

Яр Чаллы шәһәренен
«Нур» яшьләр үзәге»
муниципаль автоном
учреждениесе

423810, Яр Чаллы шәһәре, Ак. Рубиненко ур.2 (1/02)
тел/факс: (8552) 39-68-30, 39-68-29
e-mail: ncn@ncc.ru
ИНН/КПП 1650101008/165001001,
Р/с 03231643927300001100
ОТДЕЛЕНИЕ-НБ РЕСПУБЛИКА ТАТАРСТАН
БАНКА РОССИИ/УФК по Республике
Татарстан г. Казань. БИК 019205400
К/с 40102810445370000079

Нур

молодежный
центр
яшьләр үзәге

Муниципальное автономное
учреждение города
Набережные Челны
«Молодежный центр «Нур»

423810, г. Наб. Челны, ул. Ак. Рубиненко, 2 (1/02)
тел/факс: (8552) 39-68-30, 39-68-29
e-mail: ncn@ncc.ru
ИНН/КПП 1650101008/165001001,
Р/с 03231643927300001100
ОТДЕЛЕНИЕ-НБ РЕСПУБЛИКА ТАТАРСТАН
БАНКА РОССИИ/УФК по Республике
Татарстан г. Казань. БИК 019205400
К/с 40102810445370000079

ПРИКАЗ № 01-01/47.0 от 30.12.2020г

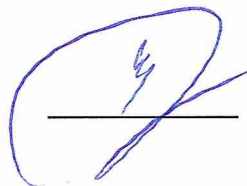
Об утверждении учетной политики
для целей бухгалтерского и налогового учета

Во исполнение Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, приказа Минфина от 01.12.2010 № 157н, Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику для целей бухгалтерского и налогового учета согласно приложению №1 и ввести ее в действие с 1 января 2021 года.
2. Считать положение обязательным для исполнения работниками учреждения, ответственными за организацию бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Ахмадуллину Г.А.

Директор



П.М.Трянина

Положение об учетной политике МАУ МЦ «Нур»

1. Нормативные документы:

Настоящая Учетная политика разработана на основании и с учетом требований и принципов, изложенных в следующих нормативных документах, предназначена для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности МАУ МЦ «Нур»:

- Приказ Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, муниципального (государственного) учреждений и инструкции по его применению»
- Приказ Минфина России от 06.06. 2019г. № 85н "О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации"
- Приказ Минфина России от 23.12. 2010 г. № 183н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению"
- Приказ Минфина Российской Федерации от 30.03.2015 г. N 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 академиями наук, муниципального (государственного) учреждениями и Методических указаний по их применению"
- Устав муниципального автономного учреждения МАУ МЦ «Нур».
- Постановление Кабинета Министров Республики Татарстан от 14 августа 2018 г. N 665 «Об условиях оплаты труда работников гос.организации молодежной политики РТ»
- 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» (далее – Инструкция № 162н). Используемые термины и сокращения
- Согласно статье 4 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», федеральные стандарты являются нормативным документом регулирования бухучета. Для организаций государственного сектора (в том числе бюджетных и автономных учреждений) утверждаются отдельные ФСБУ

№	Название ФСБУ	Приказ минфина	Год нач.применения
1	Концептуальные основы бухгалтерского учёта и отчетности организаций государственного сектора	№ 256н от 31.12.16 (ред.30.06.20)	2018
2	Основные средства	№ 257н от 31.12.16 ред.25.12.19	2018
3	Аренда	№ 258н от 31.12.16 (ред 25.12.19)	2018
4	Обесценение активов	№ 259н от 31.12.16 (ред.13.12.19)	2018
5	Представление бухгалтерской (финансовой) отчётности	№ 260н от 31.12.16 Ред.13.12.19г	2018
1	Учетная политика оценочные значения и ошибки	№ 274н от 30.12.17 Ред.19.12.19	2019
2	События после отчетной даты	№ 275н от 30.12.17 Ред.19.12.19	2019
3	Доходы	№ 32н от 27.02.18 Ред.16.12.19	2019

4	Отчет о движении ден.средств	№ 278н от 30.12.17 Ред.13.12.19	2019
5	Влияние изменения курсов ин.валют	№ 122н от 30.05.18 Ред 10.12.19	2019
1	Бюджетная информация в бух. и фин. отчетности	№ 37н от 28.02.18 Ред.25.12.19	2020
2	Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах	№ 124н от 30.05.18 Ред.19.12.19	2020
3	Долгосрочные договоры	№ 145н от 29.06.18 Ред.19.12.19	2020
4	Концессионные соглашения	№ 146н от 29.06.18 Ред.10.12.19	2020
5	Запасы	№ 256н от 7.12.18 Ред.19.12.19	2020
1	Информация о связанных сторонах	№ 277н от 30.12.17 Ред.9.12.19	2021
2	Непроизведенные активы	№ 33н от 28.02.18 Ред.10.12.19	2021
3	Нематериальные активы	№ 181н от 15.11.19	2021
4	Затраты по займам	№ 182н от 15.11.19	2021
5	Совместная деятельность	№ 183н от 15.11.19	2021
6	Выплаты персоналу	№184н от 15.11.19	2021
7	Финансовые инструменты	№129н от 30.06.20	2021

2. Общие положения

2.1. Бухучет учреждения

Бухгалтерский учет в Учреждении ведется бухгалтерией, как структурным подразделением, возглавляемым главным бухгалтером

Директор Учреждения:

- несет ответственность за организацию бухгалтерского учета в Учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций.
- обеспечивает неукоснительное выполнение работниками требований главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений

Главный бухгалтер:

- подчиняется непосредственно Директору Учреждения,
- несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности,
- обеспечивает соответствие осуществляемых хозяйственных операций законодательству Российской Федерации, контроль за движением имущества и выполнением обязательств,
- обеспечивает сохранность и передачу в архив учетных документов и регистров бюджетного учета.

- Учет безналичных средств учреждения ведется на едином счете 201.11 Минфин РФ (ТОДК МФ РФ по г.Наб.Челны)

Р/счет: 03234643927300001100 в Отделение-НБ РФ Банка России//УФК по РФ г.Казань

К/сч: 40102810445370000079; БИК 019205400

- ЛАГ 30800305-Нур («4» субсидии на выполнение муниципального (гос.) задания)
- ЛАВ 30800306 –Нур («2» предпринимательская деятельность)
- ЛАО 30800197-Нур («5» субсидии на иные цели)
- ЛР 308000001-Нур («3» средства во временном распоряжении)

- Без подписи главного бухгалтера учреждения денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства считаются недействительными.

- Учет расчетов по оплате труда

Заработная плата сотрудникам начисляется на основании постановления Кабинета Министров РТ от 14.08.2018г № 665 «Об условиях оплаты труда работников Государственных учреждений РТ».

Система оплаты труда включает:

- должностные оклады (определяются на основе четырехразрядной тарифной сетки); выплаты компенсационного характера; выплаты стимулирующего характера.
- Трудовой Кодекс РФ; Коллективный договор; Трудовой договор;
- Другие нормативные документы по исчислению заработной платы, не противоречащие закону.

Доплаты и премии за счет средств от предпринимательской деятельности производится на основании Положения о доплатах и материальном стимулировании работников МАУ «Молодежный Центр «Нур».

Учет расчетов по оплате труда ведется по каждому источнику финансирования отдельно в журнале операции № 6 по следующим рабочим счетам:

302.11	Расчеты по оплате труда;
304.03	Расчеты по удержанию сумм проф.взносов (1%); алиментов.
303.01	Расчеты по платежам в бюджет (НДФЛ) (13%)
303.02	ИФНС (2,9%)
303.06	ФСС НС и ПЗ (0,2%) (учитывать льготу на инвалидов)
303.07	ФФОМС (5,1%)
303.10	Расчеты с ПФР (на страховую часть) (22%)
302.66	Расчеты по социальным пособиям
303.66	ндфл с бол.листа

Страховые взносы составляют 30,2%.

В учреждении утвержден состав постоянно действующих комиссий:

- комиссии по поступлению и выбытию активов (приложение 1);
- инвентаризационной комиссии (приложение 2);

2.2. План счетов

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 6), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 183н, за исключением операций, указанных в пункте 2 раздела III настоящей учетной политики. Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

При отражении в бухучете хозяйственных операций 1–18 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

Разряд номера счета	Код
1–4	<i>Аналитический код вида услуги:</i> 0702 «Общее образование» ...
5–14	0000000000
15–17	<i>Код вида поступлений или выбытий, соответствующий:</i> <ul style="list-style-type: none"> • аналитической группе подвида доходов бюджетов; • коду вида расходов; • аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	<i>Код вида финансового обеспечения (деятельности):</i> <ul style="list-style-type: none"> • 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); • 3 – средства во временном распоряжении;

	<ul style="list-style-type: none"> • 4 – субсидия на выполнение государственного задания; • 5 – субсидии на иные цели; • 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений
24–26	<p>коды КОСГУ в соответствии с разделом V Указаний, утвержденных приказом Минфина России от 1 июля 2013 № 65н</p> <p>Участники бюджетного процесса 561,661,731,831</p> <p>Гос.мун.автоном.бюджетные учрежд. 562,662,732,832</p> <p>Финансовые и нефин.организации гос.сектора 563,663,733,833</p> <p>Иные нефинансовые организации 564,664,734,834 (ООО,АО,ЗАО)</p> <p>Иные финансовые организации 565,665,735,835 (страх.компании)</p> <p>НКО, ИП, АНО 566,666,736,836</p> <p>Физ.лица, род.плата 567,667,737,837</p>

Основание: пункты 21–21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 3 Инструкции № 183н.

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. В части операций по исполнению публичных обязательств перед гражданами в денежной форме учреждение ведет бюджетный учет по Рабочему плану счетов в соответствии Инструкцией № 162н.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.3. Первичные учетные документы и учетные нормативы

Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии. Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Учреждением установлен следующий Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов (прил.№4):

Установить следующие сроки сдачи документов в бухгалтерию для обработки:

- авансовые отчеты по командировкам - не позднее 3 дней после возвращения из командировки
- Табель учета отработанного времени - 1 раза в месяц: на расчет заработной платы - не позднее 25-го числа отчетного месяца;
- хозяйственные договоры, акты выполненных работ, счета-фактуры, накладные по материальным ценностям - в течение 3-х дней с момента подписания,
- отчеты о расходовании материальных ценностей на нужды учреждения, первичные документы для начисления заработной платы - не позднее последнего календарного дня месяца.

Установить следующие нормативы:

1. При наличии кассы лимит остатков денежных средств в кассе Учреждения устанавливается на основании приказа директора и хранится в бухгалтерии.
2. Сроки выдачи заработной платы и осуществления других расчетов с персоналом:
 - выдача аванса - 25 числа текущего месяца;
 - окончательный расчет - 10 числа месяца, следующего за текущим.
3. Расчеты с персоналом учреждения при увольнении, а также при предоставлении очередных отпусков осуществляются за 3дня.
4. При направлении работников в служебные командировки, связанные с основной деятельностью, им возмещаются 100 руб. в сутки на каждого сотрудника за счет субсидии на выполнение государственного задания и в размере 550 руб. в сутки на каждого сотрудника за счет приносящей доход деятельности. (прил.12)

2.4. Регистры бюджетного учета

Бухгалтерский учет в Учреждении ведется с использованием форм регистров бюджетного учета, регламентированных Инструкцией N 157н.

Проверенные и принятые к учету первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операции (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в бюджетного учета:

- Ж/о № 2 с безналичными денежными средствами;
- Ж/о № 3 расчетов с подотчетными лицами;
- Ж/о № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- Ж/о № 5 расчетов с дебиторами по доходам;
- Ж/о № 6 расчетов по оплате труда;
- Ж/о № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- Ж/о № 8 по прочим операциям
- Главная книга.

Журналы-ордера ведутся в течение отчетного месяца.

2.5. Денежные средства и денежные документы

ФСБУ «Движение ден.средств»

Безналичные денежные средства отражаются на лицевых счетах, открытых Учреждению, на основании выписок.

Приходные и расходные кассовые ордера с записью "Фондовый" регистрируются в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов отдельно от приходных и расходных кассовых ордеров, оформляющих операций с денежными средствами.

Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах Кассовой книги учреждения с проставлением на них записи "Фондовый".

2.6. Порядок хранения первичных документов и учетных регистров

Хранение оправдательных документов и учетных регистров, отражающих финансово-хозяйственную деятельность, обеспечивается Директором по месту их нахождения в сроки, устанавливаемые в соответствии с правилами Графика документооборота (прил.№6) и государственного архивного дела, но не менее пяти лет после отчетного года:

- годовая отчетность – «постоянно» (см. номенклатуру дел);
- документы по начислению заработной платы - не менее 75 лет;
- остальные документы - не менее 5 лет.

2.7. Система бухгалтерского учета

1.Для ведения бухгалтерского учета в учреждении применяется система централизованного бухгалтерского учета Барс Бюджет Онлайн.

Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационно-аналитической системе «Свод». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

Для обособленных структурных подразделений, наделенных частичными полномочиями по ведению бухучета, устанавливаются следующие сроки представления бухгалтерской отчетности:

- квартальные – до 10-го числа месяца, следующего за отчетным периодом;
- годовой – до 20 января года, следующего за отчетным годом.

Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;
 - передача бухгалтерской отчетности учредителю;
 - передача отчетности по страховым взносам, налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
 - передача сведений персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ;
 - размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- Стандарт Предоставление бух.и фин.отчетности.

2.8. Инвентаризация имущества и обязательств

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы)	Ежегодно на 1 декабря	Год
2	Финансовые активы (денежные средства на счетах (201сч), дебиторская задолженность (205сч)	Ежегодно на 1 января	Год
4	ДТ и КТ задолженность с организациями	Ежегодно на 1 января	год
4	Внезапные инвентаризации всех видов имущества (при увольнении МОЛ и т.д.)	—	При необходимости в соответствии с приказом руководителя или учредителя

Установить, что по основаниям проведения инвентаризации имущества и обязательств могут быть: плановыми; внеплановыми (внезапными). Плановые инвентаризации проводятся в соответствии с датами, установленными в приказе Директора Учреждения. Внеплановые (внезапные) инвентаризации проводятся по требованию Директора.

Установить следующий порядок отражения результатов инвентаризации:

- излишек имущества приходится по стоимости на дату проведения инвентаризации и зачисляется на прочие доходы Учреждения;
- недостача имущества и его порча в пределах норм естественной убыли относится на расходы Учреждения, сверх норм – на расчеты по ущербу имущества (за счет виновных лиц).

Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности», п.6 Стандарта «Обесценение активов»:

В ходе годовой инвентаризации комиссия выявляет признаки обесценения у каждого объекта основных средств, НПА и НМА. Если такие признаки обнаружены, комиссия делает отметку об этом в графе 19 «примечание» инвентаризационной описи по НФА.

2.9. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий (прил.8):

Основные методы внутреннего контроля:

- предварительный контроль (проводится до начала совершения хозяйственной операции);
- текущий контроль (осуществляется на стадии формирования, распределения и использования финансовых ресурсов учреждения);
- последующий контроль (проверяются итоги совершения хозяйственных операций);
- дополнительные контрольные мероприятия.

2.10. Изменение учетной политики

Стандарт «Учетная политика оценочные значения и ошибки»

Учетная политика Учреждения применяется с момента ее утверждения последовательно из года в год.

Изменение учетной политики вводится с начала финансового года или в случаях изменения законодательства Российской Федерации или нормативных актов органов, осуществляющих регулирование учета в государственных (муниципальных) учреждениях с даты изменений, а также существенных изменений условий деятельности Учреждения.

3. Учет отдельных видов имущества и обязательств (ОС, МЗ)

Имущество Учреждения закрепляется за ним на праве оперативного управления в соответствии с Гражданским Кодексом РФ. Собственником имущества автономного учреждения является соответственно Российская Федерация (Исполнительный комитет муниципального образования г. Набережные Челны). Автономное учреждение без согласия собственника не вправе распоряжаться недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом, закрепленными за ним собственником или приобретенными автономным учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества.

Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками (прил.10 «резервы отпусков»). Основание: п.3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н и п.23 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»

Основные средства

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 «Производственный и хозяйственный инвентарь», приведен в приложении 7.

1.1. 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: 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 стоимостью до 20 000 руб. за один имущественный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства».

1.2. 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;
- многолетние насаждения;

Основание: пункт 27 Стандарта «Основные средства».

1.3. В случае частичной ликвидации или разукрупнения объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукрупненных) 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.

1.4. 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;

Основание: пункт 28 Стандарта «Основные средства».

1.5. Амортизация начисляется с рассчитанными в установленном порядке нормами линейным способом в течение срока полезного использования, установленного комиссией при приеме на учет.

Основание: пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 36, 37 Стандарта «Основные средства».

1.6. 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.

Основание: пункт 41 Стандарта «Основные средства».

1.7. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства». Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен в приложении 1 настоящей Учетной политики.

1.8. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 1). Такое имущество принимается к учету на основании выписки из протокола комиссии.

1.9. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименном забалансовом счете 21 по балансовой стоимости. Основание: пункт 39 Стандарта «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1.10. 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».

1.11. 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.

1.12. 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 Стандартом «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект в порядке, установленном в пункте 2.2 настоящей Учетной политики.

1.13. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.

Применение отдельных видов забалансовых счетов

На счете 21 «Основные средства в эксплуатации» от 3000 до 10000 включительно, введенные в эксплуатацию, учитываются по балансовой стоимости.

На счете 25 «Имущество переданное в возмездное пользование», учитываются объекты недвижимого (площадь) имущества переданного в аренду.

На счете 026 Имущество полученное или переданное в безвозмездное пользование.

На счете 01 «Имущество полученное в пользование» отражается имущество полученное в пользование от сотрудников по заявлению.

Учет на забалансовых счетах ведется по простой системе.

4. Материальные запасы

- предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;
- специальные инструменты и специальные приспособления, независимо от их стоимости;
- тара для хранения товарно-материальных ценностей,
- посуда,
- мягкий инвентарь;
- электроприборы и др. бытовая техника;
- полиграфическая и сувенирная продукция;
- мониторы, системные блоки, принтеры, клавиатуры и другие комплектующие компьютерной техники, которые приобретаются отдельно, а не в комплекте.

Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Фактическая стоимость материальных запасов, приобретаемых учреждением для их отражения в учете, формируется на аналитических счетах 105 00 000 «Материальные запасы» путем включения в стоимость конкретных наименований материальных запасов, отраженных на соответствующих аналитических субконто, как их покупной стоимости (в количественном и стоимостном выражении), так и всех вышеперечисленных затрат по их приобретению (только в стоимостном выражении).

Внутреннее перемещение материальных запасов между материально ответственными лицами в учреждении отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 010500000 «Материальные запасы» - со сменой аналитических счетов материально ответственных лиц.

Списывается комиссией, утвержденной приказом по Учреждению.

5. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен. Комиссия вправе выбрать метод амортизированной стоимости замещения, если он более достоверно определяет стоимость объекта. Основание: пункты 52–60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

5. Подотчетные лица

- Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам.
- При направлении сотрудников в командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Порядком оформления служебных командировок (прил.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).
- При использовании подотчетной суммы подотчетное лицо составляет авансовый отчет со всеми подтверждающими документами (проездные билеты).

6. Доходы Учреждения

Доходами Учреждения в соответствии с ФСБУ «Доходы»

- субсидия на выполнение государственного задания,
- целевая субсидия,
- доходы от оказания платных услуг,
- поступление в возмещение ущерба, причиненного имуществу, а также штрафные санкции к организациям, нарушившим условия заключенных хозяйственных договоров,
- безвозмездные поступления средств
- доходы от предоставления имущества в аренду
- доходы от сдачи металлолома

Доходы классифицируются Учреждением по аналитическим кодам поступлений объектов учета в структуре, утвержденной планом финансово-хозяйственной деятельности

7. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг

Государственные и платные услуги оказываются в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности и разрешением, в соответствии с уставом учреждения на основании договоров с юридическими и физическими лицами.

Для формирования себестоимости услуг использовать счет 109 00 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг», к которому открываются следующие счета:

-10960000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг»

Прямые затраты (материальные затраты и сумма начисленной заработной платы с отчислениями на социальные нужды) непосредственно относятся на себестоимость изготовления единицы готовой продукции, выполнения работы, оказания услуги.

Выбор способа калькулирования себестоимости единицы продукции (объема работы, услуги) осуществляется на основании **приложения № 9**.

В составе общехозяйственных расходов, относимых на расходы текущего периода, учитываются расходы на управление учреждением в целом, а именно:

- материальные расходы,

- сумма начисленной заработной платы с отчислениями на социальные нужды,
- амортизация,
- прочие расходы.

По окончании каждого квартала себестоимость услуг, сформированная на счете КБК Х.109.60.000, относится в дебет счета КБК Х.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)».

Расходами, которые не включаются в себестоимость (нераспределяемые расходы) 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;

8. Финансовый результат

Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды. Основание: пункт 25 Стандарта «Аренда».

Учреждение осуществляет все расходы в пределах установленных норм и утвержденного на текущий год плана финансово-хозяйственной деятельности:

- на междугородные переговоры, услуги по доступу в Интернет – по фактическому расходу;
- пользование услугами сотовой связи – по лимиту, утвержденному распоряжением учредителя.

В бухгалтерии расчеты по УСН отражать по подстатье КОСГУ 131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)».

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.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

В учреждении создаются:

- резерв на предстоящую оплату отпусков. Порядок расчета резерва приведен в приложении 15;
- резерв по претензионным требованиям – при необходимости. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно».

9. Санкционирование расходов

Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в Приложении __3__.

Список приложений к учетной политике

- Приложение № 1 Состав комиссии по поступлению и выбытию активов
- Приложение № 2 Состав инвентаризационной комиссии
- Приложение № 3 Порядок принятия обязательств
- Приложение № 4 Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов
- Приложение № 5 Перечень лиц ответственных за хранение БСО
- Приложение № 6 Номенклатура дел
- Приложение № 7 Порядок проведения инвентаризации
- Приложение № 8 Положение о внутреннем фин.контроле
- Приложение № 9 Порядок учета затрат и калькулирования себестоимости
- Приложение № 10 Порядок расчета резерва на отпуск
- Приложение № 11 Положение о командировках