату образования кредиторской задолженности), на основании расчетной ведомости, расчета по налогам, сборам, налоговой декларации, прочих регистров и оправдательных документов

- в исключительных случаях принятые денежные обязательства могут отражаться на начало финансового года (отчетного периода) при наличии соответствующего решения руководителя о заключении сделки с контрагентом и также на основании утвержденных нормативных затрат, ПФХД с целью снижения трудозатрат бухгалтерии и эффективного контроля за использованием средств.

Члены комиссии по закупкам на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг учреждения, а также председатель комиссии по закупкам на поставку товаров, выполнение работ и оказания услуг учреждения обеспечивают представление в бухгалтерию учреждения копий извещений об осуществлении закупок в единой информационной системе, информацию о начальной цене договора (контракта) при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) с использованием конкурентной способов их определения, прочей необходимой конкурсной документации не позднее даты размещения извещения об осуществлении закупок в единой информационной системе для своевременного отражения их в бухгалтерском учете учреждения на счетах санкционирования.

Сотрудники бухгалтерской службы учреждения осуществляют отражение в бухгалтерском учете принимаемых обязательств в соответствии со следующими бухгалтерскими проводками и на основании представленных в бухгалтерию документов:

1. отражение учреждением принимаемых обязательств при размещении в единой информационной системе извещения об осуществлении закупок в сумме начальной (максимальной) цены договора (контракта) Дт 0 506 Х0 ХХХ Кт 0 502 Х7 ХХХ,
2. принятие расходных обязательств при заключении договора по результатам конкурсной процедуры Дт 0 502 Х7 ХХХ Кт 0 502 Х1 ХХХ,
3. корректировка принимаемых обязательств на сумму экономии по результатам конкурсной процедуры Дт 0 502 Х7 ХХХ Кт 0 506 Х0 ХХХ,
4. СТОРНО Уменьшение принятых учреждением обязательств в случае отказа поставщиков (подрядчиков, исполнителей) от заключения договора (контракта) или в случае отсутствия заявок Дт 0 506 Х0 ХХХ Кт 0 502 Х7 ХХХ

3.16. Операции с нематериальными активами учитываются на счете 102 «Нематериальные активы».

К нематериальным активам относятся объекты нефинансовых активов, предназначенные для неоднократного и (или) постоянного использования на праве оперативного управления в деятельности учреждения, одновременно удовлетворяющие следующему условиям:

- объект способен приносить учреждению экономические выгоды в будущем;
- отсутствие у объекта материально-вещественной формы;
- возможность идентификации (выделения, отделения) от другого имущества;
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, т. е. срока полезного использования, продолжительностью свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- наличие надлежаще оформленных документов, подтверждающих существование актива;
- наличие надлежаще оформленные документов, устанавливающих исключительное право на актив;
- наличие в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, надлежаще оформленных документов, подтверждающих исключительное право на актив

(патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

К нематериальным активам, принимаемым к бухгалтерскому учету, не относятся:

- научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы, не давшие ожидаемых и (или) предусмотренных договором (государственным (муниципальным) контрактом) результатов;
- незаконченные и не оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы;
- материальные объекты (материальные носители), в которых выражены результаты интеллектуальной деятельности и приравненные к ним средства индивидуализации.

Единицей бухгалтерского учета нематериальных активов является инвентарный объект. Инвентарным объектом нематериальных активов признается совокупность прав, возникающих из одного патента, свидетельства, договора (государственного (муниципального) контракта), предусматривающего приобретение (отчуждение) в пользу Российской Федерации, муниципального образования, учреждения исключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности (на средство индивидуализации), либо в ином установленном законодательством Российской Федерации порядке, предназначенных для выполнения определенных самостоятельных функций.

В качестве инвентарного объекта нематериальных активов признаются сложный объект, включающий несколько охраняемых результатов интеллектуальной деятельности (кинофильм, иное аудиовизуальное произведение, театрально-зрелищное представление, мультимедийный продукт, единая технология и т. п.).

В целях организации и ведения аналитического учета каждому инвентарному объекту нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который используется исключительно в регистрах учета. Инвентарный номер. Присвоенный объекту нематериального актива, сохраняется за ним на весь период его учета. Инвентарные номера выбывших (списанных) инвентарных объектов нематериальных активов вновь принятым к учету объектам нефинансовых активов не присваиваются.

Сроком полезного использования нематериального актива является период, в течение которого учреждением предполагается использование актива. Срок полезного использования нематериальных активов в целях принятия объекта к бухгалтерскому учету и начисления амортизации определяется комиссией по поступлению и выбытию активов учреждения исходя из:

- срока действия прав учреждения на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над активом;
- срока действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности, согласно законодательству Российской Федерации;
- ожидаемого срока использования актива, в течение которого учреждение предполагает использовать актив в деятельности, направленной на достижение целей создания учреждения, либо в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, получать экономические выгоды.

Нематериальные активы, по которым невозможно надежно определить срок полезного использования, считаются нематериальными активами с неопределенным сроком полезного использования. По указанным нематериальным активам в целях определения амортизационных отчислений срок полезного использования устанавливается из расчета десяти лет.

Срок полезного использования объекта нематериальных активов, являющегося предметом лизинга (сублизинга), определяется комиссией по поступлению и выбытию

активов учреждения, принимающим в соответствии с условиями договора объекта к учет. В порядке, предусмотренном настоящим пунктом, если иное не предусмотрено договором лизинга (сублизинга).

Сайт учреждения приносит экономическую выгоду, которая выражается в том числе в привлечении новых клиентов, повышения уровня и престижа учреждения.

3.17. Учет находящихся на хранении и выдаваемых в рамках хозяйственной деятельности учреждения материальных запасов, принятых на ответственное хранение осуществляется на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение».

Перечень материальных запасов, принятых на ответственное хранение, в учреждении:

- топливные карты;
- корпоративные (банковские) карты;
- материальные ценности учреждения, не соответствующие критериям активов.

3.18. Учет находящихся на хранении и выдаваемых в рамках хозяйственной деятельности учреждения бланков строгой отчетности (бланков трудовых книжек, вкладышей к ним, квитанций и иных бланков строгой отчетности) осуществляется на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности».

Перечень бланков, относимых к бланкам строгой отчетности, в учреждении:

- бланки трудовых книжек, вкладышей к ним;
- квитанции;
- иные виды бланков строгой отчетности.

Бланки строгой отчетности, в том числе квитанции, учитываются на забалансовом счете в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц, мест хранения в условной оценке: один бланк, один рубль.

Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности в учреждении отражаются по забалансовому счету на основании оправдательных первичных документов путем изменения ответственного лица и (или) места хранения.

Выбытие бланков строгой отчетности при их оформлении (выдаче), передаче иному юридическому лицу, ответственному за их оформление (выдачу), а также в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи, принятием решения о их списании (уничтожении), производится на основании Акта о списании бланков строгой отчетности (ф.0504816) по стоимости, по которой бланки строгой отчетности были ранее приняты к учету.

Аналитический учет по счету ведется по каждому виду бланков строгой отчетности в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц и мест хранения.

3.19. Штампы, печати, канцтовары принимаются к учету на счет 105 «Материальные запасы», в связи с тем, что используются в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости.

На счете 105.35 "Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения" учитываются:

- белье (рубашки, халаты и т.п.);
- постельное белье и принадлежности (одеяла, покрывала, мешки спальные и т.п.);
- одежда и обмундирование, включая спецодежду (костюмы, платья, кофты, юбки, куртки, брюки и т.п.);
- обувь, включая специальную (ботинки, сапоги, валенки и т.п.);
- спортивная одежда и обувь (костюмы, ботинки и т.п.);
- костюмы для выступлений;
- шторы и тюль;
- прочий мягкий инвентарь.

3.20. Учет призов (кубков) ведется на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» в разрезе материально-ответственных лиц, мест хранения, по каждому предмету имущества в условной оценке: один предмет – один рубль в соответствии с п. 345 Инструкции 157 н.

3.21. Забалансовый счет 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» предназначен для учета материальных ценностей, выданных на

транспортные средства взамен изношенных, в целях контроля за их использованием.  
Перечень материальных ценностей, учитываемых на забалансовом счете:

- двигатели;
- аккумуляторы;
- шины;
- покрышки;
- прочие автозапчасти.

При выбытии транспортного средства материальные ценности, установленные на них, списываются с забалансового счета.

Забалансовый счет 25 "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)" предназначен для учета объектов учета операционной аренды, в части предоставленных прав пользования имуществом, переданным в возмездное пользование (по договору аренды), в целях обеспечения надлежащего контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением. Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа (Акта приема-передачи) по стоимости, указанной в Акте. Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании Акта по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету. Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе арендаторов (пользователей) имущества, мест его нахождения, по видам имущества в структуре групп, его количеству и стоимости.

Забалансовый счет 26 "Имущество, переданное в безвозмездное пользование" предназначен для учета объектов учета операционной аренды, в части предоставленных прав пользования имуществом, переданным учреждением (органом исполнительной власти, осуществляющим полномочия собственника государственного (муниципального) имущества) в безвозмездное пользование, а также имущества, переданного в пользование в целях обеспечения деятельности получателя имущества, для обеспечения надлежащего контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением. Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа (Акта приема-передачи) по стоимости, указанной в Акте. Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании Акта по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету. Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества в структуре групп, его количеству и стоимости.

Забалансовый счет 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)», предназначен для учета:

- обуви и спецодежды индивидуального пользования;

3.22. Принятие к учету объектов основных средств на забалансовый учет. В случаях, установленных действующим законодательством, осуществляется на основании первичного документа, подтверждающего ввод объекта в эксплуатацию по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

3.23. Особо ценное движимое имущество (основные средства), недвижимое имущество (основные средства), иное движимое имущество (основные средства), приобретенные за счет разных источников, принимаются к бухгалтерскому учету по соответствующему субсчету счета 101 «Основные средства» по КФО – «4», т. е. в рамках деятельности по выполнению государственного (муниципального) задания.

Особо ценное движимое имущество (основные средства), недвижимое имущество (основные средства), иное движимое имущество (основные средства), приобретенные за счет субсидии на иные цели, принимаются к бухгалтерскому учету по соответствующему субсчету счета 101 «Основные средства» по КФО – «4», т. е. в рамках деятельности по выполнению государственного (муниципального) задания.

Особо ценное движимое имущество (основные средства), недвижимое имущество (основные средства), иное движимое имущество (основные средства), приобретенные за счет приносящей доход деятельности, принимаются к бухгалтерскому учету по соответствующему субсчету счета 101 «Основные средства» по КФО – «2», т. е. в рамках

деятельности по иной приносящей доход деятельности.

3.24. В соответствии с учетной политикой учреждения отражение расчетов с учредителем в объеме прав по распоряжению недвижимым, особо ценным движимым имуществом, в отношении которого учреждение не имеет право самостоятельно распоряжаться, производится в стоимостной оценке, равной балансовой стоимости особо ценного движимого имущества, недвижимого имущества в течение текущего периода на основании Извещений (ф. 0504805), т. е. в данные показатели необходимо включить балансовую стоимость поступившего особо ценного движимого имущества, недвижимого имущества и стоимость выбывшего особо ценного движимого имущества, недвижимого имущества (методом «красное сторно»).

3.25. Отражение в бухгалтерском учете объектов, возникающих при получении (предоставлении) во временное владение и пользование или во временное пользование материальных ценностей по договору аренды (имущественного найма) либо по договору безвозмездного пользования осуществляется в соответствии со СГС "Аренда". Отношения же, возникающие при закреплении государственного (муниципального) имущества на праве оперативного управления за субъектами учета с целью выполнения ими возложенных на них полномочий (функций), не классифицируются в качестве объектов учета аренды. К отношениям, возникающим при передаче имущества в безвозмездное пользование без возложения на учреждение обязанности по его содержанию, положения СГС "Аренда" не применяются. При отражении операций по объектам учета аренды, в том числе при изменении их стоимостных оценок в бухгалтерском учете при досрочном расторжении договора пользования, реклассификации объектов учета аренды используются первичные (сводных) учетные документы программного продукта Основание: СГС "Аренда".

3.26. Формирование резервов предстоящих расходов на оплату отпусков производится по методике расчета средней заработной платы в целом по учреждению, начисление производится один раз в год, отражение расходов по резерву отпусков и начислению страховых взносов производится один раз в полугодие.

3.26.1. Формирование резерва:

3.26.1.1. Дебет 0 109 60(80) 211 Кредит 0 401 60(80) 211

— начислен резерв на оплату отпусков (отложенных обязательств по оплате отпусков за фактически отработанное время);

3.26.1.2. Дебет 0 109 60(80) 213 Кредит 0 401 60(80) 213

— начислен резерв на оплату отпусков в части оплаты страховых взносов;

3.26.1.3. Дебет 0 506 90 211(213) Кредит 0 502 99 211(213)

— отражены суммы принимаемых учреждением обязательств в сумме сформированных резервов по оплате отпусков (страховых взносов);

3.26.2. Признание расходов за счет резерва:

3.26.2.1. Дебет 0 401 60(80) 211(213) Кредит 0 302 00 730

— признаны расходы по оплате отпусков (страховых взносов) за счет созданного резерва;

3.26.2.2. Дебет 0 506 10 211(213) Кредит 0 502 11 211(213)

— учтены обязательства по оплате отпусков (страховых взносов), принятые за счет резерва;

3.26.2.3. Дебет 0 506 90 211 (213) Кредит 0 502 99 211 (213)

— способом «Красное сторно» скорректирована величина отложенных обязательств.

Информация об объеме отложенных обязательств один раз в полугодие (перед составлением отчетности) доначисляется (корректируется).

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

К событиям после отчетной даты относятся:

- события, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность;

- события, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность;

В частности, к событиям, подтверждающим существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия. В которых учреждение вело свою деятельность, относятся:

- объявление в установленном порядке дебитора организации банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;
- произведенная после отчетной даты оценка активов, результаты которой свидетельствуют об устойчивом и существенном снижении их стоимости, определенной по состоянию на отчетную дату;
- продажа производственных запасов после отчетной даты, показывающая, что расчет цены возможной реализации этих запасов по состоянию на отчетную дату был не обоснован;
- обнаружение после отчетной даты того обстоятельства, что процент готовности объекта строительства, использованный для определения финансового результата по состоянию на отчетную дату методом «Доход по стоимости работ по мере их готовности», был не обоснован;
- 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 учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности организации, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период.

К событиям, свидетельствующим о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение вело свою деятельность, в частности относятся:

- принятие решения о реорганизации учреждения;
- приобретение учреждения как имущественного комплекса;
- 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 учреждения;
- прекращение существенной части основной деятельности учреждения, если это нельзя было предвидеть по состоянию на отчетную дату;
- существенное снижение стоимости основных средств, если это снижение имело место после отчетной даты;
- непрогнозируемое изменение курсов иностранных валют после отчетной даты;
- действия органов государственной власти (национализация и т.п.).

Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в бухгалтерской отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера для учреждения. Событие после отчетной даты признается существенным, если без знания о нем пользователями бухгалтерской отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения. Существенность события после отчетной даты учреждение определяет самостоятельно исходя из общих требований к бухгалтерской отчетности.

Последствия события после отчетной даты отражаются в бухгалтерской отчетности путем уточнения данных о соответствующих активах, обязательствах, капитале, доходах и расходах учреждения, либо путем раскрытия соответствующей информации. При составлении бухгалтерской отчетности учреждение оценивает последствия события после отчетной даты в денежном выражении. Для оценки в денежном выражении последствий события после отчетной даты учреждение делает соответствующий расчет. Учреждением должно быть обеспечено подтверждение такого расчета.

Данные об активах, обязательствах, капитале, доходах и расходах организации отражаются в бухгалтерской отчетности с учетом событий после отчетной даты, подтверждающих существование на отчетную дату хозяйственные условия. В которых

учреждение вело свою деятельность, или свидетельствующих о возникших после отчетной даты хозяйственных условий, в которых учреждение ведет свою деятельность, и тем самым невозможности применения допущения непрерывности деятельности к деятельности учреждения в целом или какой-либо существенной ее части. При этом события после отчетной даты отражаются в синтетическом и аналитическом учете заключительными оборотами отчетного периода до даты подписания годовой бухгалтерской отчетности в установленном порядке.

При наступлении события после отчетной даты в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным, производится сторнировочная (или обратная) запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете отчетного периода в соответствии с настоящим пунктом. Одновременно в бухгалтерском учете период, следующий за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие.

События после отчетной даты, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность, раскрывается в пояснительной записке к бухгалтерскому балансу. При этом в отчетном периоде никакие записи в бухгалтерском (синтетическом и аналитическом) учете не производятся. При наступлении события после отчетной даты в бухгалтерском отчете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие.

Информация, раскрываемая в пояснительной записке к бухгалтерскому балансу, 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, то учреждение должно указать на это. В случае если в период между датой подписания бухгалтерской отчетности и датой ее утверждения в установленном порядке получена новая информация о событиях после отчетной даты, раскрытых в бухгалтерской отчетности, предоставленной пользователям, и (или) произошли (выявлены) события, которые могут оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения, то организация информирует об этом лиц, которым была представлена данная бухгалтерская отчетность.

Первичные учетные документы за оказанные услуги (выполненные работы) за истекший месяц принимаются к учету до последнего числа этого месяца, т. е. документы поступившие в следующем месяце за истекшим, принимаются к учету датой поступления документа либо датой утверждения электронной подписью.

По окончании месяца данные оборотов по счетам из журналов операций записываются в Главную книгу до 16 числа месяца, следующего за истекшим.

3.28. Счет 0 210 03 «Денежные средства в пути» используется при перечислении денежных средств на дебетовые банковские карты, а также при совершении расчетов с использованием банковских карт при условии перечисления (зачисления) денежных средств не в один операционный день.

Учет операций по движению денежных средств на счете ведется в Журнале операций № 2 с безналичными денежными средствами.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе каждого счета в карточке учета средств и расчетов и (или) в Журнале операций с безналичными денежными средствами.

3.29. К непроизводственным активам относятся объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые должно быть закреплено в установленном порядке (земля, недра и пр.) за учреждением, используемые им в процессе своей деятельности.

Указанные активы, за исключением земельных участков, отражаются в бухгалтерском учете по их первоначальной стоимости в момент вовлечения их в экономический (хозяйственный) оборот.

Земельные участки, используемые учреждениями на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе расположенные под объектами недвижимости), учитываются на соответствующем счете – 0 103 01 «земля» аналитического учета счета 0 103 00 «Непроизведенные активы» на основании документа (свидетельства),

подтверждающего право пользования земельным участком, по их кадастровой стоимости (стоимости, указанной в документе на право пользования земельным участком, расположенном за пределами территории Российской Федерации).

«Земля» - объекты произведенных активов в виде земельных участков, а также неотделимые от земельных участков капитальные расходы, к которым относятся расходы неинвентарного характера (не связанные со строительством сооружений) на культурно-технические мероприятия по поверхностному улучшению земель для сельскохозяйственного пользования, производимые за счет капитальных вложений (планировка земельных участков, корчевка площадей под пашню, очистка полей от камней и валунов, срезание кочек, расчистка зарослей, очистка водоемов, мелиоративные, осушительные, ирригационные и другие работы, которые неотделимы от земли), за исключением зданий и сооружений, построенных на этой земле (например, дорог, туннелей, административных зданий и т. п.), насаждений, подземных водных или биологических ресурсов.

Единицей бухгалтерского учета произведенных активов является инвентарный объект.

В целях организации и ведения аналитического учета каждому инвентарному объекту произведенных активов присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который используется исключительно в регистрах бухгалтерского учета.

Инвентарный номер, присвоенный объекту произведенных активов, сохраняется за ним на весь период его учета.

Инвентарные номера выбывших (списанных) инвентарных объектов произведенных активов, вновь принятым к учету объектам нефинансовых активов не присваиваются.

Аналитический учет объектов произведенных активов ведется в Инвентарной карточке учета основных средств.

В целях контроля соответствия учетных данных по объектам произведенных активов, сформированных на соответствующих счетах Рабочего плана счетов их фактическому наличию составляется Обратная ведомость по нефинансовым активам.

Учет операций по выбытию и перемещению объектов произведенных активов ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

3.30. Счет 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» предназначен для учета имущества, выданного учреждением в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, 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 Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества, его количеству и стоимости.

3.31. Счет 109 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнении работ, услуг» закрываются ежемесячно в разрезе каждого КФО.

3.32. Амортизация объектов основных средств, используемых в рамках приносящей доход деятельности и (или) в рамках субсидии на выполнение муниципального задания отражается на счете 109 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнении работ, услуг», а также 401.20 «Расходы текущего финансового года»

3.33. Основные средства, подлежащие учету на счете 21 «Основные средства стоимостью до 10 000 рублей, включительно, в эксплуатации», отражаются по фактической стоимости.

3.34. Учреждение ежегодно в электронном виде хранит карточки учета средств и расчетов ф. 0504401, после составления и сдачи годового отчета, по всем счетам, кроме счета учета 303 00, по данному счету ведутся многографные карточки ф. 0504054, которые также распечатываются один раз в год по закрытию финансового года. По 500 00 счетам



карточки учета средств и расчетов и многографные карточки не распечатываются.

### 3.35. "Учетная политика, оценочные значения ошибок"

Оценочное значение - это рассчитанное или приблизительно определенное значение какого-либо показателя, необходимого для ведения бухучета и отражаемого в бухгалтерской отчетности, когда отсутствует точный способ его определения.

К оценочным значениям относятся:

- сроки полезного использования объектов основных средств и нематериальных активов;
- величины оценочных резервов;
- величины амортизационных отчислений;
- величины стоимости нефинансовых активов в случаях, предусмотренных федеральными и (или) отраслевыми стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора;
- иные значения показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета и (или) отражаемого в бухгалтерской (финансовой) отчетности, рассчитываемые или приблизительно (оценочно) определяемые на основе экспертных заключений (профессиональных суждений) при отсутствии точного способа его определения.

Порядок исправления ошибки в бухгалтерской отчетности

В зависимости от характера и периода ошибки исправления нужно вносить с использованием специальных новых счетов:

Период обнаружения ошибки	Правила исправления ошибки
Выявлена в ходе осуществления внутреннего контроля после даты подписания отчетности, но до предельной даты ее представления.	1. Необходимо сделать дополнительную бух. запись (способом «красное сторно» и дополнительная запись) на последнюю отчетную дату отчетного периода. 2. Уточнить отчетность.
Выявлена в ходе камеральной проверки отчетности после предельной даты представления отчетности, но до даты принятия уполномоченным органом	1. Необходимо сделать дополнительную бух. запись (способом «красное сторно» и дополнительная запись) на конец отчетного периода. 2. Исправить отчетность. Основанием исправления указать: решение уполномоченного органа.
Выявлена в ходе внутреннего и внешнего контроля, аудита после даты принятия отчетности, но до даты ее утверждения.	1. Необходимо сделать дополнительную бух. запись (способом «красное сторно» и дополнительная запись) на конец отчетного периода. 2. Исправить отчетность. Основанием исправления указать: решение уполномоченного органа.

### «Исправление старых ошибок»

Период ошибки	Исправляем		
	Финансовый результат	Консолидируемые расчеты	Иное
Год, предшествующий отчетному	401.18 401.28	304.84	304.86
Более ранние годы	401.19 401.29	304.94	304.96

В пояснениях к годовой отчетности необходимо раскрыть:

- информацию в отношении изменения учетной политики;
- сведения об изменении оценочного значения;

- информацию об ошибках предшествующих годов.

3.36. Учреждение предоставляет учредителю в установленный срок по приказу Департамента финансов мэрии города Ярославля, бухгалтерскую отчетность, формируемую на бумажных носителях и в электронном виде в соответствии с Приказом Минфина РФ от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений». Данные бухгалтерского учета и отчетности в учреждении формируются с учетом существенности фактов хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год.

3.37. В учреждении организованы закупка товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных (муниципальных) нужд в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и планом закупок.

3.38. Учет принятых обязательств и (или) денежных обязательств осуществляется в соответствии с п. 318 Инструкции № 157н на основании документов, подтверждающих их принятие в соответствии с перечнем, установленным в Приложении № 8.

3.39. Установить лимит при оплате услуг интернета- 20 000,00 рублей.

#### 4. Целевые поступления, пожертвования

4.1. Учет доходов и расходов от внебюджетной деятельности, целевых поступлений организовать в разрезе источников доходов и целевых статей расходов в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности. К целевым поступлениям относятся доходы, не учитываемые в целях налогообложения согласно статье 251 НК РФ.

4.2. Начисление дохода по целевым поступлениям производится исходя из фактически поступивших средств на лицевой счет в казначействе от юридических или физических лиц, в том числе от индивидуальных предпринимателей.

#### 5. Инвентаризация

5.1. В учреждении на основании приказов директора создаются постоянно действующие инвентаризационные комиссии.

Членами комиссии могут быть работники администрации, бухгалтерской службы и другие специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств учреждения.

5.2. В целях обеспечения достоверности данных бюджетного учета и отчетности проводится инвентаризация имущества и обязательств в соответствии с Методическими указаниями по проведению инвентаризации, утвержденными приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49, и отдельными приказами директора учреждения.

Денежные средства в кассе учреждения подвергаются контрольной инвентаризации (ревизии) один раз в квартал.

Внезапные ревизии денежных средств могут проводиться на усмотрение руководителя учреждения по его приказу в любой срок и в связи с производственной необходимостью.

Инвентаризация расчетов с покупателями и поставщиками, подотчетными лицами, работниками, другими дебиторами и кредиторами проводится не реже одного раза в год.

Ежегодная (годовая) инвентаризация основных средств и материальных запасов проводится перед составлением годовой бухгалтерской отчетности.

При составлении Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) используются следующие коды:

В графе 8 указывается информация о состоянии объекта имущества на дату инвентаризации с учетом оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности в хозяйственный оборот	
Код	Описание кода
<b>Для объектов основных средств</b>	
«Э»	В эксплуатации
«Р»	Требуется ремонт
«К»	Находится на консервации
«НВ»	Не введен в эксплуатацию
«НГ»	Не соответствует требованиям эксплуатации
<b>Для объектов материальных запасов</b>	
«З»	В запасе для использования
«Х»	В запасе на хранении
«НК»	Не надлежащего качества
«П»	Повреждены
«ИС»	Истек срок хранения
<b>Для объектов незавершенного строительства</b>	
«С»	Строительство ведется
«К»	Стройка законсервирована
«П»	Строительство приостановлено без консервации
«В»	Передается в собственность другому субъекту учета
В графе 9 указывается информация о возможных способах вовлечения объектов инвентаризации в хозяйственный оборот, использования в целях получения экономической выгоды (извлечения полезного потенциала) либо при отсутствии возможности – о способах выбытия объекта	
<b>Для объектов основных средств</b>	
«Э»	Эксплуатация
«В»	Подлежит вводу в эксплуатацию
«Р»	Планируется ремонт
«К»	Требуется консервации
«М»	Требуется модернизация, достройка, дооборудование объекта
«С»	Списание и утилизация (при необходимости)
<b>Для объектов материальных запасов</b>	
«Э»	Планируется использование в деятельности
«Х»	Продолжение хранения объектов
«С»	Требуется списание
<b>Для объектов незавершенного строительства</b>	
«С»	Строительство продолжается
«К»	Требуется консервация

В инвентаризационной описи (ф. 0504087) графы 8 и 9 заполняются по наименованию, могут использоваться следующие варианты заполнения этих граф:

Основные средства	Материальные запасы	Объекты незавершенного строительства
<b>Графа 8 «Статус объекта учета»</b>		
В эксплуатации	В эксплуатации либо в запасе (для использования)	Строительство (приобретение) ведется
Требуется ремонт	В запасе (на хранении)	Объект законсервирован
Находится на консервации	Ненадлежащего качества	Строительство объекта приостановлено без консервации

Не соответствует требованиям эксплуатации	поврежден	Передается в собственность иному публично-правовому образованию
Не введен в эксплуатацию	Истек срок хранения	---
Графа 9 «Целевая функция актива»		
Для использования либо введение в эксплуатацию	Для использования	Завершение строительства (реконструкции, технического перевооружения)
Дооснащение (дооборудование) ремонт	Продолжить хранение	Приватизация (продажа) объекта незавершенного строительства
Ремонт	Ремонт	----
Консервация объекта	-----	Консервация объекта незавершенного строительства
Списание	Списание	Передача объекта незавершенного строительства другим субъектам хозяйственной деятельности
Утилизация	----	----

## 6. Внутренний контроль

6.1. В организации проводятся мероприятия внутреннего контроля (предварительный, текущий, последующий контроль) за соблюдением требований бюджетного законодательства, финансовой дисциплины и эффективным использованием материальных и финансовых ресурсов, а также правильным ведением бюджетного учета и составлением отчетности.

6.2. К бухгалтерскому учету принимаются первичные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление согласно пункту 1.4 настоящей учетной политики.

6.3. Последующий внутренний контроль проводится не реже, чем один раз в год на основании приказа директора. Предварительный и текущий контроль проводится регулярно.

6.4. Операции последующего внутреннего контроля проводятся комиссией, созданной приказом директора.

6.5. Внутренний контроль проводится по следующим направлениям:

- проверка финансовой и хозяйственной деятельности, проведенные комиссиями, созданными внутри учреждения;
- предварительная проверка первичных оправдательных документов до совершения финансово-хозяйственных операций;
- проверка проектов контрактов (договор);
- проверка руководителем, главным бухгалтером учреждения наличия денежных средств в кассе.

6.6. Сведения о результатах мероприятий последующего внутреннего контроля оформляются письменно в виде служебной записки или акта проверки. По результатам проведенного последующего внутреннего контроля принимаются меры по устранению выявленных нарушений. Результат устранения нарушений также оформляется письменно.

## 7. Порядок учета расчетов по платным услугам

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

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

7.3. 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".

7.4. Возврат излишне начисленных сумм оплаты может быть произведен родителям (законным представителям) на основании их письменных заявлений и распоряжения руководителя учреждения, если ребенок по уважительным причинам не имел возможности получить услуги. Заявление и распоряжение руководителя образовательного учреждения сдаются 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".

7.5. 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».

7.6. Расходы, произведенные в соответствии со сметами доходов и расходов за счет средств 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).

7.7. Аналитический учет расчетов по суммам доходов (поступлений), расчетов за содержание детей ведется в ведомости по расчетам с родителями за содержание детей в учреждении. Ведомость составляется ежемесячно. Аналитический учет расчетов с дебиторами ведется в Журнале операций № 5 "Расчетов с дебиторами по доходам". Плата за содержание детей в МОУ ДО "Дом детского творчества Фрунзенского района" вносится родителями по извещениям квитанциям ф. ПД-4 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 и табеля учета посещаемости детей (0504608). Табель подписывается руководителем.

Фактические расходы списываются на счет финансовых результатов ежемесячно по дате признания доходов.

Для работы используются следующие дополнительные формы Приложение № 4 (Ведомость по расчетам с родителями).

## 8. Способ и порядок начисления доходов на выполнение муниципального

### задания и субсидии на иные цели

Начисление сумм доходов: согласно письма Минфина, от 01.04.2016 № 02-06-07/19436, начисление доходов в сумме субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания отражается в учете как доходы будущих периодов на основании соглашений, заключенных между учреждением и учредителем, при этом делается запись:

Дебет счета 4 205 30 000 «Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг»

Кредит счета 4 401 40 131 «Доходы будущих периодов»

Дебет счета 5 205 52 000 Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления

Кредит счета 4 401 40 152 «Доходы будущих периодов»

Признание доходами текущего (отчетного) периода ранее начисленных доходов будущих периодов в сумме субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания отражается при наступлении даты принятия отчета о выполнении муниципального задания

Дебет счета 4 401 40 131 «Доходы будущих

Кредит счета 4 401 10 131 «Доходы текущего финансового года»

В соответствии с отчетом о достижении целевых показателей признается доход текущего года (иные цели):

Дебет счета 5 401 40 152 «Доходы будущих периодов»

Кредит счета 4 401 10 152 «Доходы текущего финансового года»

«Расчеты по доходам» в рамках получаемых сумм субсидий совершаются следующие бухгалтерские записи по счету 0 205 00 000:

Содержание операции	Дебет	Кредит
Поступление доходов в рублях на лицевой счет бюджетного учреждения	4 201 11 510 5 201 11 510	4 205 31 661 5 205 52 661

### 9. Принципы формирования рабочего плана счетов.

9.1. Основными НПА, регулирующими составление плана бюджетного учета являются:

- Инструкция, утвержденная приказом Минфина России от 01.12.2010 №157Н;
- Инструкция, утвержденная приказом Минфина России от 16.12.2010 №174Н.

В соответствии с нормами п. 21 приказа № 157н российские бюджетные организации, используя Единый план счетов либо специальный план учета, обязаны формировать внутренние планы счетов хозяйственного учета, именуемые рабочими.

ПС состоит из 5 разделов:

1. Нефинансовые активы.
2. Финансовые активы.
3. Обязательства.
4. Финансовый результат.
5. Санкционирование расходов.

В нефинансовые активы входят:

- основные средства;
- нематериальные активы;
- произведенные активы;
- материалы, товары, готовая продукция;
- амортизация;
- наценка;
- вложения в нефинансовые активы;
- нефинансовые активы в пути;
- нефинансовые активы имущества казны;
- расходы.

Особую группу составляют произведенные активы, включающие в себя землю и ресурсы недр, которые могут отражаться по первоначальной стоимости только с момента их участия в экономическом обороте.

Финансовые активы включают в себя:

- денежные средства в различных местах хранения;
- финансовые вложения в виде различных ценных бумаг и участия в других организациях;
- дебиторскую задолженность различных контрагентов, работников, налоговых органов и т. д.;
- вложения в финансовые активы.

Раздел 3 «Обязательства» содержит привычные виды кредиторской задолженности, включая платежи по налогам и взносам, расчеты между участниками бюджетной системы и пр.

В разделе 4 собраны счета для записи доходов, расходов, финансовых результатов.

Раздел 5 «Санкционирование расходов» содержит набор счетов для отражения получения и использования:

- ассигнований из бюджета;
- лимитов обязательств, предоставляемых распорядителями бюджетов;
- плановых доходов и расходов.

Проводки со счетами раздела «Санкционирование расходов» содержатся в пп. 131–151 ПС бюджетного учета. Проводки по санкционированию расходов записываются между счетами этого раздела.

9.2. Номер счета рабочего плана счетов бюджетного учреждения состоит из 26 разрядов.

в 1 - 4 разрядах номера счета указывается аналитический код вида функции, услуги (работы) учреждения, соответствующий коду раздела, подраздела классификации расходов бюджетов (0703 "Дополнительное образование детей" );

в 5 - 14 разрядах номера счета - отражаются нули,

в 15 - 17 разрядах номера счета указывается аналитический код вида поступлений от доходов, иных поступлений, в том числе от заимствований (источников финансирования дефицита средств учреждения) или аналитический код вида выбытий по расходам, иным выплатам, в том числе по погашению заимствований, соответствующий коду бюджетной классификации Российской Федерации (аналитической группе подвида доходов бюджетов, коду вида расходов, аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов) (120 – Доходы от собственности, 130 – Доходы от оказания платных услуг (работ) и компенсации затрат, 140 – Суммы принудительного изъятия; 180 – Прочие доходы; 410 – Уменьшение стоимости основных средств, 440 – Уменьшение стоимости материальных запасов, 111 – Фонд оплаты труда учреждений, 112 – Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда, 119 – Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений, 244 - Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд, 321 – Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств, 323 – Приобретение товаров, работ, услуг в пользу граждан в целях их социального обеспечения, 851 – Уплата налога на имущество организаций и земельного налога, 852 – Уплата прочих налогов, сборов, 853 – Уплата иных платежей.)

в 18 разряде отражается код вида финансового обеспечения (деятельности);

При применении Рабочего плана счетов бухгалтерского учета в МОУ ДО "Дом детского творчества Фрунзенского района" организован отдельный учет по источникам финансового обеспечения :

2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждений);

3 – средства во временном распоряжении;

4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;

5 – субсидии на иные цели.

19-21 разряд - код синтетического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета;

22-23 разряд - код аналитического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета;

24-26 разряд - коды классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ).

Все расходы Учреждения прямо относятся или распределяются по перечисленным источникам финансового обеспечения в зависимости от порядка учета этих расходов.

## **2. УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА ДЛЯ ЦЕЛЕЙ НАЛОГООБЛОЖЕНИЯ**

### **10. Организация и методика ведения налогового учета учреждения**

10.1. В соответствии со статьей 313 НК РФ налоговый учет – система обобщения информации для определения налоговой базы по налогу на основе данных первичных документов, сгруппированных в соответствии с порядком, предусмотренным НК РФ.

10.2. В учреждении налоговый учет ведется на основании регистров бухгалтерского учета, что не противоречит действующему законодательству. Налоговый учет в учреждении ведется с использованием программы 1С. Также в учреждении могут применяться специализированные регистры налогового учета, в том числе унифицированные формы.

10.3. Налоговый учет осуществляется в целях формирования полной и достоверной информации о порядке учета для целей налогообложения хозяйственных операций, осуществленных налогоплательщиком в течение отчетного (налогового) периода, а также обеспечения информацией внутренних и внешних пользователей для контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью исчисления и уплаты в бюджет налогов.

10.4. Система налогового учета применяется последовательно от одного налогового периода к другому.

10.5. Изменение порядка учета отдельных хозяйственных операций и (или) объектов в целях налогообложения осуществляется налогоплательщиком в случае изменения законодательства о налогах и сборах или применяемых методов учета. Решение о внесении изменений в учетную политику для целей налогообложения при изменении методов учета принимается с начала нового налогового периода, а при изменении законодательства о налогах и сборах не ранее чем с момента вступления в силу изменений норм указанного законодательства.

10.6. Подтверждением данных налогового учета являются:

- первичные учетные документы (включая справку бухгалтера),
- аналитические регистры бухгалтерского (налогового) учета,
- расчет налоговой базы.

10.7. Обязанность по ведению налогового учета в учреждении возложена на бухгалтерию.

10.8. Декларации и прочие отчетные документы представляются в налоговый орган с помощью средств телекоммуникационной связи посредством программы СБИС++. Также возможно представление отчетности в налоговый орган на бумажном носителе в случаях, установленных действующим законодательством.

### **11. Транспортный налог**

11.1. Объектом налогообложения признаются транспортные средства и механизмы на пневматическом и гусеничном ходу, зарегистрированные в установленном порядке в соответствии с законодательством РФ, числящиеся на балансе учреждения.

11.2. Налоговая база в отношении транспортных средств и механизмов на пневматическом и гусеничном ходу определяется исходя из технической документации на соответствующее транспортное средство, как мощность двигателя, выраженная в лошадиных силах.

11.3. Налоговые ставки по транспортному налогу устанавливаются в соответствии со



статьей 361 НК РФ.

11.4. Налоговым периодом признается календарный год. Отчетными периодами признается первый квартал, второй квартал, третий квартал календарного года.

11.5. Суммы авансовых платежей подлежат зачислению в бюджет ежеквартально не позднее последнего числа месяца, следующего за истекшим отчетным периодом.

Сумма налога, исчисленная в соответствии с налоговой декларацией по итогам налогового периода, уплачивается в срок не позднее 10 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом.

9.6. Исчисление и уплата налога в учреждении осуществляется в соответствии с главой 28 НК РФ.

## 12. Земельный налог

12.1. Учреждение является налогоплательщиком в отношении тех земельных участков, которые признаются объектом налогообложения в соответствии со статьей 389 НК РФ, и которыми обладает на праве собственности, праве постоянного (бессрочного) пользования или праве пожизненного наследуемого владения.

12.2. Объектом налогообложения признаются земельные участки, расположенные в пределах муниципального образования, на территории которого введен налог.

12.3. Налоговая база определяется как кадастровая стоимость земельных участков, признаваемых объектом налогообложения в соответствии со статьей 389 НК РФ.

Кадастровая стоимость земельного участка определяется в соответствии с земельным законодательством РФ.

12.4. Налоговые ставки определяются в соответствии со статьей 394 НК РФ.

12.5. Налоговым периодом признается календарный год. Отчетным периодом признается календарный год. Суммы авансовых платежей подлежат зачислению в бюджет ежеквартально не позднее последнего числа месяца, следующего за истекшим отчетным периодом. Налог уплачивается по истечении налогового периода – не позднее 15 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом.

12.6. Исчисление и уплата налога в учреждении осуществляется в соответствии с главой 31 НК РФ.

## 13. Плата за негативное воздействие на окружающую среду

13.1. Виды негативного воздействия:

- выбросы в атмосферный воздух загрязняющих веществ стационарными объектами учреждения (согласно разрешения и перечня и количества веществ, разрешенных к выбросу в атмосферный воздух, в соответствии с действующим законодательством);
- сбросы загрязняющих веществ в водные объекты с территории учреждения (согласно перечня и количества загрязняющих веществ, разрешенных к сбросу, утвержденному согласно действующему законодательству);
- размещение отходов производства и потребления учреждения (согласно нормативам образования отходов и лимитов на их размещение, утвержденным согласно действующему законодательству).

13.2. Норматив платы за выбросы в атмосферный воздух загрязняющих веществ стационарными и передвижными источниками, сбросы загрязняющих веществ в поверхностные и подземные водные объекты, размещение отходов производства и потребления определяются в соответствии с действующим законодательством.

13.3. Отчетными периодами признаются первый квартал, второй квартал, третий квартал, четвертый квартал календарного года.

13.4. Суммы авансовых платежей подлежат зачислению в бюджет ежеквартально, не позднее 20 дней со дня окончания соответствующего отчетного периода.

13.5. Исчисление и уплата взносов за негативное воздействие на окружающую среду в учреждении осуществляется с действующим законодательством.

## 14. Страховые взносы в ПФ, ФФОМС, ФСС

- 14.1. Учреждение является плательщиком страховых взносов во внебюджетные фонды РФ (ПФ, ФФОМС, ФСС).
- 14.2. Исчисление и уплата взносов осуществляется в соответствии с действующим законодательством.
- 14.3. Исчисление взносов происходит автоматизированным способом с помощью программы 1С с использованием унифицированных регистров налогового учета.
- 14.4. Учреждение не является плательщиком взносов по дополнительному добровольному страхованию в указанные фонды.
- 14.5. Исчисление и уплата взносов во внебюджетные фонды осуществляется в учреждении в соответствии с действующим законодательством.
- 14.6. Установить, что на оплату за труд физическим лицам по договором гражданско-правового характера (договорам подряда) начисление взносов в ФСС на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством и взносов в ФСС на страхование от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний не производится.

## 15. Налог на добавленную стоимость

- 15.1. В качестве момента определения налоговой базы по налогу на добавленную стоимость устанавливается день отгрузки товаров (выполненных работ, оказанных услуг), осуществляемых по приносящей доход деятельности (собственные доходы учреждения). Не является объектом обложения НДС выполнение работ (оказание услуг) в рамках муниципального задания, источником финансового обеспечения которого являются субсидии из бюджета (подп. 4.1 п. 2 ст. 146 НК РФ).
- 15.2. Учреждение имеет освобождение по НДС по статье 149 НК РФ. Пункт 14 - услуг в сфере образования, оказываемых организациями, осуществляющими образовательную деятельность, являющимися некоммерческими организациями, по реализации основных и (или) дополнительных образовательных программ, указанных в лицензии, за исключением консультационных услуг, а также услуг по сдаче в аренду помещений.
- 15.3. Раздельный учет обеспечивается соответствующей организацией бухгалтерского учета (с применением соответствующих счетов Рабочего плана счетов учреждения).

## 16. Налог на имущество

- 16.1. Объект налогообложения
- 16.2. Объектом налогообложения признается имущество, учитываемое на балансе Учреждения в качестве объектов основных средств в порядке, установленном для ведения бухгалтерского учета
- 16.3. Порядок определения налоговой базы
- 16.4. Налоговая база определяется как среднегодовая стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения, учитываемого по его остаточной стоимости сформированной в соответствии с установленным порядком ведения бухгалтерского учета. Средняя стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения, за отчетный период определяется как частное от деления суммы, полученной в результате сложения величин остаточной стоимости имущества на 1-е число каждого месяца отчетного периода и 1-е число месяца, следующего за отчетным периодом, на количество месяцев в отчетном периоде, увеличенное на единицу.
- Среднегодовая стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения, за налоговый период определяется как частное от деления суммы, полученной в результате сложения величин остаточной стоимости имущества на 1-е число каждого месяца налогового периода и последнее число налогового периода, на число месяцев в налоговом периоде, увеличенное на единицу.
- 16.5. Налоговые ставки
- 16.6. Налоговые ставки по налогу на имущество установлены в размере 2,2% в

соответствии с Законом Ярославской области от 15.10.2003 N 46-з "О налоге на имущество организаций в Ярославской области" (с изменениями в ред. от 03.11.2010).

16.7. Порядок и сроки уплаты налога

16.8. Отчетным периодом признается календарный год.

16.9. Суммы авансовых платежей подлежат зачислению в бюджет ежеквартально не позднее 25 дней со дня окончания соответствующего отчетного периода, по итогам года не позднее 25 марта года, следующего за истекшим.

## 17. Налог на прибыль

### 17.1. Общие положения

17.1.1. Налоговая база по налогу на прибыль исчисляется по итогам каждого отчетного (налогового) периода на основе данных налогового учета, если Налоговым Кодексом РФ предусмотрен порядок группировки и учета объектов и хозяйственных операций для целей налогообложения, отличный от порядка группировки и отражения в бухгалтерском учете, установленного правилами бухгалтерского учета.

17.1.2. Данные налогового учета должны отражать:

- схему ведения налогового учета;
- порядок формирования суммы доходов;
- порядок формирования суммы расходов;
- порядок определения доли расходов, учитываемых для целей налогообложения в текущем отчетном периоде.

### 17.2. Схема ведения налогового учета

17.2.1. Регистры налогового учета формируются на основании данных регистров бюджетного учета и дополнительных расчетов и корректировок. Регистры налогового учета могут видоизменяться.

17.2.2. В регистрах налогового учета должен быть отражен источник информации или основание для записи.

### 17.3. Порядок определения налоговой базы

17.3.1. Для учета доходов и расходов в учреждении используется метод начисления.

17.3.2. Доходом от реализации услуг признается выручка от реализации платных услуг.

17.3.3. Так как и для бухгалтерского (бюджетного) учета, и для налогового учета необходимо документально подтверждать расходы, то для подтверждения документальности в налоговом учете прикладываются копии первичных документов (копии делаются на множительной технике без заверения их подлинности) и (или) используются (указываются) регистры бюджетного учета.

17.3.4. Для формирования регистра налогового учета "Доходы от реализации" используется информация, имеющаяся на счете 220531000 «Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг».

17.3.5. Субсидии, предоставляемые учреждению на выполнение муниципального задания, не являются объектом налогообложения по налогу на прибыль, НДС (письмо Министерства финансов от 02.08.2012 года № 02.03-09/3040)

### 17.4. Порядок списания управленческих и коммерческих расходов.

17.4.1. В организации принимается единый в целях бухгалтерского и налогового учета порядок списания управленческих и коммерческих расходов полностью в себестоимость услуг, так как в целях налогового учета указанные расходы являются косвенными и, следовательно, в полном объеме относятся на уменьшение доходов от реализации того отчетного (налогового) периода, в котором они осуществлены (пункт 2 статьи 318 НК РФ).

17.4.2. Командировочные расходы оплачивать и принимать для налогообложения в пределах установленных норм. Возмещение сотрудникам сверхнормативных командировочных расходов не производить.

### 3. 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 2022 года (в настоящей редакции – с 01 января 2022 года) и применяется последовательно от одного отчетного периода к другому.



Директор  
Главный бухгалтер

*[Handwritten signature]*

С.Н. Дудочкин

Ю. А. Смирнова

Ознакомлены:

*[Handwritten signature]* / *[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]* (Хасиштова М.А.)  
*[Handwritten signature]* (Мурфарова З.И.)  
*[Handwritten signature]* (Бегимсва Р.Э.)

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МОУ ДО "Дом детского творчества  
Фрунзенского района"  
С.Н. Дудочкин



## ПОЛОЖЕНИЕ о бухгалтерской службе

### 1. Общие положения

1.1. Бухгалтерский учет ведется на основании Договора о ведении бухгалтерского учета с МКУ ЦОФОУ Фрунзенского и Краснопереконского районов.

1.2. Бухгалтерская служба в своей деятельности руководствуется: действующим законодательством, нормативно-правовыми актами, утверждаемыми в установленном порядке, регулируемыми бухгалтерский и налоговый учет, приказами, распоряжениями и указаниями руководителя учреждения по основной деятельности и по личному составу, настоящим положением.

1.3. Основными задачами бухгалтерской службы являются ведение бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности, составление бухгалтерской отчетности, осуществление контроля за сохранностью собственности учреждения, правильным расходованием денежных средств и материальных ценностей.

### 2. Функции

2.1. Организация бухгалтерского учета основных фондов, материальных запасов, денежных средств и других ценностей организации.

2.2. Организация расчетов с контрагентами по хозяйственным договорам, с бюджетом и внебюджетными фондами.

2.3. Начисление и выплата заработной платы, своевременное проведение расчетов с сотрудниками учреждения.

2.4. Обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, расходования полученных в учреждениях банков (кредитных организациях) средств по назначению.

2.5. Осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением документов.

2.6. Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этих документов.

2.7. Обеспечение своевременного и правильного отражения на счетах бюджетного учета и отчетности хозяйственных операций.

2.8. Организация контроля за сохранностью денежных средств.

2.9. Составление и представление в установленные сроки бухгалтерской отчетности, отчетности в государственные социальные внебюджетные фонды, налоговой отчетности и пояснений к ним.

2.10. Принятие возможных мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений.

2.11. Проведение инструктажа материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

2.12. Осуществление контроля за своевременным проведением и участием в проведении инвентаризации активов и обязательств учреждения, своевременное и

правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете.

2.13. Составление и согласование с руководителем организации (при отсутствии плановых отделов и иных аналогичных подразделений) плана ФХД, проекта нормативных затрат, расценок по платной деятельности и расчетов к ним.

2.14. Участие в проведение анализа финансово-хозяйственной деятельности учреждения с целью выявления внутрихозяйственных резервов, ликвидации потерь и непроизводительных расходов.

2.15. Осуществление мероприятий по повышению уровня автоматизации учетно-вычислительных работ.

2.16. Систематизированный учет положений, инструкций, других нормативных актов по вопросам организации и ведения бюджетного учета.

2.17. Обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью бухгалтерской службы и бухгалтерского архива.

### **3. Права и обязанности**

3.1. Требовать от подразделений и сотрудников учреждения представления материалов (планов, отчетов, справок и т.п.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерской службы.

3.2. Принимать к исполнению и оформлению документы, оформленные в соответствии с действующим законодательством, установленным порядком приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей.

3.3. Представлять руководителю учреждения предложения о наложении дисциплинарных взысканий на лиц, допустивших недоброкачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и в отчетности, а также за недостоверность содержащихся в документах данных.

3.4. Осуществлять связь с другими организациями и государственными органами по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

3.5. Указания бухгалтерии в пределах функций, предусмотренных настоящим положением, являются обязательными к руководству и исполнению всеми подразделениями и сотрудниками организации.

3.5. Сотрудники бухгалтерии действуют в соответствии с действующим законодательством и своими должностными инструкциями.

### **4. Ответственность**

4.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на бухгалтерскую службу задач и функций несут сотрудники бухгалтерии в соответствии со своими должностными инструкциями.

## 5. Взаимоотношения, служебные связи

Структурные подразделения, сторонние организации	Бухгалтерская служба получает документы	Бухгалтерская служба передает документы
1	2	3
<b>5.1. Взаимоотношения со структурными подразделениями</b>		
Кадровая служба, секретариат	<ul style="list-style-type: none"> <li>- приказы по личному составу;</li> <li>- таблицы учета рабочего времени сотрудников;</li> <li>- больничные листы;</li> <li>- отчеты о расходовании бланков трудовых книжек и вкладышей к ним;</li> <li>- копии приказов и распоряжений директора по основной деятельности;</li> <li>- корреспонденция в адрес бухгалтерии;</li> <li>- иные документы, информацию, необходимые для работы бухгалтерии.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проекты приказов и распоряжений по вопросам финансовой деятельности;</li> <li>- сводки, справки, сведения по запросам руководства, входящие в компетенцию бухгалтерии;</li> <li>- отчеты о результатах финансово-хозяйственной деятельности</li> </ul>
Хозяйственный отдел	<ul style="list-style-type: none"> <li>- хозяйственные договоры, сметы, акты и другие материалы по вопросам выполнения договорных обязательств;</li> <li>- счета, счета-фактура, товарные накладные на приобретение;</li> <li>- товарно-материальных ценностей;</li> <li>- авансовые отчеты сотрудников;</li> <li>- иные документы, информацию, необходимые для работы бухгалтерии.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- сведения о затратах по видам деятельности и отдельным договорам;</li> <li>- указания по вопросам оформления и представления для учета документов и сведений, входящие в компетенцию бухгалтерии;</li> <li>- сводки, справки, сведения по запросам, входящие в компетенцию бухгалтерии</li> </ul>
Учебный отдел	<ul style="list-style-type: none"> <li>- таблицы учета рабочего времени сотрудников;</li> <li>- копии приказов и распоряжений директора по личному составу, основной деятельности;</li> <li>- корреспонденция в адрес бухгалтерии;</li> <li>- сметы, договоры;</li> <li>- платежные документы по соревнованиям;</li> <li>- авансовые отчеты;</li> <li>- иные документы, информацию, необходимые для работы бухгалтерии.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- указания по вопросам оформления и представления для учета документов и сведений, входящие в компетенцию бухгалтерии;</li> <li>- сводки, справки, сведения по запросам, входящие в компетенцию бухгалтерии;</li> <li>- расчетно-платежные банковские документы</li> </ul>

Единая комиссия для проведения закупок на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг учреждения	- копии извещений об осуществлении закупок в единой информационной системе, информация о начальной цене договора (контракта) при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) с использованием конкурентных способов их определения, прочая необходимая конкурсная документация	- сведения о затратах по видам деятельности и отдельным договорам; - сводки, справки, сведения по запросам, входящие в компетенцию бухгалтерии.
5.2. Взаимоотношения со сторонними организациями		
Казначейство	- выписки по счетам в электронной форме, через программу «Клиент электронной выписки» и прилагаемые к ним документы; - письменные разъяснения по вопросам взаимодействия с департаментом финансов мэрии города Ярославля; - иные документы, информацию, необходимые для работы бухгалтерии	- расчетно-платежные банковские документы; - сведения по вопросам работы с денежной наличностью; - прочие документы
Государственная налоговая инспекция, ФСС, ПФР	- акты и документы по вопросам правильности исчисления и уплаты налогов, сборов в бюджет; - письменные разъяснения по налогообложению, исчислению сборов; - иные документы, информацию, необходимые для работы бухгалтерии; - акты сверки взаиморасчетов	- приказы, документы и пояснения, необходимые для правильного исчисления налогов, сборов; - расчеты по налогам (налоговые декларации), сборам; - бухгалтерская отчетность (в налоговую инспекцию); - акты сверки взаиморасчетов; - прочие документы в соответствии с действующим законодательством
Департамент образования мэрии города Ярославля	- разъяснения, указания по составлению и представлению отчетности; - информационные письма; - нормативные затраты; - утвержденное штатное расписание; - иные документы, информацию, необходимые для работы бухгалтерии; - акты сверки взаиморасчетов.	- план финансово-хозяйственной деятельности; - штатное расписание; - тарификация; - прочая отчетность; - сведения о дебиторской и кредиторской задолженности; - прочая информация, документы по запросу департамента; - акты сверки взаиморасчетов



Департамент финансов	<ul style="list-style-type: none"> <li>- разъяснения по финансовой и бюджетной деятельности;</li> <li>- разъяснения по составлению и представлению отчетности;</li> <li>- информационные письма;</li> <li>- выписки по счетам и прилагаемые к ним документы;</li> <li>- письменные разъяснения по вопросам взаимодействия с департаментом финансов мэрии города Ярославля;</li> <li>- иные документы, информацию, необходимые для работы бухгалтерии</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- платежные поручения;</li> <li>- карточки с образцами подписей;</li> <li>- первичные документы (по запросу);</li> <li>- доверенности;</li> <li>- бухгалтерская отчетность;</li> <li>- иные документы по запросу, сводки, справки, сведения по запросам, входящие в компетенцию бухгалтерии.</li> </ul>
КУМИ мэрии города Ярославля	<ul style="list-style-type: none"> <li>- разъяснения по запросам, входящие в компетенцию КУМИ;</li> <li>- приказы КУМИ;</li> <li>- нормативно-правовые акты;</li> <li>- информационные письма;</li> <li>- иные документы, информацию, необходимые для работы бухгалтерии</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- необходимая отчетность;</li> <li>- запросы на согласование сделок с имуществом;</li> <li>- запросы на согласование вопросов о постановке и снятии имущества с баланса учреждения;</li> <li>- информационные письма;</li> <li>- прочая информация, документы по запросу КУМИ</li> </ul>

## 6. Организация работы

6.1. Бухгалтерская служба работает в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, аттестацией рабочих мест на предмет вредных (опасных) условий труда в МКУ ЦОФОР Фрунзенского и Краснопереконского районов.

6.2. Реорганизация и ликвидация бухгалтерской службы проводится на основании приказов директора МКУ ЦОФОР Фрунзенского и Краснопереконского районов.

Директор

Главный бухгалтер



*С.Н. Дудочкин*  
*Ю. А. Смирнова*

С.Н. Дудочкин

Ю. А. Смирнова

Ознакомлены:

*С.Н. Дудочкин* / *Н.Н. Силкина*  
*Ю.А. Смирнова* / *Л.А. Кошута*  
*Л.И. Корбаченко*  
*Р.Э. Тихонов*