|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Приложение 1К приказу от 24.12.2019г. № 64Учетная политика на 2020 год Учетная политика государственного автономного учреждения дополнительного образования «Брянский областной эколого-биологический центр» (далее – учреждение) разработана в соответствии:  -с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);  -приказом Минфина 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 85н);  приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);  -приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н)  приказом Минфина РФ от 23.12.2010 № 183н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета автономных учреждений и Инструкции по его применению»;  -федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 , № 124н (далее СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»).  - в части исполнения полномочий получателя бюджетных средств Учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина от 06.12.2010 №162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (Инструкция № 162н).  -иными нормативно-правовыми актами в сфере бухучета, а также Уставом Учреждения.  Для целей настоящего Положения под учетной политикой понимается утвержденная приказом совокупность способов ведения бухгалтерского учета - первичного наблюдения, стоимостного измерения, текущей группировки и итогового обобщения фактов хозяйственной деятельности.  Используемые термины и сокращения   |  |  | | --- | --- | | **Наименование** | **Расшифровка** | | Учреждение | ГАУДО «Брянский ОЭБЦ» | | КБК | 1–17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов | | Х | 18 разряд номера счета бухучета – **к**од вида финансового обеспечения (деятельности) |   **1.Учетная политика для целей бухгалтерского учета**.  **Общие положения**  Бухгалтерский учет представляет собой - формирование документированной систематизированной информации об объектах, предусмотренных Федеральным законом от 06.12.2011г. N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" в соответствии с требованиями, установленными настоящим Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=D7D87D2C659F02C40DD865FB53D388289BF9A3980BE937F93AA30EE492xEK6K), и составления на ее основе бухгалтерской (финансовой) отчетности. Для отражения в бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности - учет имущества, обязательств и хозяйственных операций ведется в денежном выражении. Денежное измерение объектов бухгалтерского учета производится в валюте Российской Федерации (ст.12. ч.1,2 ФЗ от 06.12.2011 N 402-ФЗ).  Бухгалтерский учет ведет – бухгалтерия, возглавляемая главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями. Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер. (ч.3 ст.7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, п. 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)  В учреждении действуют постоянные комиссии:  – комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 1);  – инвентаризационная комиссия (приложение 2);  – комиссия по проверке показаний одометров автотранспорта (приложение 3);  Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики. (п. 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».  **2. Технология обработки учетной информации:**  2.1.Бухгалтерский учет ведется по автоматизированной форме учета с формированием учетных регистров:  -с использованием программы автоматизации бухгалтерского учета 1С: Предприятие 8.1. «Бухгалтерия государственного учреждения», по учету труда и заработной платы 1С: Предприятие.8.2 «Зарплата и кадры автономного учреждения». (п.6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).  -с использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:  система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства «СУФД»;  передача бухгалтерской отчетности учредителю « СВОД-СМАРТ»;  передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы «ТЕНЗОР-СБИС»;  передача отчетности в отделение Пенсионного фонда «Тензор»;  размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;  размещение информации о закупках на официальном сайте zakupki.gov.ru и электронной площадке РТС-Тендер;  2.2. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.  2.3. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:  по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.(п. 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, п. 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).  **3. Основы документооборота**  3.1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с приложением 17 к настоящей учетной политике. (п. 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», п.п. «д», п. 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».  3.2. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены унифицированные формы первичных документов из Приказа № 52н, учреждение использует:  унифицированные формы из Приказа № 52н, дополненные необходимыми реквизитами;  унифицированные формы из других нормативно-правовых актов;  самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении 12. (п. 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», п.п. «г» п.9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).  3.3. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении 13. (п. 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)  3.4. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно. (п.11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, п.п. «г» п. 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).  3.5. Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:  в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;  инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;  инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;  опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;  книга учета бланков строгой отчетности, заполняются ежемесячно, в последний день месяца;  журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;  другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ. (п. 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).  3.6. Журнал операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071) ведется раздельно по кодам финансового обеспечения деятельности и раздельно по счетам:  КБК Х.302.11.000 «Расчеты по заработной плате»  КБК Х.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;  КБК Х.302.12.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме» (п. 257 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)  3.7. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 11. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.  3.8. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью. Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается отдельным приказом. (ч. 5 ст. 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ).  Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. При этом ведется журнал учета и движения электронных носителей. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью учреждения. Ведение и хранение журнала возлагается приказом руководителя учреждения на ответственного сотрудника учреждения (п.33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).  3.9. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:  -бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;  Учет бланков ведется по стоимости их приобретения. (п. 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.). Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, приведен в приложении 5.  3.10.Срок выдачи заработной платы установлен коллективным договором за первую половину месяца 28 числа, и за вторую половину месяца 15 числа следующего месяца. Заработная плата и другие денежные выплаты перечисляются на лицевые счета сотрудников ПАО «МИнБанк» в соответствии с договором «15/ЗП/13 от 22.05.2013г.  Количество дней неиспользованного отпуска при увольнении работника рассчитывается в целых днях; в отдельных случаях по приказу руководителя – рассчитывается без округления до сотого знака.  3.11.Расходование бюджетных средств с лицевого счета, открытого в Департаменте финансов Брянской области ведется по кредиту счета 201.21. Фактические расходы учитываются на счетах 401.20.,109.81 в разрезе необходимой аналитики. .  3.12. Учреждение операции по движению наличных денежных средств не осуществляет.  В случае возобновления операций по движению наличных денежных средств их учет ведется на счете 201.34 «Касса» на основании кассовых отчетов**.**  3.13. Содержание регистра бухгалтерского учета и внутренней бухгалтерской отчетности является коммерческой тайной. Лица, получившие доступ к информации содержания в регистрах обязаны хранить коммерческую тайну и за ее разглашение несут ответственность в установленном законом порядке.  **4. Особенности применения первичных документов:**  4.1. При приобретении и реализации основных средств, нематериальных и непроизведенных активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).  4.2. На списание призов, сувениров оформляется Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230), к которому должен быть приложен экземпляр приказа руководителя о награждении с указанием перечня награжденных лиц. Если награждение прошло в ходе проведения массового мероприятия, к Акту (ф. 0504230) должны быть приложены экземпляр приказа руководителя о проведении мероприятия и протокол о мероприятии с указанием перечня награжденных лиц.  4.3. При поступлении имущества и наличных денег от жертвователя или дарителя составляется акт в произвольной форме, в котором должны быть:  указаны обязательные реквизиты, предусмотренные п. 25 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»; поставлены подписи передающей и принимающей сторон.  4.4. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) отражаются фактические затраты рабочего времени. Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) может быть дополнен иными условными обозначениями:  **5. План счетов**  5.1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 6), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н (п. 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», п.п. «б» п. 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).  При отражении в бухучете хозяйственных операций 1–18 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:   |  |  | | --- | --- | | Разряд номера счета | **Код** | | 1–4 | Аналитический код вида услуги:  0702 «Общее образование»  0702 «Дополнительное образование детей» | | 5-14 | 0000000000 | | 15–17 | Код вида поступлений или выбытий, соответствующий:  аналитической группе подвида доходов бюджетов;  коду вида расходов; аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов | | 18 | Код вида финансового обеспечения (деятельности)  2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);  3 – средства во временном распоряжении;  4 – субсидия на выполнение государственного задания;  5 – субсидии на иные цели;  6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложения |   (п. 21–21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, п. 2.1 Инструкции № 174н.  Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов (приложение 6). (п.332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).  **6. Учет отдельных видов имущества и обязательств**  6.1. Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 14). (п. 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).  6.2. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов. (п. 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».  6.3. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера. (п.6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).  **7. Учет основных средств**.  Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бухгалтерского учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-2014, утвержденного приказом Росстандарта от 12 декабря 2014 г. № 2018-ст. (Инструкции к Единому плану счетов № 157н п.45)  7.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также штампы, печати и инвентарь. Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный», приведен в приложении 7.  7.2. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:  объекты библиотечного фонда;  мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки; компьютерное и периферийное оборудование в составе одного рабочего места: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках;  Не считается существенной стоимость до 20000 руб. за один имущественный объект.  Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов (п.10 СГС «Основные средства»).  7.3. Уникальный инвентарный номер состоит из десяти знаков и присваивается в порядке:  1-й разряд – амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету (при отнесении инвентарного объекта к 10-й амортизационной группе в данном разряде проставляется «0»);  2–4-й разряды– код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина от 16.10.2010 № 174н);  5–6-й разряды– код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина от 16.10.2010 № 174н);  7–10-й разряды– порядковый номер нефинансового актива. (п. 9 СГС «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).  7.4. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится:  на объекты недвижимого имущества, строения и сооружения – несмываемой краской;  остальные основные средства – путем прикрепления водостойкой инвентаризационной наклейки с номером;  В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.  27.5. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:  машины и оборудование;  транспортные средства;  инвентарь производственный и хозяйственный;(п. 27 СГС «Основные средства»).  7.6. В случае частичной ликвидации или разукомплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности): площади; объему; весу; иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.  7.7. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:  машины и оборудование;  транспортные средства; (п. 28 СГС «Основные средства»).  7.8. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:  методом уменьшаемого остатка с применением коэффициента 2 – на основные средства группы «Транспортные средства», а также на компьютерное оборудование и сотовые телефоны;  линейным методом – на остальные объекты основных средств.(п. 36, 37 СГС «Основные средства»).  7.9.В случаях когда установлены одинаковые сроки полезного использования и метод расчета амортизации всех структурных частей единого объекта основных средств, учреждение объединяет такие части для определения суммы амортизации. (п. 40 СГС «Основные средства»).  7.10. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.(п. 41 СГС «Основные средства»).  7.11. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства». Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен в приложении 1 настоящей Учетной политики.  7.12. Основные средства стоимостью до 10000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21по балансовой стоимости. (п. 39 СГС «Основные средства», п. 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).  7.13. При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК.Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».  7.14. При принятии учредителем решения о выделении средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на содержание объекта основных средств, который ранее приобретен (создан) учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности, стоимость этого объекта переводится с кода вида деятельности «2» на код вида деятельности «4». Одновременно переводится сумма начисленной амортизации.  7.15. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект.  7.18. Ответственными за хранение технической документации на объекты основных средств являются ответственные лица, за которыми они закреплены. Если на основное средство производитель (поставщик) предусмотрел гарантийный срок, ответственное лицо хранит также гарантийные талоны.  7.19. Объекты библиотечного фонда стоимостью до 100000 руб. учитываются в регистрах бухучета в денежном выражении общей суммой без количественного учета в разрезе кодов финансового обеспечения:  2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);  4 – субсидия на выполнение государственного задания;  5 – субсидии на иные цели.  Учет ведется в Инвентарной карточке группового учета основных средств (ф. 0504032). Аналитический учет объектов библиотечного фонда в регистрах индивидуального и суммового учета ведется сотрудниками библиотеки в соответствии с Порядком, утвержденным приказом Минкультуры от 08.10.2012 № 1077.  г) инвентарные карточки учета основных средств ведутся в электронном виде.  7.20. Акты о списании особо ценного имущества согласовываются с учредителем в установленном порядке.  **8. Материальные запасы**  8.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь  38.2. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости. Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.  8.3. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) разрабатываются специализированной организацией и утверждаются приказом руководителя учреждения.  Ежегодно приказом руководителя утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.  ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения.  8.4. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.  8.5. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).  В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).  8.6. При приобретении и (или) создании материальных запасов за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».  8.7. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется в условной оценке 1 руб. за 1 шт. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:  автомобильные шины;  колесные диски;  аккумуляторы;  наборы автоинструмента;  аптечки;  огнетушители;  …  Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и материально ответственных лиц.  Поступление на счет 09 отражается:  при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета КБК Х.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;  при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.  При безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений запасных частей, учитываемых передающей стороной на счете 09, но не подлежащих учету на указанном счете в соответствии с настоящей учетной политикой, оприходование запчастей на счет 09 не производится.  Внутреннее перемещение по счету отражается:  при передаче на другой автомобиль;  при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.  Выбытие со счета 09 отражается:  при списании автомобиля по установленным основаниям;  при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.  Основание: пункты 349–350 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.  8.8. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества определяется исходя из следующих факторов:  их справедливой оценочной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;  сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.  Основание: пункты 52–60 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».  **9. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов**  9.1. Данные о рыночной цене безвозмездно полученных нефинансовых активов должны быть подтверждены документально:  – справками (другими подтверждающими документами) Росстата;  – прайс-листами заводов-изготовителей;  – справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;  – информацией, размещенной в СМИ, и т. д.  В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.  **10. Затраты на выполнение работ, оказание услуг**  10.1. Учет расходов по формированию себестоимости ведется раздельно по группам видов услуг (работ):  А) в рамках выполнения государственного задания:  Б) в рамках приносящей доход деятельности:  10.2. Себестоимость услуг (работ) формируют прямые и накладные затраты, а также распределяемые на себестоимость общехозяйственные расходы.  В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуги, учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием.  В том числе:  затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги;  списанные материальные запасы, израсходованные непосредственно на оказание услуги ;  переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10000 руб. включительно, которые используются при оказании услуги;  сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании услуги расходы на аренду помещений, которые используются для оказания ;  В составе накладных расходов при формировании себестоимости услуг учитываются расходы:  затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, участвующих в оказании нескольких видов услуг;  материальные запасы, израсходованные на нужды учреждения, естественная убыль;  переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10000 руб. включительно в случае их использования для оказания нескольких видов услуг;  амортизация основных средств, которые используются для оказания разных услуг  расходы, связанные с ремонтом, техническим обслуживанием нефинансовых активов;  В составе распределяемых общехозяйственных расходов учитываются расходы:  на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги: административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;  материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения (в т. ч. в качестве естественной убыли, пришедшие в негодность) на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг;  переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10000 руб. включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг ;  амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг;  коммунальные расходы;  расходы услуги связи;  расходы на транспортные услуги;  расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;  на охрану учреждения;  прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды.  10.3. Общехозяйственными расходами, которые не включаются в себестоимость и сразу списываются на финансовый результат (счет КБК.Х.401.20.000), признаются:  расходы на социальное обеспечение населения;  расходы на транспортный налог;  расходы на налог на имущество;  штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;  амортизация по недвижимому и особо ценному движимому имуществу, которое закреплено за учреждением или приобретено за счет средств, выделенных учредителем;  стипендия;  10.4. Накладные расходы распределяются между себестоимостью разных видов услуг по окончании месяца пропорционально прямым затратам на оплату труда в месяце распределения.  10.5. Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (месяц), распределяются:  – в части распределяемых расходов – себестоимость реализованных услуг пропорционально прямым затратам на единицу услуги;  – в части нераспределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года (КБК.Х.401.20.000).(п. 135 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).  10.6. Себестоимость услуг за отчетный месяц, сформированная на счете КБК.Х.109.60.000, относится в дебет счета КБК.Х.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» в последний день месяца.  **11. Расчеты с подотчетными лицами**  Учет выдачи денежных средств под отчет, их использование ведется на счету 208.00 «Расчеты с подотчетными лицами».  11.1. Денежные средства выдаются штатным сотрудникам под отчет на основании приказа руководителя учреждения или служебной записки, согласованной с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.  11.2. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 20 000 (двадцать тысяч) руб. На основании распоряжения руководителя учреждения в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Центрального банка. (п. 4 указаний ЦБ от 09.12.2019 № 5348-У).  11.3. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более 10 рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.  11.4. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Порядком оформления служебных командировок (приложение 8). Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Порядком, производится по фактическим расходам за счет средств от деятельности, приносящей доход, с разрешения руководителя учреждения (оформленного приказом).  11.5. По возвращении из командировки сотрудник представляет авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.  11.6. При направлении в командировку на соревнования, олимпиады и другие мероприятия ответственному сотруднику (преподавателю) дополнительно выдаются денежные средства на проезд, питание и проживание учеников, а также суточные ученикам. Основание для выдачи денежных средств – приказ руководителя учреждения с перечнем выезжающих учеников и назначением ответственного сотрудника.  Ответственный сотрудник самостоятельно приобретает билеты на проезд ученикам и оплачивает их проживание и питание. Отчет об израсходованных суммах сотрудник представляет в Авансовом отчете (ф. 0504505) по общим правилам, установленным в Порядке оформления служебных командировок (приложение 8). Ответственный сотрудник выдает суточные ученикам по самостоятельно разработанной учреждением ведомости, которая также прикладывается к Авансовому отчету (ф. 0504505).  Сотрудники получившие наличные денежные средства под отчет на командировку для участия во Всероссийских мероприятиях обязаны произвести отчет об израсходованных суммах не позднее 21 рабочего дня со дня получения денежных средств.  11.7 Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных  ценностей устанавливаются следующие:  – в течение 10 календарных дней с момента получения;  – в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.  Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной  материальной ответственности.  11.8. Авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца  12. Расчеты с дебиторами и кредиторами  12.1. Денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражаются по коду вида деятельности «2» – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).  12.2. Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного арендатору счета, счетов поставщиков (подрядчиков), Бухгалтерской справки (ф. 0504833).  12.3. В учреждении применяется счет КБК.Х.210.05.000 для расчетов с дебиторами по предоставлению учреждением:  обеспечений исполнения контракта (договора);  других залогов, задатков.  Операции по счету КБК Х.210.05.000 оформляются бухгалтерскими записями:  Дебет КБК Х.210.05.56Х Кредит КБК Х.201.11.610 – при перечислении с лицевого счета  учреждения средств;  Дебет КБК Х.201.11.510 Кредит КБК Х.210.05.66Х – возврат денежных средств на  лицевой счет учреждения.  Основание: пункт 7 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».  **13. Расчеты по обязательствам**  13.1. К счету КБК Х.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» применяются дополнительные аналитические коды:  1 – «Государственная пошлина» (КБК Х.303.05.000);  2 – «Транспортный налог» (КБК Х.303.05.000);  3 – «Пени, штрафы, санкции по налоговым платежам» (КБК Х.303.05.000);  …  13.2. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в  разрезе физических лиц – получателей социальных выплат.  13.3. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.  **14. Дебиторская и кредиторская задолженность**  14.1. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию. (п. 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы»).  14.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании инвентаризационной комиссии о признании задолженности, не востребованной кредиторами. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».  Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:  по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;  по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;  при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.(п.п. 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).  **15. Финансовый результат**  15.1. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признается доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды. (п. 25 СГС «Аренда», подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы»).  15.2. Доходы от оказания прочих платных услуг по долгосрочным договорам признаются в учете в составе доходов будущих периодов сумме договора. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора. Аналогичный порядок признания доходов в текущем периоде применяется к договорам, в соответствии с которыми услуги оказываются неравномерно.(п. 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Долгосрочные договоры»).  15.3. В отношении платных услуг, по которым срок действия договора менее года, а дата начала и окончания исполнения договора приходятся на разные отчетные годы, учреждение применяет положения СГС «Долгосрочные договоры».(п. 5 СГС «Долгосрочные договоры»).  15.4. Доходы текущего года начисляются:  от оказания платных услуг (кроме услуг общих образовательных программ), работ от передачи в аренду помещений – ежемесячно в последний день месяца;  от пожертвований – на дату подписания договора о пожертвовании либо на дату поступления имущества и денег, если письменный договор пожертвования не заключался;  15.5. Учреждение осуществляет все расходы в пределах установленных норм и утвержденного на текущий год плана финансово-хозяйственной деятельности.  В составе расходов будущих периодов на счете КБК.Х.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы:  по страхованию имущества, гражданской ответственности;  приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;  Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся.  По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем учреждения в приказе. (п. 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)  15.6. В случае заключения лицензионного договора на право использования результата  интеллектуальной деятельности или средства индивидуализации единовременные платежи за право включаются в расходы будущих периодов. Такие расходы списываются на финансовый результат текущего периода ежемесячно в последний день месяца в течение срока действия договора.(п. 66 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).  15.7. В учреждении создаются:  – резерв на предстоящую оплату отпусков.(приложении 15) (п.302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 7, 21 СГС «Резервы»).  **16. Санкционирование расходов**  Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в приложении 9.  **17. События после отчетной даты**  Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной  даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении 16.  Бухгалтерская (финансовая) отчетность за отчетный период формируется с учетом событий после отчетной даты. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503760). (п. 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)  **18. Непроизведенные активы**  Объекты непроизведенных активов, не приносящие учреждению экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовом счете 60 «Непроизведенные активы без потенциала».(п. 7 СГС «Непроизведенные активы»).  **19. Инвентаризация имущества и обязательств**  Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в приложении 10. В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отельным приказом руководителя учреждения. (ст. 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и  **20. Номенклатура дел и порядок хранения бухгалтерских документов.**  20.1. Все документы, имеющие отношение к бухгалтерскому и налоговому учету, формируются в дела с учетом сроков хранения документов согласно утвержденной директором Центра номенклатуре дел. Под делом при этом понимается совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, и помещенных в одну обложку  20.2. Первичные учетные документы хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет (п.1 ст.26 от 06.12.2011г. N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете») и согласно утвержденных номенклатурой дел центра сроков.  Первичные налоговые документы, необходимые для исчисления и уплаты налогов, подтверждающие полученные доходы и произведенные расходы, уплаченные налоги, хранятся в течение 4 лет (п.8 ст.23 НК РФ).  Документы по заработанной плате-5 лет,  Лицевые карточки, счета работников - 75 лет.  Устав, свидетельство о регистрации, иные учредительные документы, документы о регистрации в органах, предусмотренные законодательством -постоянно.  Штатное расписание – постоянно, приказы по изменению в штатное расписание-до минования надобности  Акт проверок хозяйственной деятельности- 5 лет  Бухгалтерские, статистические, налоговые - 5 лет  Гражданско-правовые договора- 5 лет  Переписка по финансовым вопросам- 5 лет  Результаты инвентаризации - 5 лет  Законы и иные нормативные акты, регламентирующие деятельность-до минования надобности.  **21. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля**  21.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:  руководителя учреждения, его заместители;  главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;  иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.  21.2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении 14. (п. 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).  **22. Бухгалтерская (финансовая) отчетность**  22.1. Сроки представления квартальной и годовой бухгалтерской отчетности устанавливаются учредителем  22.2. В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками учреждения от всех видов деятельности и их оттоками. (п.19 СГС «Отчет о движении денежных средств»).  22.3. Бухгалтерская отчетность формируется и бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера. (ч. 7.1 ст. 13 Закона 06.12.2011 № 402-ФЗ).  **23. Порядок передачи документов бухгалтерского учета**  **при смене руководителя и главного бухгалтера**  23.1. При смене руководителя или главного бухгалтера учреждения (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел новому должностному лицу учреждения (далее– уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.  23.2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения .  23.3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении.  Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.  Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии. Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии. При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.  23.4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.  23.5. Передаются следующие документы:  учетная политика со всеми приложениями;  квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;  по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание, план-график закупок, обоснования к планам;  бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;  налоговые регистры;  акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;  о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;  о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;  о выполнении утвержденного государственного задания;  по учету зарплаты и по персонифицированному учету;  по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;  акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленной подписью главного бухгалтера;  договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;  договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;  учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;  о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;  об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;  акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;  акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской  задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;  акты ревизий и проверок;  материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;  бланки строгой отчетности;  иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.  23.6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.  Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой  «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.  23.7. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении.  23.8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр –учредителю (руководителю учреждения, если увольняется главный бухгалтер), 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела. 24. Изменение учетной политики Учетная политика Центра применяется с момента ее утверждения последовательно из года в год. Изменение учетной политики вводится с начала финансового года или в случае изменения законодательства Российской Федерации и нормативных актов органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета, а также существенных изменений условий деятельности Центра.  При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках (п. 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».)  Главный бухгалтер Н.А.Сивова |