

УТВЕРЖДАЮ:
директор МАОУ Екатерининской
гимназии № 36

Н.Н.Давыдова
31.08.2020

ПОЛОЖЕНИЕ

об учётной политике муниципального автономного общеобразовательного учреждения
муниципального образования город Краснодар Екатерининской гимназия №36

РАЗДЕЛ I. Общие вопросы организации учета

МАОУ Екатерининская гимназия №36 в своей деятельности руководствуется нормативно-правовыми актами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- Гражданский Кодекс РФ;
- Бюджетный кодекс РФ;
- Налоговый кодекс РФ;
- Федеральный Закон «О бухгалтерском учете» от 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ;
- Положение о документах и документообороте в бухгалтерском учете, утвержденное Минфином СССР 29.07.1983 № 105;
- Приказа Минфина России 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»;
- Приказ Министерства Финансов РФ от 01.12.2010 года № 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»;
- Приказ Министерства финансов РФ от 23.12.2010 №183н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению»;
- Приказ Министерства финансов РФ от 25.03.2011 года № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;
- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные приказом Министерства финансов РФ от 13.06.1995 года № 49;
- Положение о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории РФ от 12.10.2011 года № 373-П.
- Приказ Министерства культуры РФ от 25 августа 2010 г. N 558 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения"
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31 декабря 2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Стандарт «Основные средства», Стандарт «Аренда», Стандарт «Обесценение активов», Стандарт «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»).

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС "Учетная политика");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС "Доходы");
- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н).

РАЗДЕЛ I. Общие вопросы организации учета

1.1. Ответственность за организацию бюджетного и бухгалтерского учета, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций несет руководитель учреждения.

1.1.1 Главный бухгалтер несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности.

1.2. При обработке учетной информации применяется:

- автоматизированный учет в программе «Кубнет»;

1.2.1. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы данных.

1.3. Для обработки банковских операций и экономического планирования используется программа УРМ АС «Бюджет».

1.4. Для связи с банком при перечислении средств по зарплатному проекту используется банковская программа «Клиент банковских карт».

1.5. Для сдачи отчетности применяется система электронной отчетности СКБ «Контур».

1.6. Получение сведений об уплате за питание учащихся используется банковская программа «Клиент банковских карт» и система ДБО Коммерческого банка «Кубань- Кредит» и ПАО «Сбербанк».

1.7. Виды электронных подписей, используемых для подписания документов бухгалтерского учета:

- сертификат ключа ЭЦП для сдачи электронной отчетности по каналам связи (Контур) на имя Давыдова Надежда Николаевна;
- сертификат ключа ЭЦП клиент-банка филиал Южный «ОАО «УралСиб», ПАО «Сбербанк Бизнес-Онлайн» на имя Давыдова Надежда Николаевна.

1.8. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерские службы учреждения необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждения.

Сотрудникам бухгалтерии запрещается принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, противоречащим законодательству и нарушающим договорную и финансовую дисциплину.

1.9. Внутренний финансовый контроль осуществляют заместитель директора по ФЭР, заместитель директора по УВР, главный бухгалтер, бухгалтер гимназии, а также сотрудниками контрольно-ревизионного отдела МКУ МО г. Краснодар «ЦБ ДО АМО г. Краснодар». (Положение о внутреннем финансовом контроле приведено в Приложении 16 к Учетной политике). Форма акта проверки закреплена в Приложении 18 к Учетной политике.

1.10. Данные прошедших внутренний контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах, составленных:

- по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России № 52н;
- по формам, разработанным самостоятельно.

1.11. Ведение кассовых операций осуществляется в МАОУ гимназия № 36 в соответствии с Указаниями ЦБ РФ от 11.03.2014 г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

1.12. Руководитель учреждения, главный бухгалтер подписывают документы, служащие основанием для прихода, расхода товарно-материальных ценностей, денежных средств. Документы без их подписи считаются недействительными. Право подписи денежных и расчетных документов имеют:

- первая подпись – директор – Н.Н. Давыдова;
- в отсутствие директора – заместитель директора по ФЭР – Т.И. Сидоренко
- вторая подпись-главный бухгалтер – Жеж И.А.

доверенностей на получение материальных ценностей, финансовых и кредитных обязательств, а также счетов-фактур:

- директор – Н.Н. Давыдова;
 - заместитель директора по ФЭР – Т.И. Сидоренко
- актов выполненных работ:
- директор – Н.Н. Давыдова;
 - заместитель директора по ФЭР – Т.И. Сидоренко

1.13. Допускается применение факсимильной подписи кроме как на:

- договорах всех видов;
- платежных документах.

1.13.1. Решение об источнике финансирования на оплату поставок, выполненных услуг принимает:

- директор – Н.Н. Давыдова;
- заместитель директора по ФЭР – Т.И. Сидоренко.

1.14. Утверждается «Перечень должностей работников, имеющих разъездной характер работы», согласно должностным инструкциям. (*Приложение №6*)

1.15. Порядок и размер возмещения расходов, связанных со служебными командировками, устанавливается в соответствии с «Положением о служебных командировках». (*Приложение № 7*)

1.16. Учет расходов на телефонную связь и Интернет ведется в пределах утвержденного плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения на текущий финансовый год. Осуществление расходов на телефонную связь производится по следующим направлениям:

- ◆ местные звонки с городского номера;
- ◆ междугородние и международные звонки с городского номера.

Расходы по приведенным выше направлениям включаются в состав расходов учреждения, связанных с ведением уставной деятельности. Обоснованность расходов по междугородним и международным звонкам подтверждается наличием оправдательных документов:

- ◆ договор с поставщиком услуг связи;
- ◆ приказ руководителя об использовании междугородних и международных звонков с городского номера для выполнения государственного (муниципального) задания;
- ◆ иной документ, оформленный согласно требованиям законодательства РФ.

1.17. Доверенность на получение товарно-материальных ценностей соответствует ф.03015002. Доверенности на получение товарно-материальных ценностей выдаются только работникам учреждения, с которыми заключен договор о материальной ответственности. Доверенности регистрируются в «Книге учета выданных доверенностей». Ответственный за ведение книги учета доверенностей главный бухгалтер.

1.18. Предельный срок использования доверенностей – 3 месяца с момента получения доверенности. Срок использования доверенностей на получение ТМЦ – 10 дней с даты выдачи, срок использования доверенностей на получение продуктов питания – 3 месяца с даты выдачи. Предельный срок отчетности по выданным доверенностям на получение ТМЦ -

5 дней с момента получения материальных ценностей. Предельный срок отчетности по выданным доверенностям на получение продуктов питания - 5 дней с момента окончания срока действия доверенности.

1.19. Неиспользованные доверенности должны быть погашены в книге учета выданных доверенностей на следующий день после истечения срока действия доверенности.

1.20. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств учреждения производится в соответствии с Положением об инвентаризации. *(Приложение №3)*

1.20.1. Оприходованные излишки материальных ценностей по результатам инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете на основе приходного ордера на приемку материальных ценностей ф. 0504207.

1.20.2. Недостачи материальных ценностей по результатам инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете как ущерб, нанесенный учреждению на основании бухгалтерской справки форма 0504833.

1.21. Для проведения инвентаризаций создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. *(Приложение № 10).*

1.22. Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях осуществляется согласно приказа Минфина РФ от 30.03.2015 № 52н. Вывод на бумажные носители регистров бухгалтерского учета производится с периодичностью, установленной для предоставления бухгалтерской отчетности.

Кроме того, регистры формируются на бумажном носителе независимо от установленного срока по требованию проверяющих органов.) *Приложение № 11)*

1.23. Контроль за наличием договоров о полной материальной ответственности на всех материально-ответственных лиц учреждения возлагается на бухгалтерию.

1.24. Повышение квалификации кадров осуществляется согласно действующего законодательства.

1.25. В учреждении используется график документооборота составленный на основании Положения о документах и документообороте в бухгалтерском учете утвержденного Минфином СССР 29 июля 1983 г. №105.

1.26. График документооборота по документам, имеющим финансово-хозяйственную ценность составляет главный бухгалтер.

1.27. График документооборота в части финансово-хозяйственной деятельности утверждается приказом руководителя учреждения как составная часть учетной политики. *(Приложение №19)*

1.28. По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, подобранные, систематизированные сброшюровываются в папку (дело). На обложке папки (дела) указывается:

- наименование организации (структурного подразделения);
- название и порядковый номер папки (дела);
- период (дата), за который сформирован регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), с указанием года и месяца (числа);
- наименование регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), с указанием при наличии его номера;
- срока хранения.

При незначительном количестве документов в течение нескольких месяцев одного финансового года допускается их подшивка в одну папку (дело).

1.29. Списание документов производится на основании решения комиссии по проведению экспертизы ценности документации. *(Приложение №15)*

1.30. Для определения размера денежной компенсации за неиспользованные ежегодные отпуска необходимо рассчитать продолжительность отпусков, не использованных работником к моменту увольнения.

1.30.1. В случае если полный рабочий год не отработан, компенсация выплачивается в размере среднего заработка за отпуск, продолжительность которого определяется

пропорционально отработанным месяцам. Неполные месяцы, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчета, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца.

1.30.2. Количество календарных дней неиспользованного отпуска определяется в целых единицах с сотым знаком после запятой. Тысячные единицы после запятой до 5 отбрасываются, более 5 округляются до 1.

1.30.3 Для перевода дней отпуска, предоставляемых в рабочих днях в календарные следует исчислять следующим образом: от даты начала отпуска отчитывается определенное количество дней основного отпуска в календарных днях, а затем - определенное количество дней дополнительного отпуска в рабочих днях в расчете на 6-дневную рабочую неделю и определяется дата последнего дня отпуска. После этого общий период отпуска переводится в календарные дни.

1.31. Табель ведется лицом, назначенным приказом по учреждению, ежемесячно в целом по учреждению. Табель учета использования рабочего времени может заполняться как вручную, так и электронно.

1.32. В Табеле (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка.

При регистрации отклонений используются следующие обозначения:

- А – Отпуск без сохранения заработной платы;
- Б - Временная нетрудоспособность;
- ОР – Отпуск по уходу за ребенком до достижения им 1,5 и 3-х лет;
- О – Ежегодный оплачиваемый отпуск;
- Р – Отпуск по беременности и родам;
- К – Отсутствие с сохранением среднего заработка;
- ОУ - Дополнительный отпуск в связи с обучением;
- В- Выходные и нерабочие праздничные дни;
- У - Уволен;
- Н - Неявки по невыясненным причинам;
- П- Прогул;
- ПР- Простой.

1.33. Порядок работы с табелем учета рабочего времени регламентирован положениями Приказа 52н.

1.34. В таблице учета посещаемости детей (Приложение №21) для отражения питания учащихся для начисления частичной компенсации стоимости питания детей регистрируются случаи отклонения от нормальной посещаемости. При регистрации отклонений используются следующие обозначения:

- Н – неявка без указания причины;

В таблице учета использования рабочего времени педагогов дополнительного образования (Приложение №22) регистрируются фактическое количество часов, отработанных в отчетном месяце, а также применяется следующее обозначение:

- В – выходные и нерабочие праздничные дни.

1.35. Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями [СГС](#) "События после отчетной даты".

1.36. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.

1.37. 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.

1.38. Форма «платежное поручение» заменена на документ «Реестр платежных документов». (Приложение №1). Форма расчетного листка сотрудника определена Приложением 1 к Учетной политике.

1.39. Для сотрудников, работающих по системе суммированного (почасовой) учета рабочего времени отработанные ночные и праздничные часы оплачиваются за фактически отработанные часы, умноженные на стоимость часа и на повышающий коэффициент.

Стимулирующие и компенсирующие выплаты, установленные в процентном отношении считаются от «оклада, отработанного».

РАЗДЕЛ II. Общие правила ведения бухгалтерского учета

2.1. Для ведения бухгалтерского учета в учреждении применяются формы первичных документов класса 03 и класса 05 Общероссийского классификатора управленческой документации (ОКУД), утвержденные приказом МФ РФ от 30.03.2015 №52н.

2.2. Операции по учету, для которых отсутствуют формы первичных документов, оформляются в соответствии с требованиями п. 1 ст.9 Федерального закона «О бухгалтерском учете» № 402-ФЗ от 06.12.2011г. самостоятельно разработанными формами документов, утвержденными директором гимназии.

2.3. Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101) при приобретении, а также безвозмездном получении (передаче) объектов нефинансовых активов на основании договоров пожертвования, аренды, безвозмездного пользования (в т.ч. временного) не оформляется.

Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101) оформляется при безвозмездном приеме (передаче) основных средств между государственными (муниципальными) учреждениями, а также при получении основных средств из казны (передаче основных средств в казну).

2.4. Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) составляется учреждением при поступлении материальных ценностей (в том числе основных средств, материальных запасов), в том числе от сторонних организаций (учреждений) и служит основанием для принятия к бухгалтерскому учету и отражения на балансе учреждения, кроме поступления продуктов питания.

В пункте «СДАЛ» указывается МОЛ получивший материальные ценности по доверенности у поставщика. В пункте «ПРИНЯЛ» указывается МОЛ принимающее материальные ценности на ответственное хранение.

2.5. Первичный учетный документ составляется при совершении факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным, то непосредственно после его окончания. Часть первичных документов составляются в электронном виде. Обмен электронными документами с контрагентами производится через оператора электронного документооборота. Все первичные учетные документы подписываются усиленной квалифицированной подписью. Первичные учетные документы хранятся совместно с применявшимся для формирования электронной цифровой подписи данных документов сертификатом ключа подписи в течении пяти лет. Все первичные документы предоставляются на бумаге в виде заверенных копий или хранятся в электронном виде и распечатываются по мере надобности.

2.5.1. Данные бухгалтерского учета, и сформированная на их основе отчетность субъектов учета формируются с учетом существенности фактов хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год (далее - событием после отчетной даты).

К событиям после отчетной даты относятся:

- принятие решения о реорганизации;

- изменение кадастровой стоимости земельных участков;
- реконструкция или планируемая реконструкция;
- крупная сделка, связанная с приобретением и выбытием основных средств и финансовых вложений;
- получение документов о государственной регистрации недвижимого имущества;
- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов;
- прекращение существенной части основной деятельности, если это нельзя было предвидеть по состоянию на отчетную дату;
- существенное снижение стоимости основных средств, если это снижение имело место после отчетной даты;
- в сумме заявок, поданных на аукцион;
- документы по фактическим расходам учреждений представленные, в течение 5 рабочих дней после окончания отчетного месяца.

Порядок отражения в учете событий после отчетной даты осуществляется путём внесения бухгалтерских записей последним днем месяца. Принятие к учёту событий после отчетной даты не может быть позднее даты представления отчета по данным бухгалтерского учета.

2.5.2. Документы по фактическим расходам учреждения представленные, позднее 5 рабочих дней после окончания отчетного месяца отражаются в учете по дате, отраженной в записи на документе: «Дата получения «__» __20__ г. Исполнитель _____»

2.6. Первичный учетный документ составляется на бумажном носителе, составляются преимущественно в соответствии с унифицированными нормами документов, или в соответствии с формами первичных учетных документов, разработанных Учреждением и указанных в *(Приложении №1)* к настоящему Положению.

2.7. При поступлении, оформлении документов на иностранных языках применяется процедура построчного перевода таких документов на русский язык с обращением в специализированную организацию.

2.8. В первичных учетных документах в реквизите «Ответственный исполнитель» подписывает бухгалтер, контролирующий проведение данной хозяйственной операции.

2.9. Рабочий план счетов бюджетного (бухгалтерского) учета утверждается в целом по учреждению на основании единого плана счетов с указанием всех используемых аналитических счетов по учреждению и забалансовых счетов.

Рабочий план счетов формируется в составе номеров счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета. Он разработан на в соответствии с п. 21 Инструкции № 157н. Дополнительно введены и используются счета аналитического учета и расширенная аналитика забалансовых счетов *(Приложение №2)*.

Номер счета бухгалтерского учета состоит из двадцати шести разрядов:

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

в 5 - 14 разрядах номера счета - отражается код целевой статьи расходов, за исключением счетов 020500000 «Расчеты по доходам», 040110000 «Доходы текущего финансового года», где в 5 - 14 разрядах номера счета отражаются нули;

в 15 - 17 разрядах номера счета - аналитический код вида поступлений от доходов, иных поступлений, в том числе от заимствований (источников финансирования дефицита средств учреждения) (далее - поступления) или аналитический код вида выбытий по расходам, иным выплатам, в том числе по погашению заимствований (далее - выбытия), соответствующий коду (составной части кода) бюджетной классификации Российской Федерации (аналитической группе подвида доходов бюджетов, коду вида расходов, аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов). По счетам аналитического учета счета 020100000 "Денежные средства учреждения" в 15 - 17 разрядах номера счета отражаются нули;

18 разряд – код вида финансового обеспечения деятельности:

- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 3 – средства во временном распоряжении;
- 4 – субсидии на выполнение муниципального задания;
- 5 – субсидии на иные цели;
- 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений.

Учет хозяйственных операций осуществляется по источникам финансирования в соответствии с утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности.

19-21 разряды – код синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета;

22-23 разряды - код аналитического счета Плана счетов бухгалтерского учета;

24-26 разряды – код Классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ).

По счету 021006000 "Расчеты с учредителем" и корреспондирующим с ним счетом 040110172 «Доходы от операций с активами» в 1 - 17 разрядах номеров счетов отражаются нули.

По счетам аналитического учета счета 030401000 «Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение» в 1 - 17 разрядах номера счета отражаются нули.

В 1 - 17 разрядах номера счета 040130000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов» отражаются нули.

В 5 - 14 разрядах номера счета аналитического учета счета 040160000 "Резервы предстоящих расходов" и по корреспондирующим с ними счетам 040120000 "Расходы текущего финансового года" аналитический код вида выбытий - расходов, иных выплат, соответствующий коду (составной части кода) бюджетной классификации Российской Федерации (коду вида расходов)

2.10. Регистры бухгалтерского учета составляются:

- по формам, используемым в программном обеспечении ООО «Кубнет»
- самостоятельно разработанным формам.

2.11. Регистр бухгалтерского учета составляется на бумажном носителе или в виде электронного документа. Распечатываемого по мере необходимости. Кроме того, регистры бухгалтерского учета формируются на бумажном носителе независимо от установленного срока по требованию проверяющих органов.

2.11.1. Счета, счета-фактуры, накладные, акты выполненных работ прилагаются к Журналу операций расчетов с поставщиками и подрядчиками.

2.11.2. Приложения по начислению заработной платы формируются в отдельное дело по окончании каждого календарного месяца.

2.11.3. Документы к журналу операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов сшиваются в отдельное дело.

2.11.4. Договора, заключенные учреждением подшиваются в отдельное дело за календарный год и являются приложением к журналу регистрации обязательств (ф.0504064).

2.11.5. Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов распечатывается отдельно:

- по основным средствам;
- по продуктам питания;
- по прочим материалам;
- по амортизации.

При формировании журнала операций с безналичными денежными средствами к выписке по лицевому счету за день прилагаются:

- либо платежное поручение;
- либо реестр заявок. (*Приложение №1*)

2.12. Табеля учета посещаемости детей брошюруется в отдельное дело и являются приложением к приказу о начислении компенсации части оплаты за питание учащихся в школе.

2.13. Проверка правильности записей, произведенных по счетам аналитического учета, с данными счетов учета нефинансовых активов по Главной книге (ф. 0504072) осуществляется ежеквартально путем составления Оборотной ведомости (ф. 0504035). Сверка аналитических данных по счетам учета финансовых активов и обязательств с данными Главной книги (ф.

0504072) осуществляется по мере необходимости путем составления Оборотной ведомости (ф. 0504036).

2.14. Учреждением ведется раздельный учет по кодам финансового обеспечения:

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

2.15. Расходы учреждения по приобретению товарно-материальных ценностей, работ, услуг распределяются по соответствующим источникам финансирования, и учет ведется обособленно.

2.16. Общехозяйственные расходы делятся между кодами финансового обеспечения (муниципальным заданием и платными услугами) и по видам платных услуг по окончании квартала, пропорционально начисленной заработной плате от оказания платных услуг.

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

2.17. Применяемые методы оценки активов и обязательств в целях бухгалтерского учета следующие:

Наименование объектов бухгалтерского учета	Характеристика метода оценки	Момент отражения операции в бухгалтерском учете
Основные средства	По первоначальной стоимости	Дата оприходования
Нематериальные активы	По первоначальной стоимости	Дата принятия к учету
Амортизация	Линейный способ	Ежемесячно, в размере 1/12 годовой суммы с 1-го числа месяца, следующего за месяцем принятия объекта к бухгалтерскому учету
Материальные запасы (оприходование)	По фактической стоимости	Дата принятия к учету
Материальные запасы (выдача на нужды учреждения, списание)	По средней фактической стоимости	Дата утверждения ведомости выдачи, акта списания
Дебиторская задолженность	Метод начисления	Дата начисления задолженности по доходам
	По цене контракта, договора	Дата оплаты контракта, договора по счету, счету-фактуре за выполненные работы, оказанные услуги
	По действующим нормам	Дата выдачи аванса по заявлению подотчетного лица
Кредиторская задолженность	Метод начисления	Момент возникновения обязательства

Налог на доходы физических лиц	Метод начисления	Ежемесячно, в момент начисления заработной платы
Страховые взносы в ПФР, ФСС, ФФОМС	Метод начисления	Ежемесячно, в момент начисления заработной платы
Налог на имущество организаций	Метод начисления	Авансовые платежи по налогу – ежеквартально, в последний рабочий день последнего месяца квартала; налог по итогам года – в последний рабочий день года
Прочие доходы от необменных операций: безвозмездное получение имущества (за исключением денежных средств) без условий при передаче активов	При получении объектов основных средств от органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных (муниципальных) учреждений их принимают к учету по балансовой (фактической) стоимости с учетом начисленной амортизации (п. 25, 29 Инструкции № 157н); в остальных случаях – по текущей оценочной стоимости	В момент получения имущества от передающей стороны в составе доходов текущего отчетного периода
Доходы от собственности	В оценке, предусмотренной условиями договоров (контрактов, соглашений)	В момент получения доходов в составе доходов текущего отчетного периода

2.18. Величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками учреждения от всех видов деятельности и их оттоками.

Классификация денежных потоков производится в соответствии с [пунктом 7](#) СГС "Отчет о движении денежных средств" по правилам, установленным в [пунктах 8–10](#) СГС "Отчет о движении денежных средств"»

РАЗДЕЛ 3. Учет основных средств и нематериальных активов

3.1. В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд учреждения, независимо от стоимости объекта основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев по фактической стоимости приобретения (изготовления);

3.2. Объектом основных средств является объект со всеми приспособлениями и принадлежностями или отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций, или же обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенных для выполнения определенной работы. Приспособления и принадлежности приобретаются как материальные запасы. С момента включения в состав соответствующего основного средства приспособления и принадлежности как, самостоятельные объекты в учете

не отражаются. При наличии в документах поставщика информации о стоимости приспособлений (принадлежностей) ее следует отразить в Инвентарной карточке - в дальнейшем такая информация может использоваться в целях отражения в учете операций по модернизации, разу комплектации (частичной ликвидации) и т.п.

3.2.1. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества незначительной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- объекты библиотечного фонда;
- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках;

Не считается существенной стоимость до 20 000 руб. за один имущественный объект.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

При объединении инвентарных объектов в один стоимость вновь образованного инвентарного объекта определяется путем суммирования балансовых стоимостей и сумм начисленной амортизации. Бухгалтерские записи отражаются с применением счета 0 401 10 172 "Доходы от операций с активами".

3.2.2. Если принадлежности приобретаются для комплектации нового основного средства, их стоимость учитывается при формировании первоначальной стоимости соответствующего основного средства;

3.2.3. В случае закрепления за объектом основных средств новой принадлежности, которой ранее не было в составе этого основного средства, по решению профильной комиссии может увеличиваться балансовая стоимость объекта основных средств.

3.2.4. 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;

3.2.5. 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.

3.2.6. Особенности учета единых функционирующих систем.

К единым функционирующим системам относятся:

- пожарная сигнализация;
- охранная сигнализация;
- система видеонаблюдения;
- кабельная система локальной вычислительной сети;
- телефонная сеть;
- "тревожная кнопка";
- другие аналогичные системы, компоненты которых прикрепляются к стенам и (или) фундаменту здания (сооружения) и между собой соединяются кабельными линиями или по радиочастотным каналам.

Единые функционирующие системы:

- не являются отдельными объектами основных средств;
- расходы на установку и расширение систем (включая приведение в состояние, пригодное к эксплуатации) не относятся на увеличение стоимости каких-либо основных средств;

Информация о смонтированной системе отражается с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой:

- в Инвентарной карточке (ф. 0504031) соответствующего здания (сооружения), учитываемого в балансовом учете, в разделе "Индивидуальные характеристики";
- в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) (при монтаже систем в зданиях (сооружениях), полученных учреждением в аренду или безвозмездное пользование и учитываемых на за балансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование").

Отдельные элементы единых функционирующих систем подлежат учету в составе основных средств согласно решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

3.2.7. 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;

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

В качестве монтажных работ квалифицируются работы в рамках отдельной сделки, в ходе которых осуществляется соединение частей объекта друг с другом и (или) присоединение объекта к фундаменту (основанию, опоре). Стоимость монтажных работ учитывается при формировании первоначальной стоимости объекта основных средств. Если монтажные работы осуществляются в отношении объекта основных средств, первоначальная стоимость которого уже сформирована, то их стоимость списывается на расходы (учитывается при формировании себестоимости продукции, работ, услуг).

3.3. Затраты на модернизацию, дооборудование, реконструкцию, в том числе с элементами реставрации, объектов основных средств относятся на увеличение балансовой стоимости этих основных средств после окончания предусмотренных договором (сметой) объемов работ, если по результатам проведенных работ улучшились (повысились) первоначально принятые нормативные показатели функционирования объектов основных средств. При этом стоимость объекта основных средств уменьшается на стоимость изымаемых (замещаемых) частей (узлов, деталей), если она существенна. Существенной признается стоимость согласно п.2.18.2 настоящей Учетной политики.

Пригодные для дальнейшего использования узлы (детали), замененные в ходе модернизации, дооборудования, реконструкции или ремонта объектов основных средств, подлежат оприходованию и включению в состав материальных запасов по справедливой стоимости.

3.4. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, состоящий из 7-12 знаков и имеющий следующую структуру:

- 1-й знак - код источника финансирования;
- 2 - 4-й знаки - коды синтетического счета;
- 5 - 6-й знаки - коды аналитического счета;
- 7-12-й знаки - порядковый номер объекта в группе (1-999999);

При получении основных средств, эксплуатировавшихся в иных организациях, инвентарные номера, присвоенные прежними балансодержателями, не сохраняются. Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

3.5. Аналитический учет основных средств ведется по отдельным инвентарным объектам в разрезе групп основных средств по материально-ответственным лицам.

3.6. Утверждается Состав и обязанности постоянно действующей комиссии для принятия на учет вновь поступивших объектов основных средств и нематериальных активов, присвоения им уникального инвентарного порядкового номера, определения срока их полезного использования и списания с баланса вследствие их физического или морального износа. (Приложение № 12).

Документы, подтверждающие факт государственной регистрации зданий, сооружений, автотранспортных средств, самоходной техники, плав средств, подлежат хранению у директора школы, ответственные за сохранность документов директор школы.

3.7. Техническая документация (технические паспорта) на здания, сооружения, транспортные средства, оргтехнику, вычислительную технику, промышленное оборудование, сложнobyтовые приборы и иные объекты основных средств подлежат хранению у заместителя директора по АХР.

3.8. Обязательному хранению в составе технической документации также подлежат документы (лицензии), подтверждающие наличие неисключительных (пользовательских, лицензионных) прав на программное обеспечение, установленное на объекты основных средств.

3.9. По объектам основных средств, для которых производителем и (или) поставщиком предусмотрен гарантийный срок эксплуатации, подлежат сохранению гарантийные талоны, которые хранятся вместе с технической документацией. В Инвентарной карточке отражается срок действия гарантии производителя (поставщика). В случае осуществления ремонта в Инвентарной карточке отражается срок гарантии на ремонт.

3.10. В случае поступления объектов основных средств от организаций государственного сектора, с которыми производится сверка взаимных расчетов для (свода) консолидации бухгалтерской (бюджетной) отчетности, полученные объекты основных средств первоначально принимаются к учету в составе тех же групп и видов имущества, что и у передающей стороны.

3.11. В случае поступления объектов основных средств от иных организаций полученные материальные ценности принимаются к учету в соответствии с нормами действующего законодательства и настоящей учетной политики.

3.12. По материальным ценностям, полученным безвозмездно от организаций государственного сектора в качестве основных средств, проверяется их соответствие критериям учета в составе основных средств на основании действующего законодательства и настоящей учетной политики, исходя из условий их использования.

Если по указанным основаниям полученные материальные ценности следует классифицировать как материальные запасы, они должны быть приняты к учету в составе материальных запасов или переведены в категорию материальных запасов сразу же после принятия к учету. Это перемещение отражается с применением счета 0 401 10 172 "Доходы от операций с активами".

3.13. При поступлении объектов нефинансовых активов, полученных в рамках необменных операций, в том числе в порядке:

- дарения (безвозмездного получения);
- принятия выморочного имущества;
- получения объектов по распоряжению собственника без указания стоимостных оценок;
- при выявлении объектов, созданных в рамках ремонтных работ;
- при выявлении в ходе инвентаризации неучтенных объектов, по которым утрачены приходные документы, справедливая стоимость объектов имущества определяется комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

приходные документы, справедливая стоимость объектов имущества определяется комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

В случаях, когда достоверно оценить справедливую стоимость объекта учета методом рыночных цен затруднительно, применяется метод амортизированной стоимости замещения.

Справедливая стоимость нефинансовых активов определяться следующим образом:

1) для объектов недвижимости, подлежащих государственной регистрации, - на основании - оценки, произведенной в соответствии с положениями Федерального закона от 29.07.1998 г. N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации";

2) для иных объектов (ранее не эксплуатировавшихся) - на основании:

- данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей;

- сведений об уровне цен из открытых источников информации;

- экспертных заключений (при условии документального подтверждения квалификации экспертов) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов;

3) для иных объектов (бывших в эксплуатации) - на основании:

- данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей, с применением поправочных коэффициентов в зависимости от состояния оцениваемого объекта;

- сведений об уровне цен из открытых источников информации с применением поправочных коэффициентов в зависимости от состояния оцениваемого объекта;

- экспертных заключений (при условии документального подтверждения квалификации экспертов);

3.14. При списании основных средств до 10000 рублей включительно (за исключением объектов недвижимости) на расходы, в целях обеспечения сохранности этих объектов, их аналитический учет ведется на отдельном за балансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации» .

Инвентаризация данного имущества осуществляется в порядке и сроки, установленные для ценностей, учитываемых на балансе.

3.15. Передача основного средства стоимостью до 10000 руб. на за балансовый счет производится бухгалтерской справки форма 0504833.

3.16. Списание активов с за балансового учета производится на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов по мере непригодности к использованию и оформляется актом о списании материальных запасов ф.0504104.

3.17. Срок полезного использования по новым основным средствам стоимостью свыше 10000 руб. определяется в соответствии с ОКОФ и постановлением Правительства №1 от 01.01.2002 г. классификацией объектов основных средств, включаемых в амортизационные группы по максимальному пределу в соответствующей амортизационной группе.

3.18. Срок полезного использования нефинансовых активов, бывших в эксплуатации, устанавливается с учетом фактической эксплуатации.

3.19. По основным средствам стоимостью свыше 100000 руб. учреждением применяется линейный способ начисления амортизации.

3.20. Объекты основных средств переводятся на консервацию на основании приказа руководителя, в котором указывается срок консервации и ее обоснование. Подтверждением перевода на консервацию является Акт о консервации. При переводе объекта на консервацию на срок более 3-х месяцев начисление амортизации приостанавливается.

3.21. Учет нематериальных активов и их амортизации ведётся в соответствии с приказом Минфина РФ от 01.12.2010г № 157н и приказом Минфина РФ от 24.12.2010г № 183н. Материальные ценности, полученные за счет внебюджетных средств и используемые в деятельности по выполнению муниципального задания, при необходимости переводятся на учет по соответствующей деятельности на основании приказа главного распорядителя бюджетных средств.

3.22. 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».

3.23. Списание имущества учреждения осуществляется согласно Решению городской Думы Краснодара от 24 февраля 2005 г. № 63 п.8 «О Положении о порядке управления и распоряжения объектами муниципальной собственности муниципального образования город Краснодар» (с изменениями).

Списание основных средств производится на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов по мере непригодности к использованию и оформляется актом о списании группы объектов основных средств ф.0504104.

3.24. Списание техники допускается при выполнении следующих условий:

- основное средство непригодно для дальнейшего использования;
- восстановление основного средства неэффективно.

Решение о нецелесообразности (неэффективности) восстановления основного средства принимается комиссией учреждения на основании:

- сметы на проведение работ по восстановлению основного средства с гарантией и в разумные сроки (смета составляется сотрудником организации или сторонними специалистами, имеющими документально подтвержденную квалификацию для проведения соответствующих работ).

Основное средство не может продолжать использоваться по прямому назначению после списания с учета.

Форма акта технического состояния объекта основных средств закреплена в (*Приложение №1*) к Учетной политике.

3.25. Ликвидация объектов основных средств осуществляется силами организации, а при отсутствии соответствующих возможностей - с привлечением специализированных организаций.

3.26. При ликвидации объекта силами организации обязательно указание в акте о списании.

3.27. Форма акта о разу комплектации (частичной ликвидации) основного средства закреплена в (*Приложении № 1*).

3.28. При частичной ликвидации объекта нефинансовых активов расчет стоимости ликвидируемой части объекта осуществляется в процентном отношении к стоимости всего объекта, определенном комиссией по поступлению и выбытию активов;

По объектам ОС амортизация начисляется в следующем порядке:

а) на объект недвижимого имущества при принятии его к учёту - по факту государственной регистрации прав на объекты недвижимого имущества, предусмотренной законодательством Российской Федерации:

стоимостью до 100000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости объекта при принятии к учету;

стоимостью свыше 100000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации.

б) на объекты движимого имущества:

на объекты библиотечного фонда стоимостью до 100000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;

на объекты ОС стоимостью свыше 100000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;

на объекты ОС стоимостью до 10000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, нематериальных активов, амортизация не начисляется;

на иные объекты ОС стоимостью от 10000 до 100000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию.

3.29. Начисленная амортизация в размере 100% стоимости на объекты ОС, которые пригодны для дальнейшей эксплуатации, не может служить основанием для списания их по причине полной амортизации. Начисление амортизации не может производиться свыше 100% стоимости объектов ОС.

3.30. Начисление амортизации производится последним числом каждого месяца.

Фактические затраты на ремонт ОС списываются на расходы гимназии по мере выполнения ремонтных работ.

3.31. На счете 021006000 «Расчеты с учредителем» учитывается показатель расчетов с Учредителем в объеме прав по распоряжению особо ценным имуществом в стоимостной оценке, равной балансовой стоимости.

Особо ценное движимое имущество – это имущество, закрепленное за Гимназией № 36 Учредителем (собственником этого имущества) или приобретенное Гимназией № 36 за счет выделенных Учредителем (собственником имущества) средств.

На сумму изменений показателей счетов 021006000, гимназия направляет в МКУ «ЦБ ДО АМО г. Краснодар» для отражения в бюджетном учете департамента образования администрации муниципального образования город Краснодар, Извещение (ф. 0504805) ежеквартально, не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным. (Приложение №20)

Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов. Такое имущество принимается к учету на основании извещения.

3.32. Списание основных средств балансовой стоимостью до 20 000,00 рублей производится комиссией гимназии самостоятельно, согласно Решения городской Думы Краснодара от 24 февраля 2005 г. № 63 п. 8 «О Положении о порядке управления и распоряжения объектами муниципальной собственности муниципального образования город Краснодар» (с изменениями) за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за муниципальным учреждением собственником или приобретенного ими за счет средств, выделенных им собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества.

Особо ценное имущество, транспортные средства и их части, строения и сооружения, не являющиеся недвижимым имуществом, независимо от балансовой (первоначальной) стоимости и остаточной стоимостью списываются на основании распоряжения администрации муниципального образования город Краснодар.

3.33. Согласование документов по списанию, реализацию и передачу недвижимого имущества, числящегося на балансе и находящегося в оперативном управлении, осуществляется по согласованию с департаментом муниципальной собственности и городских земель МО г. Краснодар.

Списание нефинансовых активов балансовой стоимостью свыше 20000,00 рублей осуществляется по согласованию с постоянно действующей комиссией департамента образования администрации муниципального образования город Краснодар за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за муниципальным учреждением собственником или приобретенного ими за счет средств, выделенных им собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества.

Состав комиссии не менее 3-х человек.

В компетенцию комиссии входит:

- Осмотр объекта основных средств, а также данных бухгалтерского учета, установление целесообразности (пригодности) дальнейшего использования объекта основных средств, возможности и эффективности его восстановления;
- Установление причин списания объекта основных средств (нарушение условий эксплуатации, аварии, стихийные бедствия и иные чрезвычайные ситуации);
- Выявление лиц, по вине которых происходит преждевременное выбытие объекта основных средств, внесение предложения о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;
- Возможность использования отдельных узлов, деталей, материалов выбывающего объекта основных средств и их оценка, контроль за изъятием из

списываемых в составе объекта основных средств цветных и драгоценных металлов, определение веса и реализация соответствующим организациям, имеющим лицензию на данный вид деятельности;

- Составление акта на списание объекта основных средств.

Разборка и демонтаж основных средств до утверждения акта на списание не допускается.

3.34. Запасные части, материалы от разбора отдельных объектов основных средств и пригодные для дальнейшего употребления, оцениваются, исходя из текущей рыночной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету с учетом процента изношенности.

3.35. Материалы, полученные при разборке мебели, окон, дверей, деревянных заборов уничтожаются, либо используются в дальнейшем для ремонта мебели или утилизируются.

3.36. Материалы (отходы), полученные от разборки компьютерной и вычислительной техники, оборудования заборных секций, ворот автошин и т.д. сдается организациям «Вторчермет». Организация «Вторчермет» выдает справку о принятии металлолома.

3.37. Доход, полученный от сдачи металлолома или другого материала, зачисляется на лицевой счет бюджетного учреждения и если это ОЦИ перечисляется в доход бюджета.

3.38. Детали, узлы из цветных металлов, подлежат реализации соответствующим организациям, имеющим лицензию на данный вид деятельности. Доходы, полученные от продажи цветных и драгоценных металлов зачисляется на лицевой счет бюджетного учреждения.

3.39. Безвозмездная передача товарно-материальных ценностей автономных учреждений балансовой стоимостью до 20 000,00 рублей и расчетов между Бюджетными и автономными учреждениями подведомственными департаменту образования администрации муниципального образования город Краснодар производится только с разрешения директора департамента образования администрации муниципального образования город Краснодар.

При приеме - передаче материальных ценностей, принимающая сторона представляет в передающую доверенность, заполненную в установленном порядке. Передающая сторона выдает принимающей накладную в 3-х экземплярах на отпуск материальных ценностей и извещение в двух экземплярах. Подписанные накладные подлежат незамедлительному возврату передающей стороне (1-й экз.) и в бухгалтерию (2-й экз.).

При передаче основных средств, кроме вышеперечисленных документов, должно быть подложено: копия инвентарной карточки и акта приема-передачи основных средств с отметкой материально- ответственного лица принимающей стороны по строке «объект основных средств принял на ответственное хранение».

3.40. Операции по движению нефинансовых активов между аналитическими группами 20 "Особо ценное движимое имущество учреждения" и 30 "Иное движимое имущество учреждения" отражаются в учете как внутреннее перемещение нефинансовых активов;

3.41. Внутренне перемещение объектов основных средств между материально ответственными лицами производится согласно накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов ф.0504102.

РАЗДЕЛ 4. Учет произведенных активов

К непроизведенным активам относятся земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т.ч. расположенные под объектами недвижимости). Учитываются на балансовом счете 010311000 – «Земля – недвижимое имущество учреждения», в разрезе кода финансового обеспечения 4 – субсидии на выполнение муниципального задания. Основанием для постановки на учет является свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком. Учет ведется по кадастровой стоимости.

РАЗДЕЛ 5. Учет материальных запасов

В составе материальных запасов учитываются предметы, отраженные в п. 99, п.117, п.118 Инструкции 157н, п. 11.4 Приказ Минфина России от 29 ноября 2017 г. № 209н.

5.1. В составе материальных запасов учитываются предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, не зависимо от их стоимости:

- медикаменты, лекарственные средства, перевязочные средства, расходный медицинский материал;
- продукты;
- строительные материалы;
- мягкий инвентарь;
- прочие материальные запасы (канцелярия, хозяйственные товары, расходные материалы для оргтехники и т.п.).

Калькуляторы, дыроколы, ножницы, стиплеры, аксессуары (сумки, чехлы и т.п.) для техники (ноутбуков, проекторов, планшетов и т.п.) относить к материальным запасам.

5.2. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом всех произведенных расходов. Если прочие расходы связаны с приобретением различного вида материальных запасов, то данные расходы распределяются пропорционально стоимости видов материалов.

5.3. Фактической стоимостью материальных запасов, полученных на безвозмездных условиях, а также остающихся от выбытия основных средств и другого имущества, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций признается их справедливая оценочная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанная методом рыночных цен согласно решения комиссии по поступлению и выбытию активов.

5.4. Данные о рыночной цене 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.

5.5. Материальные запасы подлежат учету с указанием того кода вида деятельности (финансового обеспечения), за счет которого они приобретены (созданы).

Аналитический учет материальных ценностей ведется по:

- ◆ видам запасов;
- ◆ наименованиям;
- ◆ источникам финансирования;
- ◆ материально-ответственным лицам.

5.6. Списание (отпуск) материальных запасов на расходы производится по средней себестоимости.

5.7. Предметы мягкого инвентаря маркируются материально ответственным лицом специальным штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета, с указанием наименования учреждения. При выдаче предметов в эксплуатацию производится дополнительная маркировка с указанием года и месяца выдачи их со склада.

5.8. Списание мягкого инвентаря производится решением комиссии по поступлению и выбытию активов и оформляется актом списания мягкого и хозяйственного инвентаря ф.0504143. Оприходование ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря, отражается по 1 рублю за 1 кг.

5.9. Списание синтетических моющих, отбеливающих, смывающих, обеззараживающих и дезинфицирующих средств, средств гигиены расходуется и списывается согласно установленным нормам (*Приложение №14*) и оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения ф.0504210.

5.10. При форс-мажорных обстоятельствах (карантин, ремонт) расход указанных средств может быть увеличен.

5.11. Списание посуды производится с учетом данных книги регистрации боя посуды. Решением комиссии по поступлению и выбытию активов и оформляется актом списания мягкого и хозяйственного инвентаря ф.0504143.

5.12. Списание канцелярских товаров оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения ф.0504210.

5.13. Внутренне перемещение материальных запасов между материально ответственными лицами производится согласно «Накладной на внутренне перемещении объектов нефинансовых активов ф.0504102.

5.14. Передача материалов сторонним учреждениям оформляется Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205).

5.15. Списание строительных материалов оформляется актом на списание материальных запасов. (ф.0504230) К акту на списания прилагается дефектная ведомость и смета на выполнение работ (*Приложение № 23,24*).

5.16. Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей форма 0504041 ведется в электронном виде.

5.17. Книга учета материальных ценностей форма 050442 проверяется у МОЛ при проведении инвентаризации. Контрольная запись производится в последний день проведения инвентаризации.

РАЗДЕЛ №6. Учет себестоимости.

6.1. Для формирования в денежном выражении информации о затратах на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг и хозяйственных операций, осуществляемых с ними, применяются счет: 010960000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг».

Учреждение организует учет затрат по экономическим элементам и по статьям калькуляции отдельно, по каждому виду оказываемых услуг и виду финансового обеспечения.

При осуществлении платной деятельности, обозначенной в уставе, сверх установленного в задании учредителя объема услуг (работ), при расчете нормативных затрат на общехозяйственные нужды данные расходы первоначально необходимо распределить между видами деятельности. То есть следует выделить долю затрат на общехозяйственные нужды, связанную с оказанием платных услуг (выполнением работ) сверх установленного задания и осуществлением иных видов деятельности, приносящих доход.

Если некоторые затраты с равными основаниями могут быть отнесены к нескольким группам расходов, то учреждение самостоятельно определяет к какой группе расходов он отнесет такие затраты.

6.2. Распределение расходов между видами финансового обеспечения: муниципальным заданием и платными услугами общехозяйственных (накладных) расходов осуществляется по окончании месяца, пропорционально начисленной заработной плате от оказания платных услуг. При необходимости гимназия имеет право самостоятельно менять процент накладных затрат по платным дополнительным образовательным и иным услугам, не относящимся к основным видам деятельности, между статьями.

В соответствии с п. 134 приказа Минфина РФ от 1 декабря 2010 г. № 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 приказ 157н):

Базой распределения приемем показатель - начисленной заработной плате от оказания платных услуг.

Общехозяйственными расходами для целей бухгалтерского и налогового учета являются:

затраты на материальные и информационные ресурсы, затраты на услуги в области информационных технологий (в том числе приобретение неисключительных (пользовательских) прав на программное обеспечение;

затраты на коммунальные услуги, услуги связи, транспорта, затраты на прочие услуги, потребляемые Учреждением при оказании платной услуги;

затраты на содержание недвижимого и особо ценного движимого имущества, в том числе затраты на охрану (обслуживание систем видеонаблюдения, тревожных кнопок, контроля доступа в здание и т.п.), затраты на противопожарную безопасность (обслуживание оборудования, систем охранно-пожарной сигнализации т.п.), затраты на текущий ремонт по видам основных фондов, затраты на содержание прилегающей территории, затраты на арендную плату за пользование имуществом (в случае, если аренда необходима для оказания платной услуги), затраты на уборку помещений, санитарную обработку помещений.

Полученные суммы оплачиваются по соответствующим источникам финансового обеспечения.

6.3 Распределение затрат на общехозяйственные нужды по отдельным платным услугам необходимо осуществлять, пропорционально доле каждой услуги.

В целях формирования себестоимости платных услуг на счете 10900 используем следующие группы счетов:

Прямые расходы - затраты, которые непосредственно связаны с производством (выполнением, оказанием работ, услуг);

Общехозяйственные - расходы, произведенные для целей управления, обслуживания и организации работы.

К прямым расходам относятся затраты, непосредственно связанные с оказанием услуг. К таким расходам могут быть отнесены затраты:

- на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда персонала, принимающего непосредственное участие в оказании услуги;
- затраты на приобретение материальных запасов для оказания услуги;
- иные затраты, непосредственно связанные с оказанием услуги.

Прямые расходы относятся в дебет счета 010960000.

К общехозяйственным расходам, помимо указанных выше расходов относятся:

- заработная плата управленческого и обслуживающего персонала, страховые взносы по данным выплатам;

- прочие затраты на общехозяйственные нужды.

- Затраты на оплату труда и начисления управленческого и обслуживающего персонала могут производиться из чистой прибыли.

6.4. По истечении месяца общехозяйственные расходы: распределяются на себестоимость услуг (списываются в дебет счета 109600). В рамках приносящей доход деятельности осуществляется уменьшение полученных доходов (дебет счета 240110130 «Доходы от оказания платных услуг»).

Порядок и периодичность отнесения себестоимости оказанных услуг на финансовый результат один раз в месяц.

На расходы текущего финансового года по внебюджетной деятельности (дебет 040120200) относятся расходы ст. 270 НК РФ:

- по налогам, начисленным за счет расходов;
- по штрафам, пеням;
- за счет грантов, добровольных пожертвований;
- суммы платежей за сверхнормативные выбросы загрязняющих веществ в окружающую среду;

6.5. По источнику финансового обеспечения 4 – «Субсидии на выполнение муниципального задания» услуги, осуществляемые учреждением соответствуют Постановлению администрации муниципального образования город Краснодар от 26 февраля 2015 г. № 1658 «Об утверждении ведомственного перечня услуг, оказываемых муниципальными бюджетными и автономными образовательными организациями муниципального образования город Краснодар и иными муниципальными бюджетными и автономными учреждениями муниципального образования город Краснодар, находящимися в ведении департамента образования администрации муниципального образования город Краснодар».

База распределения - между услугами учреждения в процентном отношении относительно доведенных плановых показателей плана ФХД.

В соответствии с утвержденным планом ФХД, и при его уточнении, учреждение отдельно по средствам краевого и муниципального бюджетов, рассчитывает процент отнесения расходов к конкретной услуге.

На основании Постановления администрации муниципального образования город Краснодар от 19 ноября 2015 г. № 7676 «О порядке формирования муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в отношении муниципальных учреждений муниципального образования город Краснодар и финансового обеспечения выполнения муниципального задания» п.16, затраты делятся на:

- прямые, непосредственно связанные с оказанием муниципальных услуг (затраты на оплату труда с начислениями на выплаты по оплате труда; затраты на приобретение материальных запасов и особо ценного движимого имущества);
- общехозяйственные (затраты на коммунальные услуги, услуги связи, затраты на содержание объектов недвижимого имущества, особо ценного и прочие общехозяйственные нужды).

Порядок и периодичность отнесения себестоимости оказанных услуг на финансовый результат один раз в месяц.

6.6. Принятие к бухгалтерскому учету хозяйственных операций по списанию разницы затрат между фактической и плановой себестоимостью готовой продукции, возникающей при определении фактической себестоимости готовой продукции по окончании месяца, на основании первичных учетных документов - Справки (ф. 0504833) с приложением расчета.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе видов производимой учреждением готовой продукции, выполняемых работ, услуг по видам (кодам, при их наличии расходов). Операций по виду финансового обеспечения 5 «Субсидии на иные цели» отражаются в составе расходов текущего финансового года и относятся на счет 540120000.

Учет затрат учреждения при изготовлении готовой продукции, выполнении работ, оказании услуг, общехозяйственных расходов, издержек обращения ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции: в Журнале операций по оплате труда, Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками, Журнале операций расчетов с подотчетными лицами; Журнале операций по выбытию и перемещению материальных активов, в Журнале по прочим операциям.

РАЗДЕЛ №7. Учет денежных средств и денежных документов

- 7.1. Операции с наличными денежными средствами не осуществляются
- 7.2. В бухгалтерском учете счет «Касса» не применяется.
- 7.3. Лимит кассы не устанавливается.

7.4. В составе денежных документов учитываются:

◆ иные денежные документы, предусмотренные п.169 приказа Минфина РФ от 01.12.2010г № 157н.

РАЗДЕЛ №8. Учет расчетов с подотчетными лицами

8.1. Денежные средства и денежные документы выдаются под отчет только по распоряжению руководителя и на основании заявления подотчетного лица.

Выдача под отчет денежных средств осуществляется только при отсутствии задолженности по ранее выданным под отчет денежным средствам. Наличие у подотчетного лица неиспользованных денежных документов не является основанием для отказа этому лицу в выдаче под отчет денежных средств.

Выдача под отчет денежных средств осуществляется только при условии ознакомления работника с «Положением о представлении отчетности подотчетными лицами» (*Приложение №4*) и «Положением о выдаче бланков строгой отчетности» (*Приложение №5*);

8.2. Денежные документы могут быть выданы под отчет только при условии представления отчета об использовании ранее выданных денежных документов соответствующего вида. Наличие у подотчетного лица неиспользованных подотчетных денежных средств не является основанием для отказа этому лицу в выдаче под отчет денежных документов. Выдача под отчет денежных документов в объемах, превышающих дневную потребность, допускается только при наличии у сотрудника условий для их хранения (наличие сейфа, металлического несгораемого шкафа и т.п.).

Распоряжение руководителя о выдаче денежных средств (денежных документов) под отчет оформляется:

- как разрешительная надпись на Заявлении сотрудника о выдаче денежных средств (денежных документов) под отчет.

8.3. Заявление на получение денежных документов оформляется в произвольной форме. Денежные средства перечисляются сотруднику на банковскую карточку.

8.4. В Заявлении на получение денежных средств под отчет указываются конкретные направления расходов, которые планирует осуществить подотчетное лицо. Заявление без указания целей расходования денежных средств или с формальным указанием планируемых направлений расходов (например, "на хоз. расходы") считается неоформленным и не может являться основанием для выдачи денежных средств под отчет, так как не позволяет однозначно определить расходные коды бюджетной классификации. Размер подотчетной суммы, испрашиваемой сотрудником, определяется на основании предварительного расчета. Расчет производится подотчетным лицом исходя из расценок (тарифов, норм), действующих на день подачи Заявления.

Заявление на получение денежных средств под отчет оформляется с учетом следующих требований:

Назначение аванса	Требования к оформлению заявления
На служебную командировку	Приводится ссылка на приказ о командировании, указывается место командирования и срок командировки
На закупку товарно-материальных ценностей (ТМЦ)	Указывается номенклатура, количество и цены товаров (согласно предварительным расчетам). Перечень должен позволить однозначно определить, планируется ли приобретение основных средств или материальных запасов, а также

	классифицировать приобретаемые ТМЦ по кодам бюджетной классификации (в т.ч. кодам видов расходов)
На оплату услуг, работ	Приводится номенклатура (перечень) услуг (работ) и их стоимость (согласно предварительным расчетам). Приведенный перечень должен позволять однозначно классифицировать услуги, работы по кодам КОСГУ, по иным кодам бюджетной классификации (кодам видов расходов)
Сотрудник просит компенсировать ему расходы, самостоятельно произведенные в интересах учреждения в обстоятельствах, исключающих предварительное получение аванса	Указываются соответствующие обстоятельства, а также перечень товаров (работ, услуг), фактически приобретенных (оплаченных) сотрудником
Сотрудник просит компенсировать ему расходы, понесенные в интересах учреждения (кроме чрезвычайных обстоятельств)	Приводится перечень товаров (работ, услуг), фактически приобретенных (оплаченных) сотрудником. Кроме того, в заявлении должна содержаться информация о том, почему сотрудник полагает, что произведенные им по собственной инициативе расходы будут полезны учреждению

8.5. Заявление подлежит приобщению к Отчету о расходовании средств.

8.6. До представления Заявления на получение денежных средств под отчет на утверждение руководителю оно предоставляется в бухгалтерию. Уполномоченный работник бухгалтерии указывает в Заявлении:

- информацию о наличии (отсутствии) у сотрудника задолженности по ранее выданным авансам;
- расшифровку запрошенных сумм по соответствующим кодам бюджетной классификации;
- сведения о наличии свободных лимитов бюджетных обязательств (прав на принятие обязательств) по соответствующим кодам бюджетной классификации;
- информацию о несоответствии заявления каким-либо положениям приказа об учетной политике.

Информация, указанная в Заявлении уполномоченным сотрудником бухгалтерии, заверяется подписью главного бухгалтера.

8.7. Не допускается передача выданных под отчет денежных средств (денежных документов) одним лицом другому.

8.8. Не допускается выдача денежных средств под отчет физическим лицам, не являющимся сотрудниками организации. Выдача денежных средств таким физическим лицам допускается только на основании соответствующего гражданско-правового договора.

8.9. Возмещение расходов работника на приобретение материальных ценностей в интересах гимназии осуществляется на банковскую карточку работника на основании:

- заявления работника, утвержденного руководителем организации;
- отчета о расходовании средств.
- документов, подтверждающих приобретение и оплату материальных ценностей.

8.10. Срок, на который денежные средства (денежные документы) испрашиваются под отчет, подотчетное лицо собственноручно указывает в Заявлении на получение денежных средств (денежных документов) под отчет. Руководитель организации подтверждает этот срок или устанавливает при утверждении Заявления иной срок.

Если в Заявлении (иных документах, оформляемых в связи с выдачей денежных средств или денежных документов под отчет) не указан предельный срок их расходования (использования), денежные средства или денежные документы должны быть израсходованы (использованы) подотчетным лицом в день получения.

8.11. Сотрудник обязан предоставить Авансовый отчет (ф. 0504049) не позднее:

- трех рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы наличные деньги (денежные документы) под отчет;

- дня выхода на работу.

В конце финансового года срок, на который денежные средства выдаются под отчет, устанавливается таким образом, чтобы обязанность по предоставлению авансового отчета возникла не позднее 31 декабря текущего года.

Независимо от срока, на который выдан аванс, подотчетному лицу надлежит представить авансовый отчет и сдать неиспользованный остаток аванса при убытии в отпуск, командировку (за исключением тех случаев, когда аванс предоставляется на осуществление расходов в отпуске, командировке). В случае заболевания подотчетного лица представление авансового отчета и сдача неиспользованного остатка аванса осуществляется этим лицом в порядке, согласованном с руководителем организации.

При сдаче надлежаще оформленного и утвержденного авансового отчета ответственный сотрудник бухгалтерии выдает подотчетному лицу расписку о количестве полученных отчетных документов.

Окончательный расчет по авансовому отчету (погашение задолженности подотчетным лицом или организацией) осуществляется не позднее 30 рабочих дней со дня предоставления авансового отчета.

8.12. Не допускается расходование денежных средств, полученных под отчет, на цели, не предусмотренные утвержденным в установленном порядке Заявлением. Если согласно представленному авансовому отчету такие расходы осуществлялись, по решению руководителя этот авансовый отчет может быть не принят к учету, а соответствующие денежные средства подлежат возврату. Не допускаются перерасходы по авансовому отчету в сумме более одной тысячи рублей (с учетом выданного аванса), если иное не предусмотрено при выдаче аванса. При нарушении данного требования руководителем может быть принято решение об утверждении отчета только с учетом разрешенной суммы перерасхода.

8.13. Если сотрудник не отчитался за полученные под отчет денежные средства в установленные сроки, сумма задолженности удерживается из доходов этого сотрудника в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

8.14. Отражение в учете расходов, произведенных подотчетным лицом, возможно только на основании документов, подтверждающих:

- получение конкретного имущества, оказание (выполнение) определенных услуг (работ);

- факт совершения расходов;

- дату совершения расходов;

- сумму произведенных расходов.

8.15. Факт оплаты товаров (работ, услуг) наличными денежными средствами и (или) с использованием платежных карт подтверждаться на основании предоставляемых подотчетными лицами чеков контрольно-кассовой техники.

При оплате ряда услуг в установленных действующим законодательством случаях факт осуществления расходов может подтверждаться документами, оформленными на бланках строгой отчетности (например, железнодорожными и авиабилетами). К учету принимаются только бланки строгой отчетности, изготовленные типографским способом или сформированные с использованием специализированных автоматизированных систем.

В отдельных случаях, предусмотренных действующим законодательством, факт оплаты может подтверждаться на основании документов, оформленных без применения бланков строгой отчетности (товарных чеков, квитанций и т.п.).

8.16. Факт получения конкретного имущества, оказания (выполнения) определенных услуг (работ) помимо перечисленных выше документов может подтверждается иными документами, прилагаемыми подотчетными лицами к авансовым отчетам. Такие документы должны содержать обязательные реквизиты, приведенные в ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", а в установленных действующим законодательством случаях должны быть оформлены по унифицированным формам.

8.17. Отчетными документами по отдельным видам расходов являются:

Вид расходов	Отчетные документы
Транспортные услуги - при оформлении электронных билетов	1. Распечатка маршрут/квитанции (купона) электронного билета на бумажном носителе; 2. Посадочный талон
Приобретение товаров (работ, услуг) у продавца (подрядчика), который не обязан использовать ККТ и/или бланки строгой отчетности	Документ, содержащий: - информацию о номенклатуре и стоимости приобретенных товаров (работ услуг); - дате операции - данные, позволяющие однозначно идентифицировать контрагента; - иные обязательные реквизиты
Суточные	Если сроки командировки, установленные приказом, были превышены по производственной необходимости и/или в силу непредвиденных обстоятельств, изменение срока командировки должно быть подтверждено соответствующим приказом (распоряжением)
Оплата через подотчетное лицо платежей в бюджет (например, госпошлины)	Документ, подтверждающий оплату
Выплата денежных средств через подотчетное лицо - раздатчика	Ведомость с индивидуальными данными всех получателей и их подписями
Использование денежных документов - почтовых марок, маркированных конвертов	Реестры по использованию почтовых марок и маркированных конвертов, содержащие информацию об исходящих номерах документов по журналу регистрации исходящей корреспонденции, даты отправления
Использование денежных документов при оплате услуг сотовой связи, доступа к сети Интернет - карт оплаты	Выписки из клиентских счетов
....

8.18. Отражение в учете операций по расходам, произведенным подотчетным лицом, допустимо только в объеме расходов, утвержденных руководителем согласно Авансовому отчету (ф. 0504049).

Авансовые отчеты (ф. 0504049) являются учетными регистрами. Общие требования, установленные для первичных документов, на Авансовые отчеты (ф. 0504049) не распространяются.

Дата авансового отчета не может быть ранее самой поздней даты, указанной в прилагаемых к отчету документах о произведенных расходах. Нумерация авансовых отчетов - сквозная по всем источникам финансового обеспечения.

Утверждение руководителем Авансовых отчетов (ф. 0504049) в части сумм перерасходов, произведенных подотчетным лицом, допустимо только в пределах свободных лимитов бюджетных обязательств (прав на принятие обязательств) на год, в котором планируется погашение кредиторской задолженности перед подотчетным лицом.

8.19. На счете 0 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами" подлежат учету расчеты по выданным авансам, а также расчеты по выплате подотчетным лицам перерасходов (в том числе и в тех случаях, когда денежные средства под отчет не выдавались).

Если при увольнении сотрудника своевременно не был произведен расчет по подотчетным суммам, соответствующая задолженность переносится со счетов учета на счет 020934000.

8.20. Аналитический учет по счету 0 208 00 000 ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051) в разрезе:

- подотчетных лиц;
- каждого аналитического счета 0 208 00 000, предусмотренного Рабочим планом счетов.

Синтетический учет по счету 0 208 00 000 осуществляется в Журнале по расчетам с подотчетными лицами (ф. 0504071).

8.22. Инвентаризация расчетов с подотчетными лицами производится один раз в год.

РАЗДЕЛ 9. Учет расчетов, дебиторской и кредиторской задолженности

9.1. Фактические расходы на оплату труда определяются:

- трудовыми договорами;
- штатным расписанием;
- положением об оплате труда;
- табелями учета рабочего времени;
- приказами и иными локальными нормативными актами.

9.2. Расходы по статьям 226 «Расходы на прочие услуги» и 290 «Прочие расходы» в части договоров гражданско-правового характера учитываются напрямую в зависимости от источника финансирования, по которому заключен конкретный договор.

9.3. В случае, если приказом по учреждению начисление конкретного вида оплаты предусмотрено из конкретного источника (премии, надбавки и доплаты, вознаграждения), этот вид относится напрямую на источник, указанный в приказе.

9.4. Выплата заработной платы осуществляется 2 раза в месяц, не позднее 8 и 23 числа, при этом применяется авансовый метод выплаты заработной платы за первую половину месяца, составляет не менее 30% от должностного оклада.

9.5 Дебиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается по результатам инвентаризации. Основанием для списания служат:

- а) первичные документы, подтверждающие возникновение дебиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);
- б) инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089)
- в) докладная записка руководству учреждения о выявлении дебиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности;
- г) решение руководителя (приказ) о списании этой задолженности;
- д) (при наличии информации, что данное учреждение исключено из Единого реестра юридических лиц) выписка из ЕГРЮЛ, предоставленная по запросу налоговой инспекцией.

9.6. Учет списанной дебиторской задолженности на за балансовом счете 04 «Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов» в течение пяти лет для наблюдения за возможностью ее взыскания в случае изменения имущественного положения должника.

9.7. Кредиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается с баланса по результатам инвентаризации. Основанием для списания служат:

- а) первичные документы, подтверждающие возникновение кредиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);
- б) инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089),
- в) объяснительная записка о причине образования задолженности;
- г) решение руководителя (приказ) о списании этой задолженности.

9.8. Учет списанной кредиторской задолженности ведется на за балансовом счете 20 «Списанная задолженность, невостребованная кредиторами» в течение срока исковой давности с момента списания задолженности с балансового учета (3 года).

РАЗДЕЛ 10. Учет санкционирования

10.1 Для операций текущего года используется признак:

«1» - для операций текущего года;

«2» - для операций очередного финансового года;

«3» - для операций первого года, следующего за очередным.

По окончании текущего финансового года показатели счетов санкционирования расходов текущего финансового года на следующий год не переносятся. Показатели счетов санкционирования расходов, сформированные в отчетном финансовом году за первый год, следующий за текущим финансовым годом (далее - показатели по санкционированию), подлежат переносу в первый рабочий день текущего года в следующем порядке:

- показатели по санкционированию первого года, следующего за текущим (очередного финансового года) - на счета санкционирования текущего финансового года;

- показатели по санкционированию второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за отчетным) - на счета санкционирования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года);

Каждый из счетов санкционирования расходов детализируется в разрезе видов расходов и видов доходов.

Изменения в показателях, отражаемых на счетах санкционирования расходов, учитываются следующим образом: при утверждении увеличения показателей - со знаком «плюс»; при утверждении уменьшения показателей - со знаком «минус» способом «красное сторно».

Сумма доходов (поступлений) по смете доходов и расходов по каждому виду финансового обеспечения утверждается на основании Плана ФХД на текущий год.

Суммы расходов (выплат) по смете доходов и расходов по каждому виду финансового обеспечения утверждаются на основании плана ФХД.

Бюджетные обязательства принимаются на основании:

- расчетно-платежной ведомости (обязательства по оплате труда);
- расчетных ведомостей по начислению страховых взносов, (обязательства по начислению страховых взносов на оплату труда, пособий из средств ФСС);
- заключенных договоров (обязательства по поставке товаров, работ, услуг);
- командировочных расходов;
- отчетов подотчетного лица (обязательства по расчетам с подотчетными лицами);
- расчетов налогов (обязательства по налогам);
- обязательств по договорам, принятым в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году (неисполненные обязательства);
- решений по проверке (пени, штрафы) или решений суда (штрафные обязательства);
- иных документов, устанавливающих расходные обязательства учреждения.

Общий объем принятых учреждением обязательств не должен превышать показатели, отраженные в плане (в доходной и расходной частях).

Учреждение вправе принять на себя только те обязательства, которые оно может выполнить. Принятие обязательств должно соответствовать тем расходным направлениям, которые отражены и утверждены в плане.

Денежные обязательства (обязанность уплатить, исполнение сделки) принимаются на основании:

- полученных накладных и оприходованных материалов, основных средств;
- полученных актов о выполненных услугах, работах;
- полученных счетов-фактур (коммунальные услуги);
- заявления о выдаче средств в подотчет (с резолюцией руководителя учреждения);
- утвержденного авансового отчета;
- приказа о командировках;
- условий авансирования поставщиков по условиям договоров;
- реестров выплат по зарплате;
- ведомостей начисления страховых взносов;
- судебных решений;
- актов проверок;
- иных документов, устанавливающих расходные обязательства учреждения.

РАЗДЕЛ 11. Учет финансового результата.

Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признается доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно в последний день) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.

Доходы текущего года с одновременным уменьшением предстоящих доходов начисляются в соответствии с отчетом о достижении целевых показателей (о выполнении условия при передаче активов) в части субсидий на иные цели и иных безвозмездных поступлений, предоставленным на условиях при передаче активов.

В составе доходов текущего периода также отражаются доходы от:

- оказания платных образовательных услуг;
- сумм принудительного изъятия – на дату направления контрагенту требования об уплате пени, штрафа, неустойки;
- возмещения ущерба – на дату обнаружения ущерба денежным средствам на основании ведомости расхождений по результатам инвентаризации, на дату оценки ущерба – на основании акта комиссии (протокола);
- реализации имущества – на дату подписания акта приема-передачи имущества;

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

В составе расходов будущих периодов отражаются:

- по страхованию имущества, гражданской ответственности;
- приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;
- условные арендные платежи

Период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся.).

РАЗДЕЛ 12. Забалансовые счета

Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности).

Учет имущества, принятого учреждением по договору безвозмездного пользования, ведется на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование». Объект имущества, полученный учреждением от балансодержателя (собственника) имущества, учитывается на основании акта приема-передачи (иного документа, подтверждающего получение имущества и права его пользования) по стоимости, указанной (определенной) передающей стороной (собственником).

Учет объектов недвижимого и движимого имущества, фактически переданного учреждению, но документально не оформленному, также осуществляется на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование». При наличии данных о стоимости имущества учет ведется по фактической стоимости, при отсутствии данных о стоимости - в условной оценке один объект один рубль.

На забалансовом счете 01 учет ведется по группам:

- земельные участки до момента регистрации;
- программные лицензионные продукты;
- недвижимое имущество до момента регистрации права собственности;
- движимое имущество, полученное в пользование.

Устанавливается следующая группировка имущества на счете 02 "Материальные ценности на хранении":

- основные средства и материальные запасы, в отношении которых принято решение о списании;
- основные средства и материальные запасы, принятые на хранение.

На забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" учет ведется по группам:

- трудовые книжки;
- путевки;
- дипломы;
- аттестаты;
- иные виды бланков строгой отчетности.

На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» учет бланков ведется в условной оценке 1 бланк – 1 рубль.

На забалансовом счете 04 "Задолженность неплатежеспособных дебиторов" учет ведется в разрезе периода отражения задолженности на счете.

На забалансовом счете 10 "Обеспечение исполнения обязательств" учет ведется в разрезе банковских гарантии.

Аналитический учет по счетам 17 "Поступления денежных средств" и 18 "Выбытия денежных средств" ведется в Многографной карточке (ф. 0504054).

На забалансовом счете 20 "Задолженность, неустребованная кредиторами" учет ведется в разрезе периода отражения задолженности на счете.

Основные средства на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации" учитываются по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Аналитический учет на счете 21 ведется объекта по источникам приобретения, материально-ответственным лицам, наименованию и количеству в разрезе следующих групп:

- особо ценное движимое имущество;
- иное движимое имущество.

При сдаче в аренду или передаче в безвозмездное пользование части объекта недвижимости, стоимость этой части отражается на забалансовых счетах 25 "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)", 26 "Имущество, переданное в безвозмездное пользование" определяется пропорционально передаваемой площади исходя из стоимости всего объекта и его общей площади.

На забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)" учитываются:

- спецодежда и спец обувь, выданные сотрудникам, занятым на работах, выполняемых в особых условиях;
- иное имущество (основные средства), выданное сотрудникам во временное пользование для выполнения ими своих служебных обязанностей.

РАЗДЕЛ 13. Резервы предстоящих расходов

13.1. На счете 40160 «Резервы предстоящих расходов» отражаются предстоящие обязательства учреждения, возникающие вследствие принятия иного обязательства (сделки, события, операции, которые оказывают или способны оказать влияние на финансовое положение учреждения, финансовый результат его деятельности и (или) движение денежных средств).

13.2. Виды формируемых резервов:

- на оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование;
- возникающих из претензионных требований и исков, оспариваемых в судебном порядке;
- предстоящей оплаты по требованию покупателей гарантийного ремонта, текущего обслуживания в случаях, предусмотренных договором поставки;
- возникающих по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по начислению которых на отчетную дату существует неопределенность по их размеру ввиду отсутствия первичных учетных документов.

13.3. Порядок формирования резервов:

13.3.1. На оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование – определяется ежегодно на конец финансового года по состоянию на 31 декабря, персонифицировано по каждому работнику.

Расчет резерва осуществляется путем проведения инвентаризации расходов на оплату отпусков сотрудников учреждения и определение сотрудников, которые должны были использовать отпуск не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

На дату проведения инвентаризации производится расчет сумм, полагающихся к оплате.

Резерв расходов на оплату отпусков = К x ЗП,

где К - количество не использованных сотрудником дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец каждого месяца, квартала, года);

ЗП - среднедневной заработок сотрудника, исчисленный по правилам расчета среднего заработка для оплаты отпусков на дату расчета резерва.

Данные оформляются в регистр «Расчет резерва на оплату отпусков». (Приложение № 13.)

13.3.2. На оплату фактов хозяйственной деятельности по начислению которых на отчетную дату существует неопределенность по их размеру ввиду отсутствия первичных учетных документов резерв формируется по состоянию на 31 декабря в размере стоимости предыдущей аналогичной услуги в целых рублях.

13.3.3 На оплату гарантийного ремонта, текущего обслуживания в случаях, предусмотренных договором поставки резерв формируется на 31 декабря в размере указанном документе об исполнении договора.

13.4. Расходы по подписке на периодические издания (газеты, журналы), включая периодические издания для библиотечных фондов, признаются в бухгалтерском учете по мере получения Учреждением экземпляров периодических изданий в сумме подписки, приходящейся на один экземпляр.

Расходы отражаются в учёте на основании справки (ф. 0504833) и первичных документов (счет-фактура, акт выполненных работ и др., которые доставляются с каждым номером журнала).

13.5. Для учета сумм расходов, начисленных Учреждением в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам, применяется счет 0.401.50.000 «Расходы будущих периодов».

РАЗДЕЛ 14. Учет расчетов с учредителем

14.1. На счете 0 210 06 000 "Расчеты с учредителем" подлежит учету балансовая стоимость имущества, которым согласно действующему законодательству учреждение:

- может распоряжаться только по согласованию с собственником;
- не отвечает по своим обязательствам.

14.2. Операции, связанные с движением имущества (в том числе недвижимого и особо ценного движимого) между органом, осуществляющим в отношении учреждения функции и полномочия учредителя, и учреждением, отражаются (в части балансовой стоимости объектов):

- при поступлении имущества: по дебету соответствующих аналитических счетов счета 0 100 00 000 "Нефинансовые активы" и кредиту счета 0 401 10 180 "Прочие доходы";
- при выбытии имущества: по дебету счета 0 401 20 241 "Расходы на безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям" и кредиту соответствующих аналитических счетов счета 0 100 00 000 "Нефинансовые активы".

14.3. Изменение (корректировка) показателя счета 0 210 06 000 "Расчеты с учредителем" осуществляется в корреспонденции со счетом 0 401 10 172 "Доходы от операций с активами"

На суммы изменений показателя счета 0 210 06 000 "Расчеты с учредителем" учреждение направляет учредителю Извещения (ф. 0504805).

14.4. В целях уточнения порядка, правил, методик, способов, составов, технологий и иных регламентов, связанных с реализацией бухгалтерского и налогового учёта, повышением эффективности учётной политики Учреждения, в настоящее Положение могут вноситься соответствующие изменения и дополнения.

Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по мере необходимости и утверждаются приказом Учреждения. Изменения и дополнения в настоящее Положение могут вноситься:

в виде приказа Учреждения о внесении изменений и дополнений в настоящее Положение – в случае небольшого количества изменений и дополнений;

в виде утверждения новой редакции Положения об учётной политике Учреждения – в случае значительного количества изменений и дополнений.

14.5. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в следующих случаях:

а) изменения действующего законодательства РФ в части:

- регулирования деятельности образовательных учреждений;
- бухгалтерского учета и налоговой отчётности;
- изменения методов и принципов бюджетного учета;

б) существенного изменения условий деятельности Учреждения, включая реорганизацию, изменение вида деятельности, изменение типа Учреждения.

РАЗДЕЛ 15. Общие принципы ведения налогового учета

Для ведения налогового учета учреждением используются:

- ◆ данные бухгалтерского учета и бухгалтерских регистров (метод корректировок);
- ◆ регистры налогового учета по утвержденным формам с обязательными реквизитами, перечисленными в ст. 313 НК РФ.

В учреждении формируются следующие *налоговые регистры*:

- ◆ регистры учета доходов и расходов;
- ◆ регистры учета и распределения общехозяйственных расходов;
- ◆ регистр начислений по приносящей доход деятельности
- ◆ регистр по формированию налогооблагаемой базы по налогу на имущество.

(Приложения № 13)

Учреждением формируются налоговые регистры ежеквартально, а регистр по расчетам с родителями - ежемесячно.

Учреждением используются следующие способы представления налоговой отчетности в налоговые органы:

- ◆ на бумажных носителях (лично, через представителя или по почте с описью вложения);

- ◆ по телекоммуникационным каналам связи.

15.1. Налог на прибыль

Доходы и расходы от предпринимательской деятельности в целях исчисления налога на прибыль определяются методом начисления.

Отчетными периодами по налогу признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев, календарного года.

Налоговые регистры ведутся на счетах бухгалтерского учета и в отдельных налоговых регистрах, дополняя друг друга по мере необходимости.

Учреждение осуществляет раздельный учет отдельных операций:

- ◆ основные виды деятельности: (оказание платных образовательных услуг);
- ◆ целевые поступления и добровольные пожертвования;
- ◆ иные: сдача помещений в аренду, получение доходов в виде стоимости полученных материалов и иного имущества при ликвидации основных средств,

Амортизируемым имуществом признается имущество со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью более 100000 рублей. Распределение объектов амортизируемого имущества по амортизационным группам осуществляется исходя из срока полезного использования, определенного в соответствии с техническими условиями и рекомендациями изготовителей на основании Классификации основных средств, определяемой Правительством РФ.

Учреждением по всему амортизируемому имуществу применяется линейный метод амортизации. Амортизация начисляется отдельно по каждому объекту амортизируемого имущества.

Классификация амортизационных групп применяется исходя из сроков полезного использования объектов основных средств и нематериальных активов. Выбирается максимальный срок в группе.

По основным средствам, бывшим в эксплуатации, норма амортизации определяется с учетом срока эксплуатации имущества предыдущим собственником.

В случае реконструкции, модернизации, технического перевооружения увеличение срока полезного использования производится.

Повышающие коэффициенты при начислении амортизации не применяются.

При определении размера материальных расходов материальные запасы оцениваются по средней себестоимости.

Для целей налогообложения прибыли прямые расходы по отдельным видам деятельности формируются в следующем составе:

- ◆ материальные затраты (в том числе услуги, выполняемые сторонними организациями, результаты которых непосредственно используются при производстве продукции (выполнении работ, оказании услуг) ;
- ◆ расходы на оплату труда участвующего в процессе (выполнения работ, оказания услуг производства товаров) персонала ;
- ◆ расходы на обязательное социальное страхование ,страхование от несчастных случаев на производстве ,обязательное медицинское страхование, пенсионное обеспечение ;
- ◆ суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым при производстве товаров (работ, услуг);
- ◆ иные прямые расходы.

Прямые расходы, связанные с оказанием услуг относятся в полном объеме на уменьшение дохода.

В составе косвенных расходов учитываются общехозяйственные расходы :

- ◆ административно-управленческие расходы: заработная плата АУП, страховые взносы платятся за счет чистой прибыли и не участвуют в составе общехозяйственных расходов (косвенных расходов);
- ◆ содержание технических служб;

- ◆ амортизация, содержание и ремонт зданий, сооружений, инвентаря (общехозяйственного назначения);
- ◆ расходы на изобретательство, техническое усовершенствование, содержание лабораторий и др.;
- ◆ расходы по управлению учреждения в целом;
- ◆ оплата услуг сторонних организаций (канцелярия, моющие средства и т.д.);
- ◆ содержание и ремонт зданий, сооружений, инвентаря общехозяйственного назначения;
- ◆ расходы на набор, подготовку, обучение, переподготовку руководителей;
- ◆ расходы на рекламу;
- ◆ представительские расходы;
- ◆ расходы на Интернет;
- ◆ расходы на сотовую связь;
- ◆ обязательные сборы, налоги, платежи, отчисления и пр.
- ◆ иные общехозяйственные расходы

Сумма косвенных расходов на производство и реализацию, осуществленных в отчетном (налоговом) периоде, в полном объеме относится к расходам текущего отчетного (налогового) периода.

Косвенные расходы относятся на уменьшение доходов в пропорции полученной от соотношения полученных поступлений от приносящей доход деятельности ко всем поступлениям учреждения.

Фактические расходы на оплату труда признаются расходами, уменьшающими налогооблагаемую базу по налогу на прибыль, в пределах сумм, установленных:

- ◆ трудовыми договорами;
- ◆ штатным расписанием;
- ◆ положением об оплате труда;
- ◆ табелями учета рабочего времени (табель учета посещаемости детей).

Услугой для целей налогообложения признается деятельность, результаты которой не имеют материального выражения, реализуются и потребляются в процессе осуществления этой деятельности.

При оказании услуг учреждением прямые расходы, осуществленные в отчетном (налоговом) периоде в полном объеме относятся на уменьшение доходов периода.

Для целей налогообложения прибыли в составе расходов, уменьшающих налоговую базу, признаются суточные в размере:

- ◆ по России не более 700 рублей (*для целей налогообложения НДС не более 700 рублей*);
- ◆ за рубежом не более 2500 рублей (*для целей налогообложения НДС не более 2500 рублей*).

В учреждении не создаются резервы для целей налогообложения.

Льготная ставка 0% применяется ко всей налоговой базе в течение всего налогового периода (п.2 ст.284.1 НК РФ).

Организации, ведущие образовательную деятельность, вправе применять ставку налога на прибыль, если соблюдены следующие условия:

1. организация имеет лицензию на осуществление образовательной деятельности, выданную по законодательству РФ;
2. в штате организации непрерывно в течении налогового периода числятся не менее 15 работников.

В силу п.6 ст.5 ФЗ от 28.12.2010 № 395-ФЗ и ст.2 ФЗ №110-ФЗ деятельность образовательных организаций льготируется в период с 01.01.2016 по 01.01.2020г.

15.2. Налог на добавленную стоимость

Учреждением налог на добавленную стоимость за прошедший квартал уплачивается единовременно не позднее 20-го числа месяца, следующего за истекшим кварталом.

Для целей исчисления МАОУ МО г. Краснодар гимназия №36 (с обязательным уведомлением налогового органа) пользуется правом на освобождение от обязанностей налогоплательщика НДС.

Учреждение по услугам, работам, товарам, имущественным правам, (общехозяйственным расходам), используемым и в облагаемых, и в не облагаемых НДС операциях сумму вычета определяет пропорционально стоимости услуг, работ, товаров, имущественных прав, (общехозяйственных расходов) отгруженных за отчетный квартал и облагаемых НДС по определенной ставке, в общей стоимости услуг, работ, товаров, имущественных прав, (общехозяйственных расходов) отгруженных за отчетный квартал.

Перечисляя поставщику предоплату, право принять к вычету НДС с данной предоплаты, не дожидаясь отгрузки товаров (выполнения работ, оказания услуг, передачи имущественных прав) учреждений не используется.

Нумерация счетов-фактур осуществляется в порядке возрастания номеров в целом по учреждению.

Книги продаж и покупок ведутся в порядке, установленном Правительством РФ в бумажном виде.

При ведении раздельного учета (по облагаемому и необлагаемому НДС обороту) в книге покупок регистрируется счет-фактура только на ту часть, которая подлежит вычету.

Ведется налоговый учет по платным образовательным услугам.

15.3. НДС

Утверждается регистр налогового учета по НДС (Приложение № 13).

Регистр ведется в электронном виде. На бумажный носитель распечатывается по требованию проверяющих органов.

Утверждаются формы заявлений на предоставление стандартных налоговых вычетов по НДС (Приложение № 1).

Лицом, ответственным за ведение карточек формы № 1-НДС установленной формы, является бухгалтер по расчету заработной платы.

15.4. Страховые взносы

Учет сумм начисленных выплат работникам, а также сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, относящихся к ним, по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты, ведется в индивидуальных карточках по формам, приведенным в (Приложении № 17.)

Регистр ведется в электронном виде. На бумажный носитель распечатывается по требованию проверяющих органов.

15.5. Земельный налог

Согласно п.п 7.1. Решения городской Думы Краснодара от 24 ноября 2005 г. № 3 п.2 «Об установлении земельного налога на территории муниципального образования город Краснодар» учреждение освобождено от уплаты земельного налога в отношении земельного участка, используемого им для непосредственного выполнения возложенных на него функций и осуществления уставной деятельности.

15.6. Налог на имущество

Налоговая база по объектам недвижимости, расположенным на территории разных субъектов РФ определяется отдельно. Налог уплачивается в соответствующий бюджет субъекта РФ в части, пропорциональной доле балансовой стоимости объекта недвижимого имущества на территории соответствующего субъекта РФ.

Основанием для принятия приобретенного недвижимого имущества в состав основных средств является государственная регистрация прав на этот объект при условии, что объект приведен в состояние, пригодное для использования в деятельности организации, и сформирована его первоначальная стоимость.