Администрация городского округа город Воронеж
Воронежской области
МБУ дополнительного образования
Центр развития творчества детей и юношества
«Спутник»
Паровозная ул., 62, Воронеж, Воронежская область, Россия, 394044
тел: (473) 244-65-91, E-mail: crtdu-sputnik@yandex.ru
ОКПО/ОГРН 44750439/1023601581673, ИНН/КПП 3661016414/366101001

П Р И К А З

№180 **от «26» декабря 2018 года**

Об утверждении новой редакции Положения об учетной политике учреждения

Руководствуясь Федеральным законом от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учёте» (ред. от 31.12.2017); Федеральным законом от 12.01.1996 №7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (ред. от 05.02.2018), Федеральным законом от 08.05.2010 №83-ФЗ (ред. от 27.11.2017) «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений»; Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 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» (ред. №64н от 31.03.2018); Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (ред. №66н от 31.03.2018) «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» и Налоговым кодексом РФ, в целях соблюдения единой политики отражения в бюджетном и налоговом учете хозяйственных операций

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить новую редакцию Положения об учетной политике учреждения для целей бухгалтерского и налогового учета согласно

Приложению № 1.

2. Установить, что данная редакция применяется с 01.01.2019 во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возлагаю на руководителя-главного бухгалтера МКУ «БРЦ ОО Железнодорожного района городского округа город Воронеж» Хобот Е. П.

Директор **Н.В. Петряева**

Утверждаю:

Директор МБУДО ЦРТДиЮ «Спутник»

_____Петряева Н.В.

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель управления образования и молодежной политики администрации городского округа город Воронеж

_____Кулакова Л.А.

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА ДЛЯ ЦЕЛЕЙ БУХГАЛТЕРСКОГО И НАЛОГОВОГО УЧЕТА

1. Организационно-технический раздел.

1.1. Общие сведения.

1.1.1. Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Центр развития творчества детей и юношества «Спутник» - является некоммерческой организацией, созданной для выполнения работ, оказания услуг в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации в сфере образования.

1.1.2. Основным видом деятельности бюджетного учреждения является реализация образовательных программ дополнительного образования детей художественно-эстетической, научно-технической, спортивно-технической и социально-педагогической направленностей; организация методической работы, направленной на совершенствование образовательного процесса, мастерства педагогов дополнительного образования; выявление и поддержка одаренных и талантливых детей; реализация образовательно-воспитательной деятельности: теоретической, практической, прикладной, учебно-исследовательской, экспериментальной и др., удовлетворяющей самые разные интересы, склонности и потребности детей.

1.1.3. Настоящая учетная политика муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Центр развития творчества детей и юношества «Спутник» (далее – учреждение) разработана в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, нормативными и правовыми актами органов, регулирующих бухгалтерский учет, отраслевыми стандартами, на основании 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, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 №157н (ред. №64н от 31.03.2018), приказа Минфина России от 16.12.2010 N 174н (ред. №66н от 31.03.2018) "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению" и применяется при ведении бухгалтерского и налогового учета; нормативными актами в области регулирования процесса закупок для государственных и муниципальных нужд в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. №44-ФЗ (ред. №506-ФЗ от 31.12.2017) "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

1.1.4. Учетная политика является внутренним документом, определяющим ведение бухгалтерского и налогового учета учреждения. Учетная политика утверждается приказом руководителя учреждения и применяется последовательно из года в год.

1.1.5. Изменение учетной политики может производиться при следующих условиях:

изменение требований, установленных законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральными и (или) отраслевыми стандартами;

разработка или выбор нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета;

существенное изменение условий деятельности экономического субъекта.

1.1.6. В целях обеспечения сопоставимости бухгалтерской (финансовой) отчетности за ряд лет изменение учетной политики производится с начала отчетного года, если иное не обусловливается причиной такого изменения.

1.2. Организация бухгалтерского учета.

1.2.1. Бухгалтерский учет учреждения ведется в МКУ «БРЦ ОО Железнодорожного района городского округа город Воронеж», возглавляемым руководителем-главным бухгалтером Хобот Еленой Петровной.

1.2.2. Право первой подписи принадлежит руководителю образовательной организации, либо лицу, исполняющему обязанности на время отсутствия руководителя. Второй подписи – руководителю - главному бухгалтеру, либо его заместителю, на время отсутствия.

1.2.3. Бухгалтерский учет в учреждении осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации. Налоговый учет в учреждении осуществляется в соответствии с требованиями Налогового кодекса Российской Федерации, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.2.4. В случае возникновения разногласий в отношении ведения бухгалтерского учета между руководителем учреждения и главным бухгалтером конфликт мнений разрешается в порядке, установленном в пункте 8 статьи 7 Закона № 402-ФЗ.

1.2.5. В учреждении применяется автоматизированный способ ведения бухгалтерского учета с использованием программных продуктов:

Наименование раздела учета	**Наименование программного продукта**
Бухгалтерский учет	1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8
Налоговый учет	1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8
Расчеты с персоналом	«ПАРУС»: Зарплата и кадры бюджетного учреждения
Кассовое исполнение доходов и расходов	«Муниципальный бюджет»

1.2.6. Бюджетное учреждение вправе осуществлять иные виды деятельности, если это служит достижению целей, ради которых оно создано, а также предусмотрено уставом учреждения. Доходы, полученные от такой деятельности, и приобретенное за счет этих доходов имущество поступают в самостоятельное распоряжение учреждения.

1.2.7. Финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания бюджетным учреждением осуществляется в виде

субсидий из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, которое осуществляется с учетом расходов:

- на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленных за учреждением учредителем или приобретенных учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем на его приобретение;
- на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается соответствующее имущество, в том числе земельные участки.

1.2.8. В случае сдачи в аренду с согласия учредителя недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за бюджетным учреждением учредителем или приобретенного учреждением за счет выделенных учредителем средств, финансовое обеспечение содержания такого имущества учредителем не осуществляется.

1.3. Рабочий план счетов.

1.3.1. В целях бухгалтерского учета в соответствии с Инструкцией N 174н в 24-26 разрядах номера счета указывается аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета, соответствующий коду КОСГУ, в зависимости от экономического содержания хозяйственной операции, отражаемой в бухгалтерском учете учреждения.

1.3.2. В целях ведения раздельного учета по источникам финансового обеспечения (деятельности) применяются следующие коды, указываемые в 18-ом разряде счета:

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

1.3.3. Рабочий план счетов бухгалтерского учета разработан на основании Единого плана счетов и приведен в Приложении N 2 к настоящему Положению об учетной политике.

1.4. Формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, а также документов для внутренней бухгалтерской отчетности учреждения.

1.4.1. Финансово-хозяйственную деятельность учреждение ведет на основании Плана финансово-хозяйственной деятельности (далее - план ФХД), при составлении которого учитываются Требования к Плану финансово-хозяйственной деятельности, утвержденные Приказом Минфина России от 28.07.2010 г. N 81н .

1.4.2. Для отражения фактов хозяйственной жизни учреждения, информации об активах, обязательствах и операциях с ними применяются:

- формы документов класса 03 «Унифицированная система первичной учетной документации», класса 05 «Унифицированная система бухгалтерской финансовой, учетной и отчетной документации организаций государственного сектора» Общероссийского классификатора управленческой документации (ОКУД), утвержденные Приказом N 52н.
- первичные учетные документы, а также сводные учетные документы, формы которых не унифицированы, разработанные учреждением самостоятельно в соответствии с пунктом 7 Инструкции N 157н.

1.4.3. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению

хозяйственных операций и предоставлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждения без исключения.
Первичные учетные документы принимаются учреждением к учету, если они составлены по установленным формам, с обязательным отражением в них всех предусмотренных порядком их ведения обязательных реквизитов.

1.4.4. Первичные и сводные учетные документы составляются учреждением на бумажных носителях, заверенных собственноручной подписью лица, ответственного за их составление.

1.4.5. Данные, содержащиеся в первичных учетных документах, подлежат своевременной регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета, в качестве которых учреждение использует регистры, формы которых приведены в Приложении № 3 к Приказу № 52н.

1.4.6. Пропуски или изъятия при регистрации объектов бухгалтерского учета в регистрах бухгалтерского учета учреждения не допускаются.

1.4.7. Формы первичных учетных и сводных учетных документов приведены в Приложении N _3_ к настоящему Положению об учетной политике.

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

- регистры бухгалтерского учета, составляемые по формам, утвержденным Приказом N 52н;
- регистры бухгалтерского учета, формы которых не унифицированы, разработанные самостоятельно в соответствии с пунктом 11 Инструкции N 157н.

1.4.9. Формы регистров бухгалтерского учета приведены в приложении N _4 к настоящему Положению об учетной политике.

1.4.10. Регистры бухгалтерского учета формируются в виде книг, журналов, карточек в виде электронного документа, подписанного электронной подписью, и (или) на бумажных носителях.

Перечень документов, составляемых в виде электронного документа

№	№ формы	Вид документа / регистра	Способ подписания	Основной способ хранения
1	0401060	Платежное поручение	ЭЦП	Бумажный носитель
2	Б/н	Выписка	ЭЦП	Бумажный носитель

1.4.11. Регистры бухгалтерского учета формируются и выводятся на бумажный носитель по итогам месяца.

1.5. Правила документооборота и технология обработки учетной информации.

1.5.1. Правила документооборота, в том числе порядок и сроки передачи первичных (сводных) учетных документов (график документооборота), установлены в Приложении N _5_ к настоящему Положению об учетной политике.

1.5.2. Обработка учетной информации осуществляется в учреждении путем составления журналов операций с помощью бухгалтерской программы 1С:

Бухгалтерия государственного учреждения.

1.6. Учет расчетов по оплате труда

1.6.1. Операции по начислению заработной платы производится согласно «Положения об оплате труда" и штатному расписанию, утвержденному приказом учреждения.

1.6.2. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлениями Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 N 922 (ред. от 10.12.2016) "Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы" и от 06.09.2007 N 562 (ред. от 10.07.2014) "Об утверждении Правил исчисления денежного содержания федеральных государственных гражданских служащих" заработная плата работника рассчитывается исходя из фактически отработанного времени.

1.6.3. Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) применяется для учета использования рабочего времени – заполняется по явкам.

1.6.4. Обязанность по ведению табеля возлагается на :

1.6.5. Ответственные за ведение табеля учета использования рабочего времени лица два раз в месяц до XX числа
представляют заполненные и оформленные соответствующим образом табели в МКУ «БРЦ ОО Железнодорожного района городского округа город Воронеж»

1.6.6. Заполнение табеля учета использования рабочего времени производится в целом по учреждению.

1.6.7. Операции по начислению заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера, компенсационных выплат гражданам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста и иным выплатам, отражаются в Журнале операций расчетов по оплате труда.

1.6.8. Выплата заработной платы и иных выплат производится в денежном выражении на счета карт, открываемых в банках сотрудникам учреждения по их письменному заявлению.

1.6.9. При осуществлении операций с денежными средствами, перечисляемыми на карты сотрудников, записи по начислениям и выплатам отражаются в Расчетной ведомости.

1.6.10. Выплата денежного содержания за первую половину месяца производится 22 числа текущего месяца, за вторую половину - 7 числа месяца, следующего за расчетным. Начисление и выплата вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера осуществляется в соответствии с условиями договора и на основании документа, подтверждающего выполнение сторонами обязательств. Выплата заработной платы за вторую половину декабря текущего финансового года осуществляется досрочно в соответствии с Порядком завершения операций по исполнению федерального бюджета в текущем финансовом году. Для погашения задолженности сотрудников перед работодателем из заработной платы сотрудника могут производиться следующие удержания (согласно ст. 137 ТК РФ):

1) для возмещения неотработанного аванса, выданного в счет заработной платы;
2) для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок, а также в случае признания органом по рассмотрению

индивидуальных трудовых споров вины работника в невыполнении норм труда или простое;

3) при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска.

1.6.11. Решение об удержании из заработной платы принимается учреждением в день увольнения работника или не позднее одного месяца со дня неправильно исчисленных выплат, и при условии, если работник не оспаривает основания и размеры удержания. Получение письменного согласия работника на удержание из его заработной платы сумм задолженности является обязательным.

1.6.12. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям формируется согласно своду Расчетно-платежных ведомостей на основании первичных документов: табелей учета использования рабочего времени, приказов (выписок) о зачислении, увольнении, перемещении, отпусках (для штатных сотрудников); документов, подтверждающих право на получение государственных пособий, пенсий, выплат, компенсаций.

1.6.13. В Главную книгу ежемесячно переносятся обороты по операциям, отраженным в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям.

1.6.14. Журнал операций по прочим операциям применяется для учета операций, не отраженных в других Журналах операций.

1.6.15. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям составляется с приложением свода расчетных ведомостей.

1.7. Бухгалтерская (финансовая отчетность) учреждения.

1.7.1. В силу статьи 15 Закона № 402-ФЗ отчетным периодом для годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности является календарный год, под которым понимается период времени с 1 января по 31 декабря включительно.

1.7.2. Учреждением представляется бухгалтерская отчетность, формируемая на бумажных носителях и в электронном виде в соответствии с Приказом Минфина России от 25.03.2011 г. N 33н "Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений".

1.7.3. Бухгалтерская отчетность учреждения составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, установленным Инструкцией о порядке составления, представления годовой квартальной отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденной Приказом Минфина Российской Федерации от 25.03.2011 г. № 33н, в объеме и в сроки, установленные учредителем.

1.7.4. Месячная, квартальная и годовая отчетность формируется в электронном виде с применением программы 1С: Бухгалтерия государственного учреждения, «Инфотекс», «Муниципальный бюджет», «СВОД-СМАРТ». Квартальная и годовая отчетность подлежит формированию на бумажных носителях по мере необходимости (по запросу контролирующих органов).
Годовая бухгалтерская отчетность размещается на официальном сайте www.bus.gov.ru с применением электронной подписи в объеме и в сроки установленные законодательством.

1.7.5. Перечень форм отчетности приведен в Приложении N _7__ к

настоящему Положению об учетной политике.

1.7.6. Отражение в учете событий после отчетной даты, признание в бухгалтерском учете и раскрытие в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты осуществляется в соответствии с СГС "События после отчетной даты".

1.7.7. Событиями после отчетной даты признаются:

- события, подтверждающие условия хозяйственной деятельности учреждения, существовавшие на отчетную дату;
- события, свидетельствующие об условиях хозяйственной деятельности учреждения, возникших на отчетную дату.

1.7.8. Оценка отдельных объектов бухгалтерского учета в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, осуществляется по справедливой стоимости - в оценке, соответствующей цене, по которой может быть осуществлен переход права собственности на актив между независимыми сторонами сделки, осведомленными о предмете сделки и желающими ее совершить.

1.7.9. Справедливая стоимость для различных видов активов и обязательств определяется методом рыночных цен;

1.8. Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств учреждения.

1.8.1. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерской (финансовой) отчетности учреждение проводит инвентаризацию имущества, финансовых активов и обязательств в порядке, предусмотренном Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными Приказом Минфина России от 13.06.1995 г. N 49.

1.8.2. Инвентаризация проводится на основании приказа руководителя учреждения в присутствии членов инвентаризационной комиссии:

- инвентаризация зданий, сооружений, оборудования, - один раз в три года;
- инвентаризация основных средств, стоимостью до 3 000 рублей, состоящих на количественном учете, хозяйственного и мягкого инвентаря, прочих материальных запасов - один раз в год;
- инвентаризация кредиторской (дебиторской) задолженности - один раз в год.

1.8.3. Председатель и члены инвентаризационной комиссии назначаются приказом руководителя учреждения.

1.8.4. Инвентаризация перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности учреждения проводится в ноябре - декабре месяце учетного периода.

1.8.5. Внеплановая инвентаризация проводится при смене материально ответственных лиц, чрезвычайных обстоятельств, стихийных бедствиях, реорганизации, ликвидации учреждения. Инвентаризационные списки составляются по первоначальной стоимости.

1.8.6. Размер ущерба, причиненного работником при утрате и порче имущества учреждения, определяется по фактическим потерям, исчисленным исходя из рыночных цен, действующих в регионе на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа имущества.

1.8.7. На суммы недостач и хищений, отнесенные на виновных лиц,

оформленные в установленном порядке материалы должны быть переданы для предъявления гражданского иска либо возбуждения уголовного дела в установленном порядке.

1.8.8. Списание материальных ценностей производится на основании решения комиссии, состав которой утверждается приказом руководителя учреждения.

1.8.9. Инвентаризация проводится в присутствии материально-ответственных лиц учреждения, список которых приведен в Приложении N _8 к настоящему Положению об учетной политике.

1.9. Создание резерва предстоящих расходов.

1.9.1. В целях равномерного включения производимых расходов на финансовый результат учреждение создает резервы предстоящих расходов на предстоящую оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая страховые взносы по обязательным видам социального страхования сотрудникам учреждения.

2. МЕТОДОЛОГИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКИ УЧРЕЖДЕНИЯ В ЧАСТИ ВЕДЕНИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

2.1. Учет материальных запасов

2.1.1. В составе МПЗ учитываются объекты, перечисленные в пункте 99 Инструкции N 157н, а также предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости.

2.2.2. Единицей учета МПЗ является номенклатурный номер. МПЗ принимаются к учету по фактической стоимости.

2.2.3. Аналитический учет МПЗ ведется по:

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

2.2.4. Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по средней стоимости.

2.2.5. Порядок прихода и списания продуктов питания определяется согласно Приказа Минфина РФ № 157н от 01.12.2010г. "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". Меню-требования выписываются ежедневно по количеству детей действующего дня на следующий день. В случае, если детей оказалось больше или меньше, выписывается дополнительное меню или акт сдачи продуктов в кладовую начиная с 3-х детей.

2.2. Учет основных средств (далее - ОС)

2.2.1. В составе ОС учреждения учитываются материальные объекты, используемые в деятельности учреждения при оказании услуг либо для управленческих нужд учреждения, независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев. ОС принимаются к учету согласно

требованиям Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-2014 (СНС 2008), утвержденного Приказом Росстандарта от 12.12.2014 г. N 2018-ст.

2.2.2. Учет объектов основных средств осуществляется учреждением в разрезе:

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

2.2.3. Особо ценное движимое имущество, закрепленное за учреждением, учитывается обособленно. Имущество, относимое к категории особо ценного, определяется в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 26.07.2010 г. N 538 "О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества"

2.2.4. Установить, что при определении перечней особо ценного движимого имущества учреждений подлежат включению в состав такого имущества:

- движимое имущество, балансовая стоимость которого превышает размер, установленный нормативным актом администрации в интервале от 50 тыс. рублей до 200 тыс. рублей.

2.2.5. Ведение перечня ОЦДИ осуществляется на основании сведений бухгалтерского учета о полном наименовании объекта, его балансовой стоимости и об инвентарном номере (при его наличии).

2.2.6. При формировании инвентарных номеров, присваиваемых основным средствам (за исключением объектов стоимостью до 10 000 руб.), применяется следующая методика: с 1-го по 3-й символ – номер счета синтетического учета, определяющий групповую принадлежность, с 4-го по 7-й символ – индивидуальный номер, присвоенный основному средству.

2.2.7. Присвоенный объекту основных средств инвентарный номер обозначается путем нанесения на объект учета несмываемой краски.

2.2.8. Объекты основных средств, не приносящие учреждению экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовом счете N _21_ Рабочего плана счетов, приведенного в Приложении N _2_.

2.2.9. Учреждение применяет положения пункта 28 СГС "Основные средства" при ведении учета основных средств, групп основных средств.

2.2.10. Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, а также выбытие перечисленного имущества, в отношении которого установлен срок эксплуатации, (в том числе в результате принятия решения о его списании) осуществляется на основании решения постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов. Состав постоянно действующей комиссии утверждается приказом руководителя учреждения. Акты на списание утверждаются руководителем.

2.2.11. Учитывая быстрое моральное старение и поломки комплектующих системного блока, вызывающие частые замены, разрешается относить комплектующие – материнские платы, жесткие диски, дисководы, элементы блока питания – к прочим материальным запасам независимо от стоимости и

осуществлять их учет в порядке, установленном для запасных частей к машинам и оборудованию.

2.2.12. Первоначальной (фактической) стоимостью объектов нефинансовых активов, полученных учреждением безвозмездно, в том числе по договору дарения, признается их текущая оценочная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, увеличенная на стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования.

2.2.13. Для определения текущей оценочной стоимости комиссией по поступлению и выбытию активов используются сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, а также в средствах массовой информации и специальной литературе.

2.2.14. Амортизация по объектам основных средств учреждения начисляется:

- на основные средства стоимостью свыше 100000 рублей ежемесячно линейным способом, со следующего месяца после ввода в эксплуатацию;
- на объекты стоимость до 10000 рублей включительно, за исключением библиотечного фонда, амортизация не начисляется;
- при вводе в эксплуатацию объектов движимого имущества стоимостью до 10000 рублей их первоначальная стоимость списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта на забалансовом счете;
- на объекты библиотечного фонда стоимостью до 100000 руб. включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче в эксплуатацию;
- на объекты стоимостью от 10000 до 100000 рублей амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при вводе их в эксплуатацию.

2.2.15. При переоценке объекта ОС сумма накопленной амортизации на дату переоценки учитывается следующим способом:

- пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости таким образом, чтобы остаточная стоимость объекта после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. То есть балансовая стоимость и накопленная амортизация умножаются на один и тот же коэффициент;

3. Учет расходов

3.1.1. Основным видом деятельности учреждения является осуществление образовательной деятельности. Согласно Федеральному закону Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" гражданам РФ гарантируются общедоступность и бесплатность в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования. Следовательно, все расходы на осуществление основного вида деятельности сразу списываются сначала на промежуточный счет 109 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг», затем на финансовый результат (401.20)

4. Учет на забалансовых счетах

4.1. Для учета находящихся в эксплуатации учреждения объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, в целях обеспечения надлежащего контроля за их движением

используется забалансовый счет 21.

4.2. Принятие к учету объектов основных средств осуществляется в условной оценке - по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

3. МЕТОДОЛОГИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКИ УЧРЕЖДЕНИЯ В ЧАСТИ ВЕДЕНИЯ НАЛОГОВОГО УЧЕТА

3.1. Общие положения

3.1.1. Налоговый учет учреждения ведется МКУ «БРЦ ОО Железнодорожного района городского округа город Воронеж».

3.1.2. Налоговые регистры формируются на основе регистров бухгалтерского учета с внесением в них дополнительных реквизитов;

3.1.3. Ведение раздельного учета осуществляется с применением субсчетов Рабочего плана счетов учреждения, регистров синтетического и аналитического учета в разрезе облагаемых операций и операций, не подлежащих налогообложению;

3.2. Налог на прибыль

3.2.1. Прибылью учреждения признается разница между доходами и расходами, которые определяются по правилам главы 25 НК РФ. При определении налоговой базы прибыль, подлежащая налогообложению, определяется нарастающим итогом с начала налогового периода.

3.2.2. Учреждение удовлетворяет условиям пункта 3 статьи 284.1 НК РФ и облагает полученную прибыль по ставке налога 0%.

3.2.3. Налоговый учет ведется учреждением в налоговых регистрах - в сводных формах налогового учета за отчетный (налоговый) период, сгруппированных в соответствии с правилами главы 25 НК РФ.

3.2.4. При формировании налоговой базы, где это возможно используются данные бухгалтерского учета учреждения. Специальные налоговые регистры формируются исключительно в случаях, когда в регистрах бухгалтерского учета необходимая информация отсутствует.

3.2.5. Налоговый учет ведется с помощью автоматизированной программы 1С: Бухгалтерия государственного учреждения.

3.2.6. Учреждение ведет раздельный учет доходов и расходов, полученных (произведенных) в рамках целевого финансирования и иных источников.

3.2.7. Раздельный учет ведется с использованием кода синтетического учета "Вид финансового обеспечения (деятельности)":

2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

3.2.8. Исчисление налоговой базы производится по итогам каждого отчетного (налогового) периода на основе данных налогового учета.

3.2.9. Подтверждением данных налогового учета являются:

1) первичные учетные документы (включая справку бухгалтера);
2) аналитические регистры налогового учета;
3) расчет налоговой базы.

3.2.10. В целях исчисления налога на прибыль учреждением применяется метод начисления.

3.3. Налог на добавленную стоимость

3.3.1. Учреждение оказывает образовательные услуги:

- в рамках государственного (муниципального) задания, источником финансового обеспечения которого является субсидии на выполнение муниципального задания и субвенции, выделяемые из бюджета субъекта.

3.3.2. На основании подпункта 4.1 пункта 2 статьи 146 НК РФ услуги не облагаются НДС.

3.4. Земельный налог.

3.4.1. Налогооблагаемая база по земельному налогу формируется учреждением в соответствии со статьями 389 - 391 НК РФ. Исчисление налога производится исходя из ставки, установленной местным законодательством.

3.5. Налог на доходы физических лиц.

3.5.1. Учреждение признается налоговым агентом по НДФЛ, обособленных подразделений не имеет.

3.5.2. При исчислении сумм налога стандартные налоговые вычеты предоставляются налогоплательщику за каждый месяц налогового периода, на основании письменного заявления с приложением документов подтверждающих налоговую льготу, путем уменьшения в каждом месяце налогового периода налоговой базы на соответствующий установленный размер налогового вычета.

3.5.3. Если в отдельные месяцы налогового периода учреждение не выплачивало налогоплательщику дохода, облагаемого НДФЛ, стандартные налоговые вычеты предоставляются учреждением за каждый месяц налогового периода, включая те месяцы, в которых не было выплат дохода (Письмо Минфина Российской Федерации от 06.02.2013 г. № 03-04-06/8-36).

3.6. Страховые взносы.

3.6.1. Для учета страховых взносов по каждому физическому лицу учреждение использует автоматизированную программу 1С: Бухгалтерия государственного учреждения и 1С: Зарплата и кадры. Налоговые регистры формируются по мере необходимости в электронном виде. Начисление и перечисление страховых взносов производится в соответствии с гл. 34 НК РФ.

. Хранение регистров бухгалтерского учета.

4.1. Прием и хранение регистров бухгалтерского учета и других документов по соответствующим направлениям учета обеспечивает лицо, назначенное приказом руководителя-главного бухгалтера.
Формирование дел, группировка исполнительных документов в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел проводится соответствующими службами государственного архива.

4.2. При хранении регистров бухгалтерского учета должна обеспечиваться их защита от несанкционированных исправлений. Исправление ошибок в регистре бухгалтерского учета должно быть обосновано и подтверждено подписью лица, внесшего исправление, с указанием даты исправления.
Доступ к регистрам бухгалтерского учета и другим, принятым на хранение документам, должен быть ограничен.

4.3. Содержание регистров бухгалтерского учета и внутренней бухгалтерской отчетности является тайной.

Лица, получившие доступ к информации, содержащейся в регистрах бухгалтерского учета и во внутренней бухгалтерской отчетности, обязаны хранить тайну. За ее разглашение они несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

4.4. Основные документы, обеспечивающие правовое регулирование архива организации:

- «Основные правила работы архивов организаций», одобренные решением Коллегии Росархива от 06.02.2002 г.;
- Приказ Минкультуры РФ от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения».

И.о. руководителя-главного бухгалтера Хохлова И.А.