

**Директор
ГОО ТО «Киреевская школа для
детей-сирот и детей, оставшихся
без попечения родителей»**



А.М. Аксенов

Приложение

к приказу от 29.12.2017 № 33

**Учетная политика
ГОО Тульской области
«Киреевская школа для детей сирот и детей, оставшихся без попечения
родителей»
в части организации бухгалтерского учета и в целях налогообложения,
начиная с 1 января 2018 года**

I. Общие положения.

1.1. Настоящая учетная политика ГОО Тульской области «Киреевская школа для детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» разработана руководствуясь:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ (с изменениями и дополнениями);
- Налоговым кодексом Российской Федерации от 31.07.1998 № 146-ФЗ (с изменениями и дополнениями);
- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (с изменениями и дополнениями).
- Федеральным законом «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402-ФЗ (с изменениями и дополнениями) (далее по тексту – Закон № 402-ФЗ);
- Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденных приказами Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (Стандарт «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности»), № 257н «Основные средства» (Стандарт «Основные средства»), № 258н «Аренда» (Стандарт «Аренда»), № 259н «Обесценение активов» (Стандарт «Обесценение активов»), № 260н «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» (Стандарт «Представление отчетности»);
- Приказом Министерства финансов РФ от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления,

органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (Инструкция 157н – далее по тексту);

- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 №174н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;

- Приказом Министерства финансов Российской Федерации 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»;

- Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств (утв. Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49);

- Приказом Министерства финансов РФ от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;

- иными нормативными актами РФ.

1.2. Настоящая учетная политика ГОУ Тульской области «Киреевская школа для детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (Учреждение – далее по тексту) предназначена для формирования полной, своевременной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности.

При оформлении хозяйственных операций применять унифицированные формы первичных документов, утвержденные приказом Министерства финансов РФ 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», Постановление Госкомстата РФ от 28 ноября 1997 № 78 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету работы строительных машин и механизмов, работ в автомобильном транспорте».

Для оформления финансово-хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов, применять формы первичных учетных документов, разработанных в Учреждении самостоятельно (**Приложение № 1 к настоящей учетной политике**).

Порядок представления первичных документов регламентируется графиком документооборота, установленного договором от 15.10.2014 № 79-01 об оказании услуг по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета государственных учреждений, подведомственных министерству образования Тульской области (с изменениями и дополнениями) (основание: п. 8 Раздела «Общие положения» Инструкции № 157н).

Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности хранятся в ГКУ ТО «ЦБ МО ТО» (Основание: п.16 приложение №1 к приказу министерства образования Тульской области от 25.03.2014 № 247 «Об утверждении перечня отдельных функций по ведению бюджетного учета министерства образования Тульской области и организаций, подведомственных министерству образования Тульской области, и порядка передачи в ГКУ ТО «ЦБ МО ТО»).

Первичный учетный документ должен быть составлен при совершении факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным - непосредственно после его окончания. Работник учреждения, ответственный за оформление факта хозяйственной жизни, обеспечивает своевременную передачу первичных учетных документов для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, а также достоверность этих данных (основание: п/п 3 статьи 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ).

Документирование фактов хозяйственной жизни, ведение регистров бухгалтерского учета осуществляется на русском языке.

При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам.

В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа. (Основание: пункт 13 Инструкции № 157н, пункт 31 Стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности»).

Перечень лиц, имеющих право подписи документов, используемых при осуществлении хозяйственной деятельности в учреждении, утверждается директором Учреждения.

1.3. Обмен информацией между Учреждением и министерством финансов Тульской области осуществлять в электронном виде через АС «УРМ» по каналам закрытой конфиденциальной сети.

II. Учетная политика для целей бухгалтерского учета.

2.1. Организация бухгалтерского учета.

2.1.1. Ответственным за организацию бухгалтерского учета в учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является директор (основание: часть 1 статьи 7 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ).

2.1.2. Ведение бухгалтерского учета Учреждения осуществляет ГКУ ТО «ЦБ МО ТО» (основание: договор оказания услуг по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета государственных учреждений, подведомственных министерству образования Тульской области от 15.10.2014 № 79-01).

2.1.3. Требования главного бухгалтера ГКУ ТО «ЦБ МО ТО» к документальному оформлению хозяйственных операций и предоставлению документов и сведений считать обязательным для всех работников. Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами, принимать к отражению в бухгалтерском учете при наличии на документе подписей директора и главного бухгалтера или уполномоченных ими на то лиц. Без подписи главного бухгалтера или уполномоченного им на то лица денежные и расчетные документы к исполнению и бухгалтерскому учету не принимать (Основание: п. 26 Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

Документы поставщиков (подрядчиков), служащие основанием для формирования платежного поручения (счета, акты выполненных работ, накладные и т.д.), принимать к оплате при наличии распорядительной надписи для оплаты директора (уполномоченного лица).

В случаях разногласий между директором (уполномоченным им лицом) ГОУ ТО «Киреевская школа для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» и главным бухгалтером ГКУ ТО «ЦБ МО ТО» по осуществлению отдельных хозяйственных операций, принимать к исполнению и отражению в бухгалтерском учете с письменного указания директора (уполномоченным им лица) учреждения, которое несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации. (Основание: п. 8 ст. 7 ФЗ № 402; п. 8 Раздела «Общие положения» Инструкции № 157н).

2.1.4. Бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций вести в рублях и копейках. Недопустимо наличие в учете учреждения объектов без указания цены (Основание: п. 4 приказа Минфина РФ от 25 марта 2011 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»).

2.1.5. При обработке учетной информации применять программу 1С «Бухгалтерия государственного учреждения», бухгалтерский учет начисления

заработной платы – в программе 1С «Зарплата и кадры образовательного учреждения».

2.1.6. Отражение операций при ведении бухгалтерского учета осуществляется в соответствии с рабочим планом счетов (Приложение № 2 к настоящей учетной политике).

В целях организации и ведения бухгалтерского учета применять следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

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

При отражении хозяйственных операций 1–17 разряды номера счета Рабочего плана счетов формировать следующим образом:

Разряд номера счета	Код
1- 4	<ul style="list-style-type: none">• Код раздела, код подраздела;• 0000 – для счетов 201 11, 201 34, 210 05, 210 06, 304 01
5 - 14	0000000000, за исключением счетов доходов
15 - 17	<ul style="list-style-type: none">• Код вида поступлений или выбытий, соответствующий:<ul style="list-style-type: none">- аналитической группе подвида доходов бюджетов;- коду вида расходов;- аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов;• 000 – для счетов 201 11, 210 06, 304 01

2.1.7. Данные проверенных и принятых к учету первичных (сводных) учетных документов отражать в следующих регистрах бухгалтерского учета:

Журнал операций по счету «Касса» №1;

Журнал операций с безналичными денежными средствами №2;

Журнал операций расчетов с подотчетными лицами №3;

Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками №4;

Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам №5;
Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям №6;
Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов №7;
Журнал по прочим операциям №8;
Журнал операций по поступлению, выбытию и перемещению нефинансовых активов на забалансовых счетах №10;
Главная книга.

Регистры бухгалтерского учета формировать на бумажном носителе ежеквартально, но не позднее сроков установленных для составления и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности, формируемой на основании данных соответствующих регистров бухгалтерского учета.

Учетные данные систематизируются в Журналах операций в хронологическом порядке по датам совершения операций и группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом.

2.2. Ведение бухгалтерского учета.

2.2.1. УЧЕТ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ.

Денежные средства учреждения на лицевых счетах.

Учреждение осуществляет операции с бюджетными средствами через лицевые счета, открытые в министерстве финансов Тульской области:

- лицевой счет – для субсидий, поступающих на выполнение государственного задания, поступлений от оказания услуг по иной приносящей доход деятельности, средств, поступающих во временное распоряжение;
- лицевой счет – для субсидий на иные цели.

Учет денежных документов.

Виды денежных документов: маркированные конверты, талоны на бензин.

Денежные документы хранятся в кассе Учреждения.

Лицо, ответственное за хранение и выдачу денежных документов назначается приказом по Учреждению.

Прием в кассу таких документов оформляются Приходными кассовыми ордерами с оформлением на них записи «Фондовый».

Выбытие денежных документов из кассы оформляются Расходным кассовым ордерами с оформлением на них записи «Фондовый».

Выдача из кассы денежных документов под отчет, осуществляться в следующем порядке:

- денежные документы по мере необходимости выдаются под отчет на основании служебной записки, завизированной директором Учреждения.

- подотчетное лицо должно составить авансовый отчет и приложить к нему документы, подтверждающие расход денежных документов.

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

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

Аналитический учет денежных документов ведется по их видам в Карточке учета средств и расчетов.

Осуществление операций с использованием банковских карт.

Обеспечение Учреждения наличными деньгами осуществлять с использованием банковских карт, оформляемых через казначейские органы (Основание: раздел V «Особенности осуществления операций по обеспечению денежными средствами клиентов с использованием карт» Правил, утвержденных приказом Федерального казначейства от 30.06.2014 № 10н).

Для отражения в учете подобных операций применять следующую корреспонденцию:

- Дебет 0 210 03 560 Кредит 0 201 11 610 (забалансовый счет 17 (код 610 КОСГУ))

- отражено списание средств с лицевого счета на основании Заявки на получение денежных средств, перечисляемых на карту (код формы по КФД 0531243);

- Дебет 0 201 34 510 (забалансовый счет 17 (код 510 КОСГУ)) Кредит 0 210 03 660

- отражено поступление в кассу наличных денежных средств, полученных с использованием банковской карты на основании чека банкомата.

2.2.2.УЧЕТ РАСЧЕТОВ С ПОДОТЧЕТНЫМИ ЛИЦАМИ.

Основным нормативным правовым актом, регламентирующий порядок и условия предоставления командировочных расходов, является Постановление Правительства Тульской области от 20 апреля 2015 №180 «О порядке и размерах возмещение расходов, связанных со служебными командировками, работникам органов исполнительной власти и аппарата правительства Тульской области, замещающих должности, не отнесенные к должностям государственной

гражданской службы Тульской области, и работникам государственных учреждений Тульской области». Отношения, возникающие при предоставлении гарантий командируемым сотрудникам Учреждения: выплата суточных, возмещение расходов, связанных с проездом и наймом жилого помещения, регламентируется Положением о служебных командировках работников ГОУ Тульской области «Киреевская школа для детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

Денежные средства и денежные документы выдаются под отчет только по распоряжению директора Учреждения и на основании заявления подотчетного лица на следующие нужды: командировочные расходы, транспортные расходы, оплату услуг нотариуса и госпошлин, почтовые расходы, оплата платных дорог.

Разовые поездки сотрудников связанные с исполнением ими служебных обязанностей, не признаются служебными командировками.

Аналитический учет с подотчетными лицами вести в «Журнале операций по расчетам с подотчетными лицами № 3» по контрагентам.

Расчеты с подотчетными лицами могут осуществляться с использованием банковских карт сотрудников.

На «зарплатные» банковские карты сотрудников могут перечисляться суммы оплаты командировочных расходов и компенсации сотрудникам документально подтвержденных расходов времени (Основание: письмо Минфина России от 31 марта 2016 № 02-03-09/18115 «О правомерности перечисления денежных средств, выдаваемых под отчет, на банковские счета сотрудников организаций в целях осуществления ими с использованием указанных банковских карт оплаты расходов, связанных с деятельностью организации, а также компенсации сотрудникам документально подтвержденных расходов»).

Срок предоставления отчета по израсходованным подотчетным средствам.

Подотчетные лица, получившие наличные денежные средства под отчет (в виде аванса) на расходы, обязаны не позднее 3 рабочих дней с даты их выдачи (или возвращения из командировки) предъявить оправдательные документы, подтверждающие факт использования денежных средств по целевому назначению и произвести окончательный расчет по ним (Основание: п.п. 6.3 п. 6 Положение от 11.03.2014 № 3210-У).

Подотчетные лица (с предварительным согласованием директора), не получившие наличные денежные средства под отчет в виде аванса на расходы, обязаны не позднее 10 рабочих дней с момента произведения расходов предъявить документы, подтверждающие факт расходования личных денежных средств.

Передача выданных под отчет наличных денежных средств одним лицом другому запрещена.

Выдача наличных денег под отчет проводится при условии полного погашения подотчетным лицом задолженности по ранее полученной под отчет сумме наличных денег.

2.2.3. СПОСОБЫ ОЦЕНКИ АКТИВОВ.

Учет основных средств.

В качестве основных средств принимать к учету материальные ценности независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления в целях выполнения им государственных полномочий (функций), осуществления деятельности по выполнению работ, оказанию услуг либо для управленческих нужд. Объект основных средств отражать в бухгалтерском учете при условии, что он обладает полезным потенциалом или приносит экономическую выгоду (Основание: пункт 8 Стандарта «Основные средства»).

Первоначальную стоимость объекта основного средства определять в соответствии с разделом IV Стандарта «Основные средства».

Объекты недвижимого государственного имущества, которые соответствуют критериям признания объекта основных средств, отражать на соответствующих балансовых счетах по их кадастровой стоимости. В случае, если кадастровая оценка для объекта недвижимости по каким-либо причинам недоступна, такие активы отражать по балансовой стоимости до момента, когда кадастровая оценка по такому объекту будет определена. (Основание - пункты 58, 59 Стандарта «Основные средства»).

Изменение балансовой стоимости объекта основных средств допускается только в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации), замещения (частичной замены в рамках капитального ремонта в целях реконструкции, технического перевооружения, модернизации) объекта, а также переоценки (Основание: пункт 19 Стандарта «Основные средства»).

В соответствии с пунктом 9 Стандарта «Основные средства» утвердить следующий порядок присвоения инвентарных номеров.

Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000,00 рублей, присваивать уникальный инвентарный номер.

Инвентарный номер состоит, из 11-ти знаков и формируется следующим образом:

- 1-й знак-код финансового обеспечения (деятельности);
- со 2-го по 4-й знак – номер синтетического учета нефинансового актива;
- 5-й и 6-й знаки – коды групп и вида аналитического счета нефинансового актива;
- 7-й и последующие знаки – порядковый номер объекта основных средств учета.

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении.

Инвентарные номера объектов основных средств, выбывших с балансового учета, объектам основных средств, вновь принятым к бухгалтерскому учету, не присваивать.

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально-ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения на объект учета краской или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки.

При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, или иным аргументируемым причинам, присвоенные ему инвентарный номер применяется в целях бухгалтерского учета с отражением в соответствующих регистрах бухгалтерского учета, без нанесения на объект основного средств.

Инвентарные номера на объекты, принятые к учету до 01.01.2016 года, остаются прежними.

Амортизация объектов основных средств.

Начисление амортизации основных средств в бухгалтерском учете производить линейным способом в соответствии со сроками полезного использования. В течение финансового года амортизацию начислять ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы (Основание: пункт 36 Стандарта «Основные средства»).

Амортизация объекта основных средств начинается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем принятия его к бухгалтерскому учету, и прекращается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем прекращения признания (выбытия его из бухгалтерского учета), или с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором остаточная стоимость объекта основных средств стала равной нулю (Основание: пункты 33 - 34 Стандарта «Основные средства»).

По объектам основных средств амортизацию начислять в порядке, предусмотренном пунктом 39 Стандарта «Основные средства».

При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывать пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась к его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки (Основание: пункт 41 Стандарта «Основные средства»).

Аналитический учет основных средств.

Аналитический учет основных средств вести на инвентарных карточках, открываемых на соответствующие объекты (группу объектов) основных средств, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов движимого имущества стоимостью до 10 000,00 рублей включительно, в разрезе материально ответственных лиц и видов имущества.

Инвентарная карточка учета основных средств открывается на каждый объект основных средств.

Инвентарная карточка группового учета основных средств открывается на группу объектов основных средств и предназначена для учета объектов библиотечных фондов, производственного и хозяйственного инвентаря.

Инвентарная карточка группового учета основных средств открывается на группу объектов основных средств, и предназначена для учета объектов библиотечных фондов, производственного и хозяйственного инвентаря. Определить следующие группы объектов библиотечного фонда:

- учебная литература;
- методическая литература;
- художественная литература.

Инвентарные карточки регистрируются в Описи инвентарных карточек по учету основных средств.

Лица, ответственные за хранение основных средств, ведут Инвентарные списки нефинансовых активов, за исключением библиотечных фондов (Основание: пункт 54 Инструкции № 157н).

Формирование инвентарных карточек и описей.

Инвентарные карточки формируются в электронной форме. Формирование на бумажном носителе производится:

- по объектам недвижимого имущества и транспортным средствам при 100-% начислении амортизации;
 - по прочим объектам основных средств и объектам недвижимого имущества и транспортным средствам до момента 100-% начисления амортизации – по мере необходимости или по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры.
- Описи инвентарных карточек по учету основных средств формировать ежегодно на 01 января года, следующего за отчётным.

Ответственными за хранение технической документации на объекты основных средств являются материально ответственные лица, за которыми они закреплены. Если на основное средство производитель (поставщик) предусмотрел гарантийный срок, материально-ответственное лицо хранит также гарантийные талоны.

Учет особо ценного движимого имущества

Особо ценным движимым имуществом является движимое имущество, без которого осуществление учреждением своей уставной деятельности будет существенно затруднено (Основание: пункт 11 статьи 9.2 Федерального закона № 7-ФЗ).

Для отражения информации об особо ценном имуществе в денежном выражении, применяется счет 0 101 20 000 «Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения».

Порядок отнесения имущества к категории особо ценного движимого имущества определен Постановлением Правительства Тульской области от 19.02.2015 № 77 «Об утверждении Порядка определения видов и перечней особо ценного движимого имущества автономных учреждений, которые созданы на базе имущества, находящегося в собственности Тульской области, и бюджетных учреждений Тульской области» (Порядок – далее по тексту).

Виды особо ценного движимого имущества Учреждения определяются министерством образования Тульской области.

Формирование перечня особо ценного движимого имущества осуществляется учреждением на основании сведений бухгалтерского учета о полном наименовании объекта, отнесенного к особо ценному движимому имуществу, его балансовой стоимости и об инвентарном номере.

При принятии на баланс имущества, подлежащего включению в перечень особо ценного движимого имущества, а также при выбытии в установленном законодательством порядке с балансового учета учреждения такого имущества, учреждение в течение 15 календарных дней с момента поступления либо выбытия указанного имущества направляет в министерство образования Тульской области предложения о внесении изменений в перечень особо ценного движимого имущества учреждения (основание: пункт 11 Порядка).

Учреждение не вправе без согласия собственника распоряжаться особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним собственником или приобретенным Учреждением за счет средств, выделенных собственником на приобретение такого имущества (Основание: пункт 3 статьи 298 ГК РФ).

Перевод приобретенного иного движимого имущества в особо ценное, осуществляется ГКУ ТО «ЦБ МО ТО» после получения распоряжения учредителя об утверждении перечня особо ценного движимого имущества.

Списание объектов основных средств.

Списание (передачу) недвижимого и особо ценного движимого имущества осуществлять по согласованию с министерством образования Тульской области и с разрешения собственника.

Списание (передачу) движимого имущества, не относящегося к особо ценному движимому имуществу, осуществлять на основании приказа по Учреждению в соответствии с Порядком списания государственного имущества Тульской области, утверждённым Постановлением Правительства Тульской области от 30.05.2016 № 216, а также приказом министерства образования Тульской области от 03.06.2016 №1059 «О согласовании списания машин и оборудования – иного движимого имущества бюджетных учреждений, подведомственных министерству образования Тульской области».

Стоимость списания (передачи) вышеуказанного имущества не должна превышать 10 процентов балансовой стоимости активов учреждения, определяемой по данным бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату. (Основание: п. 3 ст. 298 ГК РФ, п. 10 ст. 9.2, п. 13 ст. 9 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»).

Учет произведенных активов.

Земельные участки, используемые Учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования, учитывать на счета 103.00 «Непроизведенные активы» на основании документа (свидетельства), подтверждающего право пользования земельным участком, по их кадастровой стоимости (Основание: п.71 Инструкции № 157н).

Имущество, полученное безвозмездно и выявленное по результатам проведения инвентаризации.

Учет операций по вложениям в объекты основных средств, нематериальных, произведенных активов, при их безвозмездном получении (договора дарения, пожертвования), а также их принятие к бюджетному учету отражать с использованием счета аналитического учета 010600000 «Вложения в нефинансовые активы».

Поступление объектов основных средств от иных государственных учреждений (за исключением договоров дарения (пожертвования)) осуществлять без использования счета 106 «Вложения в нефинансовые активы».

Принятие к учету объектов основных средств, материальных запасов, переданных безвозмездно, осуществлять на основании договора безвозмездной передачи (дарения, пожертвования) и акта приема-передачи по справедливой стоимости.

Справедливая стоимость объектов основных средств, полученных по договору безвозмездной передачи (дарения, пожертвования) или выявленных в процессе инвентаризации, определяется с помощью метода рыночных цен на дату принятия с учетом доставки, монтажа комиссией по оприходованию и списанию основных средств и материальных запасов. Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально, а в случаях невозможности документального подтверждения - экспертным путем. (Основание: пункты 53,54 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

Неучтенные объекты материальных запасов, выявленные при проведении проверок и (или) инвентаризаций активов, принимаются к бухгалтерскому учету по их текущей оценочной стоимости, установленной для целей бухгалтерского учета на дату принятия к бухгалтерскому учету (Основание: пункт 31 Инструкции №157н).

Решение об установлении стоимости имущества подтверждается оформлением протокола, подписанного членами комиссии.

Объекты основных средств, полученные от собственника (учредителя), иной организации государственного сектора подлежат признанию в бухгалтерском учете в оценке, определенной передающей стороной (собственником (учредителем)) – по стоимости, отраженной в передаточных документах (Основание - п.24 Стандарта «Основные средства»).

Обесценение основных средств.

В соответствии с пунктом 6 раздела 3 Стандарта «Обесценение активов» выявление признаков обесценения актива осуществлять в рамках инвентаризации активов, проводимой в целях обеспечения достоверности данных годовой бухгалтерской отчетности, путем анализа наличия любых признаков, указывающих на возможное обесценение актива.

Учет объектов аренды.

Определение классификации объектов учета аренды относить к профессиональному суждению бухгалтера. В соответствии с пунктом 37 Стандарта «Представление отчетности» информацию о профессиональных суждениях, выработанных в процессе применения учетной политики, раскрывать в пояснительной записки к отчетности.

Объекты учета аренды по договорам о передаче (получении) в аренду имущества, являющегося государственной собственностью Тульской области (договорам аренды прочего имущества), относить к операционной аренде по следующим критериям:

- арендные платежи являются только арендной платой за пользование арендованным имуществом, и попадают под действие пункта 15 Стандарта «Аренда»;
- право арендатора на досрочное расторжение договора закреплено условиями данных договоров;
- отсутствие права арендатора на приоритетное продление договора на дополнительный срок при сохранении прежнего уровня арендной платы и о предоставлении ему рассрочки по оплате предусмотренных договором платежей;
- не предусмотрена передача права собственности на объект аренды к арендатору.

Объекты учета аренды по договорам безвозмездного пользования, относить к операционной аренде по следующим критериям:

- право арендатора на досрочное расторжение договора закреплено условиями данных договоров;

- отсутствие права арендатора на приоритетное продление договора на дополнительный срок при сохранении прежнего уровня арендной платы и о предоставлении ему рассрочки по оплате предусмотренных договором платежей;
- не предусмотрена передача права собственности на объект аренды к арендатору;
- отсутствие выгоды.

В соответствии с пунктом 16 Стандарта «Аренда» аренду непроизведенных активов (земельных участков) считать операционной арендой.

Объект учета операционной аренды - право пользования активом отражать в составе нефинансовых активов как самостоятельный объект бухгалтерского учета по его справедливой стоимости арендных платежей (Основание – пункты 20, 26, 27.1 Стандарта «Аренда»).

Объект учета операционной аренды - право пользования активом, принятый к бухгалтерскому учету, амортизируется в течение срока пользования имуществом, установленного договором. Начисление амортизации осуществляется ежемесячно в сумме арендных платежей, причитающихся к уплате (Основание - п.21 Стандарта «Аренда»).

Для целей бухгалтерского учета по договорам безвозмездного пользования имуществом Тульской области учитывать объекты учета аренды по справедливой стоимости, определенной комиссией учреждения методом рыночных цен на основании информации, имеющейся в учреждении в случае сдачи площадей в аренду, при отсутствии – на основании данных, имеющихся в ГКУ ТО «ЦБ МО ТО», по другим учреждениям, расположенных на одной территории, или на основании данных иных источников.

Учет материальных запасов.

К материальным запасам относить предметы, определенные пунктом 99 Инструкции № 157н.

Единицей бухгалтерского учета материальных запасов считать номенклатурный номер (код).

Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости (Основание: пункт 100 Инструкции № 157н).

Фактическую стоимостью материальных запасов, приобретенных за плату, определять в соответствии пунктом 102 Инструкции № 157н.

Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества, определяется исходя из:

- их текущей оценочной стоимости на дату принятия к бухучету;

– сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования (Основание: пункт 106 Инструкции № 157н).

Формирование первоначальной стоимости материальных запасов отражать:

– без использования счета 106.34 «Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения», затраты по приобретению материальных запасов отражать непосредственно на счете 105 «Материальные запасы».

Списание прочих материальных запасов (хозяйственные материалы (электрические лампочки, моющие, чистящие и дезинфицирующие средства, щетки и др.), канцелярские принадлежности (бумага, папки, карандаши, ручки, стержни и др.)) производить на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Списание моющих, чистящих и дезинфицирующих средств производить в соответствии с нормами списания, утвержденными приказом по Учреждению.

Выбытие (отпуск) материальных запасов осуществлять по средней стоимости каждой единицы.

Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ – далее по тексту) утверждаются приказом директора Учреждения на основании Методических рекомендациях «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте», утвержденных министерством транспорта РФ 14.03.2008 № АМ-23-р. Особенности эксплуатации автомобилей, связанные с дорожно-транспортными, климатическими и другими факторами, учитывать путем применения к базовым нормам поправочных коэффициентов.

При отсутствии базовых норм, утверждаются временные нормы списания ГСМ на основании данных контрольных замеров до разработки базовых норм расхода специализированной организацией.

ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, формы утвержденные Постановлением Госкомстата РФ от 28 ноября 1997 № 78 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету работы строительных машин и механизмов, работ в автомобильном транспорте», но не выше норм, установленных приказом руководителя.

Аналитический учет материальных запасов вести на Карточках количественно-суммового учета материальных ценностей (Основание: пункт 119 Инструкции № 157н).

Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей ГКУ ТО «ЦБ МО ТО» формировать:

- в течение года в электронном виде в программе «1С: Предприятие 8»,
- по окончании года выводить на бумажный носитель.

Материально ответственным лицам вести учет материальных запасов в Книге учета материальных ценностей по наименованиям и количеству.

Учет на забалансовых счетах.

Счет 01 «Имущество, полученное в пользование».

Учитывать имущество, требующие государственной регистрации, по:

- недвижимое имущество по первоначальной или кадастровой стоимости;
- земельные участки по кадастровой стоимости.

Счет 02 «Материальные ценности, принятые на хранение».

Объекты основных средств, не приносящие экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитывать на забалансовом счете Счет 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» до дальнейшего определения функционального назначения указанного имущества (вовлечения в хозяйственный оборот, продажи или списания) (Основание: пункт 8 Стандарт «Основные средства»). Данные объекты для целей бухгалтерского учета учитывать по первоначальной стоимости, дальнейшее начисление амортизации на указанные объекты имущества не производить.

Учреждение может принимать от сотрудников имущество в пользование на основании оформленных договоров хранения с правом пользования, с указанием стоимости передаваемого имущества.

Учет имущества, переданного по договорам хранения с правом пользования сотрудниками, осуществлять на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение».

Счет 03 «Учет бланков строгой отчетности».

Утвердить следующий перечень бланков строгой отчетности:

- бланки аттестатов;
- бланки приложений к аттестатам;
- бланки трудовых книжек;
- топливные карты.

Бланки строгой отчетности учитываются в условной оценке 1 рубль за 1 бланк на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности».

Для учета, хранения и выдачи бланков строгой отчетности назначить:

- по бланкам аттестатов и приложений к ним – заведующего учебной частью;
- по бланкам трудовых книжек – специалиста по кадрам;
- по топливным картам – водителя Учреждения.

Счет 09 «Учет запасных частей к транспортным средствам, выданным взамен изношенных».

Учитывать на забалансовом счете 09 следующие материальные ценности:

1. Автошина и покрышки
2. Аккумуляторная батарея

3. Колесный диск (диск колеса)
4. Двигатель

Материальные ценности отражать на забалансовом учете в момент их выбытия с балансового счета в целях ремонта транспортных средств и учитывать в течение периода их эксплуатации (использования) в составе транспортного средства.

Аналитический учет по счету вести в Карточке количественно-суммового учета в разрезе лиц, получивших материальные ценности по видам материальных ценностей и их количеству.

«Счет 10 «Обеспечение исполнения обязательств».

Обеспечения обязательства в виде банковской гарантии отражать в соответствии с п. 351 Инструкции № 157н на забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств» датой предоставления банковской гарантии. Выбытие банковской гарантии с учета на забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств» (отражать по счету со знаком «минус») отражать датой прекращения обязательства, в обеспечение которого выдана банковская гарантия (датой исполнения контрагентом обязательств, обеспеченных гарантией или датой исполнения гарантом требований бенефициара об уплате денежной суммы в связи с нарушением принципалом обязательства, в обеспечение которого была выдана гарантия) (Основание: письмо Минфина России от 27.06.2017 №02-07-07/31342 «О порядке учета банковских гарантий»).

Счет 21 «Основные средства стоимостью до 3 000,00 рублей включительно в эксплуатации».

Учет находящихся в эксплуатации учреждения объектов основных средств стоимостью до 10 000,00 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества, осуществляется на забалансовом счете 21 (Основание: пункт 39 Стандарта «Основные средства», пункт 373 Инструкции № 157н).

Объекты основных средств принимать к учету на основании первичного документа, подтверждающего ввод объекта в эксплуатацию по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Аналитический учет по счету вести в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе материально ответственных лиц, мест хранения, по каждому предмету имущества в электронном виде.

Внутреннее перемещение и списание материальных ценностей подтверждать формами первичных документов, установленных для основных средств.

Списание объектов основных средств производить при полной изношенности.

Данные проверенных и принятых к учету первичных документов, относящихся к забалансовым счетам, отражать в Журналах операций №10.

Счет 32 «Электронные билеты».

Предварительно приобретенные электронные билеты (авиа, пассажирского поезда, автобуса), оплаченные командированным сотрудником наличными или безналичным путем, и выданные в виде маршрутной квитанции денежными документами не являются и учитываются на дополнительном забалансовом счете 32 «Электронные билеты» (Основание: п. 332 Инструкции № 174н).

2.2.4. УЧЕТ РАСЧЕТОВ С СОТРУДНИКАМИ.

Отношения, возникающие при предоставлении гарантий командируемым сотрудникам учреждения в части сохранения заработной платы на время командировки регламентируется Положением о служебных командировках ГОУ Тульской области «Киреевская школа для детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

При заполнении Табеля учета использования рабочего времени (ф. 0504421) отражать фактические затраты рабочего времени (Основание: Письмо Минфина России от 2 июня 2016 № 02-06-10/32007 «О выборе способов заполнения Табеля учета использования рабочего времени (ф. 0504421)»).

Отражение расчетов по оплате труда осуществлять в «Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям № 6».

Аналитический учет о заработной плате работников Учреждения осуществлять в Карточке-справке (ф. 0504417) в которой, помимо общих сведений о работнике, ежемесячно отражаются по всем источникам финансового обеспечения (деятельности) суммы начисленной заработной платы по видам выплат, суммы удержаний (по видам удержаний), сумма к выдаче. Карточка-справка (ф. 0504417) формируется в электронном виде с последующим выводом на бумажный носитель за текущий год.

Структуру, штатные должности и штатную численность Учреждения оформлять документом «Штатное расписание», утвержденным приложением №1 к Учетной политике учреждения «Формы первичных учетных документов, разработанных учреждением самостоятельно». Штатное расписание формировать ежегодно на 01 сентября, 01 января; в случае производственной необходимости в течение года вносить изменения на основании письменного распоряжения директора в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на оплату труда на текущий финансовый год.

Начисления заработной платы и пособий производить один раз в месяц и отражать в учете в последний день месяца.

Выплату заработной платы осуществлять в следующие сроки:

- за первую половину месяца – 18 числа текущего месяца;
- за вторую половину месяца – 3 числа месяца, следующего за отчетным.

Назначение пособия по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, ежемесячное пособие по уходу за ребенком осуществлять в течение 10 календарных дней со дня обращения работника за его получением с необходимыми документами. Выплату пособий осуществлять в ближайший после назначения пособий день, установленный для выплаты заработной платы (Основание: статья 15ФЗ от 29.12.2006 №255-ФЗ).

2.2.5. УЧЕТ РАСЧЕТОВ С ПОСТАВЩИКАМИ.

Учет операций вести в соответствии с содержанием хозяйственной операции в «Журнале по расчетам с поставщиками и подрядчиками № 4».

Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы вести в «Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками № 4» в разрезе кредиторов (поставщиков (продавцов), подрядчиков, исполнителей, иного участника договора, в отношении которого принимаются обязательства).

Учет расходов на подписку на периодические издания.

Документы, подтверждающие расходы стоимости подписки на периодические печатные издания (накладные, акты), поступают от распространителя по мере поступления экземпляров издания. Отношения по договору подписки являются длящимися, оплату стоимости подписки на периодические печатные издания считать авансированием еще не полученной продукции - периодических изданий. Операции, связанные с отнесением на расходы стоимости подписки на периодические печатные издания по договору подписки отражать в бюджетном учете следующими бухгалтерскими записями (Основание: письмо Минфина России от 20 мая 2009 № 02-06-10/2062):

- оплачен аванс в размере 100% за периодические печатные издания (по факту оплаты на основании подписного договора) дебет 206 26 560 кредит 201 11 610;

- отнесение подписчиком на расходы суммы поступившего периодического печатного издания (на основании оправдательного документа, подтверждающего получение периодического печатного издания) дебет 109 60 226 кредит 302 26 730;

- зачет аванса на сумму поступившего периодического печатного издания дебет 302 26 830 кредит 206 26 660.

2.2.6. УЧЕТ РАСЧЕТОВ ПО ПЛАТЕЖАМ В БЮДЖЕТ.

Аналитический учет по платежам в бюджет вести в разрезе видов расчетов в Карточке учета средств и расчетов.

Учет операций по счету вести в соответствии с содержанием хозяйственной операции: в «Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям № 6» (в части начисленных сумм налога на доходы физических лиц и страховых взносов); в «Журнале по прочим операциям № 8» – в части иных операций и оплаты расчетов по платежам в бюджеты (Основание: пункт 265 Инструкции № 157н).

Для операций по начислению сумм пеней, штрафов, государственных пошлин применять счет 0.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджеты».

Операции по налогу на добавленную стоимость и налогу на прибыль учитывать КОСГУ 130 «Доходы от оказания платных услуг», 180 «Прочие доходы», 410 «Уменьшение стоимости основных средств», 440 «Уменьшение стоимости материальных запасов». Вид КОСГУ определять в зависимости от полученного дохода.

2.2.7. УЧЕТ ОПЕРАЦИЙ ПО ДОХОДАМ.

2.2.7.1. Доходами учреждения по приносящей доход деятельности считать:

- реализация активов
- реализация продуктов питания
- прочие доходы.

Порядок оказания, получения доходов и расходование средств от оказания услуг по питанию сотрудников определен **Положением об организации питания воспитанников и работников государственного образовательного учреждения Тульской области «Киреевская школа для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»**, утвержденным директором Учреждения.

Отражения операций по учету расчетов по суммам доходов Учреждения осуществлять:

- для учета расчетов по суммам доходов (поступлений), начисленных учреждением в момент возникновения требований к их плательщикам на счете 205.00 «Расчеты по доходам».

Учет расчетов по прочим доходам.

Начисление доходов в сумме денежных средств, полученных в виде добровольного пожертвования и иных аналогичных поступлений, отражается на основании договора и документа благотворителя, подтверждающих

безвозмездность передачи денежных средств, по кредиту счета 2.401.10.180 «Прочие доходы» и дебету счета 2.205.80.660 «Уменьшение дебиторской задолженности по прочим доходам». Данные первичных документов отражать в «Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам №5» (КФО 2) расчетов с дебиторами по доходам.

Учет доходов в соответствии с утвержденным Планом финансово-хозяйственной деятельности Учреждения вести методом начисления, согласно которому результаты операций признаются по факту их совершения, независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций отдельно по видам деятельности. Аналитический учет расчетов и отражение операций по поступлениям вести в разрезе видов доходов (поступлений) по плательщикам (группам плательщиков) в «Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам №5» (основание - п. 200-201 Инструкции № 157н).

Доходы, полученные в виде добровольных пожертвований (спонсорской помощи), предоставляемые с условием рекламы, в бюджетном учете относить на КЭК (КОСГУ 130) «Доходы от оказания платных услуг».

Начисление доходов производить в соответствии с условиями расходования средств и на основании оформленных документов, предусмотренных данными договорами, по дебету счета 2 205 31 560 «Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг» и кредиту счета 2 401 10 130 «Доходы от оказания платных услуг» (Основание: п. 93 Инструкции № 174н).

Доходы, полученные в виде добровольных пожертвований (спонсорской помощи), предоставляемые с условием рекламы, признаются платой за рекламу, подлежат обложению НДС и учитываются при расчете налога на прибыль.

2.2.7.2. Учет расчетов в сумме полученных субсидий.

Начисление доходов в сумме полученных субсидий на выполнение государственного задания отражается ежемесячно на основании Справки (ф.0504833) в момент поступления денежных средств на лицевой счет Учреждения по кредиту счета 4.401.10.130 «Доходы от оказания платных услуг» и дебету счета 4.205.31.560 «Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг». Бухгалтерские операции отражаются в «Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам № 5» (КФО 4).

Начисление доходов по предоставленным субсидиям на иные цели производится один раз в месяц в объеме расходов, произведенных Учреждением в данном месяце, на основании Справки (ф. 0504833) по кредиту счета

5.401.10.180 «Прочие доходы» и дебету счета 5.205.80.560 «Увеличение дебиторской задолженности по прочим доходам». Бухгалтерские операции отражаются в «Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам № 5» (КФО 5).

2.2.8. Порядок принятия бюджетных (денежных) обязательств.

Учреждение принимает обязательства в пределах утвержденных планом финансово хозяйственной деятельности назначений.

Операции по санкционированию расходов отражать на соответствующих аналитических счетах **счета 0 500 00 000** «Санкционирование расходов».

В соответствии с пунктом 318 Инструкции 157н установить следующий порядок принятия бюджетных обязательств:

- принятые обязательства по заработной плате и прочим выплатам перед работниками учреждения отражать в учете в объеме утвержденных бюджетных обязательств (Основание: письмо министерства финансов РФ от 21.01.2013 № 02-06-07/155 «О порядке отражения в бухгалтерском учете организаций сектора государственного управления»);
- принятые обязательства на приобретение материальных ценностей, выполнение работ, оказание услуг отражать в учете в сумме заключенных контрактов (договоров) на дату подписания соответствующих договоров;
- принятие обязательств по командировочным расходам отражать в учете в сумме утверждения заявления на выдачу под отчет денежных средств и (или) авансовых отчетов;
- принятые обязательства по оплате обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации отражать в учете в сумме начисленных платежей на дату оформления первичных документов;
- принятые обязательства по возмещению вреда, причиненного учреждением, штрафам, пеням отражать в учете в сумме начисленных платежей на дату поступления в учреждение вступивших в силу решений суда, исполнительных листов и других документов судебных органов (Основание: письмо министерства финансов от 21.01.2013 N 02-06-07/155).

Денежные обязательства отражать в учете не ранее принятия бюджетных обязательств. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение.

В соответствии с пунктом 318 инструкции 157н установить следующий порядок принятия денежных обязательств:

№ п/п	Содержание операции	
	Документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства	Дата принятия обязательств

1.	Оплата контрактов на поставку материальных ценностей	
	Товарная накладная (иные документы, предусмотренные контрактом)	Датой подписания подтверждающих документов
2.	Оплата контрактов на выполнение работ, оказание услуг	
	<p>1. На оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи:</p> <ul style="list-style-type: none"> • счет; • акт предоставления коммунальных (эксплуатационных) услуг; • акт сверки <p>2. При выполнении подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений:</p> <ul style="list-style-type: none"> • акт выполненных работ; • справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-2, КС-3); • акт сверки <p>3. При выполнении иных работ (оказании иных услуг)</p> <ul style="list-style-type: none"> • акт выполненных работ (оказанных услуг) или счет – фактура со статусом УПД или акт сверки. 	<p>Датой подтверждающих документов. При задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию.</p>
	Денежные обязательства по авансовым платежам отражать на основании условий договора, контракта	Датой подтверждающего документа
3.	Выплата заработной платы	
	Расчетной ведомости	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов
4.	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	

	Ведомость начисления страховых взносов	Дата принятия бюджетного обязательства
5.	Расчеты с подотчетными лицами	
	Утвержденные руководителем учреждения письменные заявления подотчетного лица, распоряжения о командировках. При необходимости ранее принятые денежные обязательства корректируются на основании авансового отчета (ф. 0504049): при перерасходе – в сторону увеличения; при остатке – в сторону уменьшения. Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов
6.	Уплата налогов	
	Налоговые декларации, расчеты	Датой подтверждающего документа
7.	Выплаты по исполнительным документам (исполнительный лист, судебный приказ, постановления судебных (следственных) органов и др. документы, устанавливающие обязательства учреждения)	
	Исполнительные документы	Датой подтверждающего документа
8.	Уплата госпошлины, всех видов пеней и штрафов	
	Соответствующие акты, решения	Датой подтверждающего документа

2.2.9.ПРОЧЕЕ

Учет операций, не включенных в настоящую Учетную политику, осуществлять в соответствии с Инструкцией 157н и 174н.

В данные бюджетного учета за отчетный год включается информация о фактах хозяйственной жизни, которые имели место в период между отчетной датой и датой подписания бюджетной отчетности за отчетный год и оказали (могут оказать) существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности Учреждения (далее – события после отчетной

даты). Порядок отражения в учете событий после отчетной даты **Приложение № 3 к настоящей учетной политике.**

В соответствии с пунктом 371 Инструкции № 157н списание задолженности Учреждения, не востребовавшей кредиторами, с забалансового учета осуществляется в соответствии с Порядком списания задолженности Учреждения, не востребовавшей кредиторами (**Приложение № 4 к настоящей учетной политике**).

Формирование резерва предстоящих расходов и платежей осуществлять в соответствии с **Приложением № 5 к настоящей учетной политике.**

Учет расходов будущих периодов.

Для учета сумм расходов, начисленных учреждением в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам применять счет **0 40150 «Расходы будущих периодов»**. В составе расходов будущих периодов отражаются расходы на:

- приобретение неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;
- страхование имущества, гражданской ответственности;

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно в течение периода, к которому они относятся. (Основание: пункт 302 Инструкции N 157н).

Гранты.

Денежные средства, предоставляемые учреждению в виде грантов, считать целевыми денежными средствами, которые не облагаются налогом на добавленную стоимость и налогом на прибыль (Основание: ст. 146 и 251 НК РФ).

Поступления грантов отражать в бухгалтерском учете по статье 180 «Прочие доходы», в соответствии с Указаниями о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации.

Начисление дохода от грантов, учитываемого в составе доходов от приносящей доход деятельности, осуществляется в момент поступления средств на лицевой счет учреждения и отражать по дебету счета 2.205.81.000 «Расчеты по доходам» и кредиту счета 2.401.10.180 «Доходы экономического субъекта» (Основание: п. 93 Инструкции № 174н) на основании договора о предоставлении гранта (далее – Договор).

Расходование гранта учреждение осуществляет исключительно на цели и виды расходов, определенные Договором.

Порядок списания затрат.

Расходы, источником финансового обеспечения которых являются пожертвования и гранты, списывать в дебет счета 401 20 независимо от целевого назначения (Основание: п. 153 абзац 1 Инструкции N 174н).

III. Порядок и сроки проведения инвентаризации.

Имущество и обязательства подлежат инвентаризации.

Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждается приказом директора. Состав комиссии формируется с учетом требований п. 2.3 р. 2 Методических указаний по инвентаризации.

В соответствии с Законом № 402-ФЗ; пунктом 81 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Инструкцией 157н, приказом Министерства финансов РФ от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» проводить инвентаризацию обязательно:

- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;
- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);
- при передаче (возврате) комплекса объектов учета (имущественного комплекса) в аренду, управление, безвозмездное пользование, хранение, а также при выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса);
- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Результаты инвентаризации отражаются в учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация.

Результаты инвентаризации, проведенной перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, отражаются в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности.

В случае возникновения ущерба, причиненного недостачами и хищениями, его размер определять исходя из текущей восстановительной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба.

Проведение инвентаризации в случаи передаче (возврате) имущества в аренду, управление, безвозмездное пользование, хранение, а также при выкупе, продаже объектов учета осуществляется комиссией, принимающей имущество, с участием представителей передающей стороны. Все выявленные изменения,

произведенные арендатором имущества за время его использования, в том числе неотделимые улучшения отражать в инвентаризационных документах (Основание: пункт 7 раздела 3 приложения к письму Министерства финансов РФ от 13.12.2017 №02-07-07/83464).

Сроки проведения инвентаризации:

В целях обеспечения достоверности данных, перед составлением годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности проводить инвентаризацию в следующие сроки:

- инвентаризацию основных средств и непроизведенных активов один раз в три года не ранее 1 октября отчетного года;
- инвентаризацию материальных запасов и бланков строгой отчетности – ежегодно не ранее 1 октября отчетного года;
- инвентаризацию расчетов - ежегодно не ранее 1 октября отчетного года.
- внеплановые инвентаризации проводить при смене материально ответственных лиц, а также при установлении фактов хищения, порчи ценностей, пожара или других чрезвычайных ситуаций.

Порядок оформления результатов инвентаризаций.

Председатель инвентаризационной комиссии по окончании инвентаризации предоставляет в ГКУ ТО «ЦБ МО ТО»:

1. Инвентаризационные описи или Инвентаризационные (сличительные) описи, подписанные всеми членами инвентаризационной комиссии и материально ответственными лицами.

2. При выявлении излишков - Акт оценки стоимости неучтенного имущества.

ГКУ ТО «ЦБ МО ТО» формирует Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), в которой фиксируются только установленные расхождения с данными бухгалтерского учета (приказ Минфина РФ от 30.03.2015 №52н и п.4.1 р. 4 Методических указаний по инвентаризации).

Председатель инвентаризационной комиссий на основании Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092) формирует Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт (ф. 0504835), подписанный членами комиссии учреждения, рассматривает и утверждает руководитель учреждения. При выявлении недостатков, или излишков руководитель учреждения издает приказ, в котором отражается; результат проведения инвентаризации, а именно о привлечение к ответственности, материально ответственных лиц. Оформленный Акт (ф. 0504835) и копия приказа передаются в ГКУ ТО «ЦБ МО ТО» для отражения результатов инвентаризации в бухгалтерском учете и отчетности учреждения».

IV. Учетная политика для целей налогообложения.

Налоговый учет вести в соответствии с Налоговым кодексом (НК РФ) и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации по вопросам налогообложения.

Налоговый учет осуществлять с использованием средств вычислительной техники с частичным применением ручной обработки документов.

Систему налогового учета создать в рамках существующей системы бухгалтерского учета, которая развивается и дорабатывается в соответствии с требованиями Налогового кодекса РФ.

4.1. Налог на добавленную стоимость (НДС – далее по тексту)

Учреждение имеет право на освобождение от исполнения обязанностей по НДС, если за 3 предшествующих последовательных календарных месяца сумма выручки от реализации товаров (работ, услуг) без учета НДС не превысила в совокупности 2 млн. рублей (Основание: пункт 1 статья 145 НК РФ).

Операции, не подлежащие налогообложению согласно статье 149 НК РФ, по видам деятельности:

- доходы от реализации активов (макулатура);
- реализация продуктов питания, непосредственно произведенных столовой Учреждения.

Для целей исчисления НДС моментом определения налоговой базы считать момент получения оплаты за отгрузку (оказания услуг) на основании предъявленных покупателю расчетных документов (Основание: пункт 1 статьи 167 НК РФ).

Учет НДС вести на основе первичных документов – счетов-фактур. Счета-фактуры выставлять согласно п. 5 ст. 168 НК РФ. Нумеровать счета-фактуры с начала календарного года.

Счета-фактуры заполнять в рублях и копейках (Основание: письмо Минфина России от 29.01.2014 № 03-02-07/1/3444), в декларациях и платежных документах по налогам суммы указывать в целых рублях (Основание: пункт 6 статьи 52 Налогового кодекса, письмо Минфина РФ от 5 марта 2014 года №03-07-15/9519). Возникающие при этом суммовые разницы относить на увеличение (уменьшение) доходов по начисленным налогам (Основание: п. 25 Положения, утв. приказом Минфина России от 29.07.1998 № 34н). Операцию производить 1 раз в квартал.

При реализации на территории Российской Федерации налогоплательщиками (за исключением налогоплательщиков, освобожденных от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой налога) лома и отходов черных и цветных металлов, алюминия вторичного и его сплавов сумма НДС налогоплательщиками-продавцами не

исчисляется, за исключением случаев, предусмотренных абзацами седьмым и восьмым пункта 8 статьи 161, подпунктом 1 пункта 1 статьи 164 НК РФ, а также при реализации указанных товаров физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями.

Книги покупок и продаж установленной формы вести с использованием программы 1С «Бухгалтерия государственного учреждения». Книга продаж, составленная на бумажном носителе, до 20-го числа месяца, следующего за истекшим налоговым периодом, подписывается руководителем учреждения (уполномоченным им лицом), прошнуровывается, ее страницы пронумеровываются. При этом страницы книги продаж, составленной на бумажном носителе, скрепляются печатью учреждения. Дополнительные листы книги продаж, составленные на бумажном носителе, подписываются руководителем учреждения (уполномоченным им лицом), прикладываются к книге продаж за налоговый период, в котором был зарегистрирован счет-фактура (в том числе корректировочный) до внесения в него исправлений, пронумеровываются с продолжением сквозной нумерации страниц книги продаж за указанный налоговый период, прошнуровываются и скрепляются печатью (Основание: Постановление Правительства РФ от 26 декабря 2011 №1137 «О формах и правилах заполнения (ведения) документов, применяемых при расчетах по налогу на добавленную стоимость»).

Применять ставки НДС – 18%.

В соответствии со ст. 163 НК РФ:

- налоговым периодом считать календарный квартал.

В соответствии с п. 5 статьи 174 НК РФ предоставлять в налоговую инспекцию декларацию по НДС в срок не позднее 25-го числа месяца, следующего за истекшим налоговым периодом, в электронном виде.

Порядок и сроки уплаты НДС в бюджет регламентированы ст. 174 НК РФ.

При освобождении от исполнения обязанностей по НДС декларация в налоговый орган не предоставляется.

Лицо, ответственное за предоставление декларации по НДС.

Ответственный за предоставление декларации по НДС в электронном виде в налоговую инспекцию – ГКУ ТО «ЦБ МО ТО».

В целях исполнения требований пункта 6 статьи 169 НК РФ полномочия на подписание счетов-фактур Учреждения предоставить:

за директора – директор Учреждения или иное уполномоченное лицо назначенное приказом директора;

за главного бухгалтера – главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера ГКУ ТО «ЦБ МО ТО» или иное уполномоченное лицо назначенное приказом директора.

4.2. Налог на прибыль.

Доходы и расходы учреждения, связанные с реализацией услуг, отражать по кассовому методу.

Право на определение даты получения дохода (осуществления расхода) по кассовому методу определено в соответствии со ст. 273 гл.25 НК РФ. Датой получения дохода признается день поступления средств на лицевой счета и (или) в кассу, поступления иного имущества (работ, услуг) и (или) имущественных прав, а также погашение задолженности перед налогоплательщиком иным способом. Расходами налогоплательщиков признаются затраты после их фактической оплаты.

Доходами от предпринимательской деятельности для целей налогообложения признаются доходы учреждения, полученные от юридических и физических лиц по операциям реализации товаров, работ, услуг и внереализационные доходы в соответствии со ст.249,250 гл.25 НК РФ.

Согласно главы 25 НК РФ ст.272 объектом налогообложения признается прибыль, полученная от дохода, уменьшенного на величину произведенных расходов.

Из налоговой базы по налогу на прибыль исключать:

- доходы в виде средств, полученных от оказания государственных (муниципальных) услуг (выполнения работ), а также от исполнения ими иных государственных (муниципальных) функций (Основание: п.п. 33.1 п. 1 ст. 251);
- расходы в связи с исполнением государственных (муниципальных) функций, оказанием услуг, выполнением работ (Основание: п. 48.11 ст. 270 НК РФ).

При исчислении налоговой базы по налогу на прибыль не учитывать в качестве дохода:

- имущество, полученное по решению органов исполнительной власти всех уровней (Основание: п.п.8, п. 1 ст. 251 НК РФ);
- имущество, полученное в рамках целевого финансирования (Основание: п.п. 14 п. 1 ст. 251 НК РФ);
- целевые поступления, за исключением целевых поступлений в виде подакцизных товаров (Основание: п. 2 ст. 251 НК РФ);
- пожертвования.

Налоговый период и сдача отчетности по налогу на прибыль.

В соответствии со ст. 285 НК РФ:

- налоговым периодом считать календарный год;
- отчетными периодами: первый квартал, полугодие, девять месяцев календарного года и год;

- представлять налоговые декларации (налоговые расчеты) не позднее 28 календарных дней со дня окончания соответствующего отчетного периода;

- представлять налоговые декларации (налоговые расчеты) по итогам налогового периода не позднее 28 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом.

Лицо, ответственное за предоставление декларации по налогу на прибыль.

Ответственный за предоставление декларации по налогу на прибыль в электронном виде в налоговую инспекцию – ГКУ ТО «ЦБ МО ТО».

Отражать налог на прибыль в бухгалтерском учете датой формирования налоговой декларации по налогу на прибыль.

4.3. Налог на имущество

В соответствии с главой 30 НК РФ «Налог на имущество организаций» формировать налогооблагаемую базу по налогу на имущество согласно ст. 374, 375 гл. 30 НК РФ, с применением льготы на основании ст. 381 п. 25 НК РФ.

Налоговую ставку применять в соответствии с законодательством региона.

Уплачивать налог и авансовые платежи по налогу на имущество в региональный бюджет по месту нахождения ГОУ ТО «Киреевская школа для детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» в порядке и сроки, предусмотренные ст. 383 гл. 30 НК РФ.

Лицо, ответственное за предоставление декларации по налогу на имущество.

Ответственный за предоставление декларации по налогу на имущество в электронном виде в налоговую инспекцию – ГКУ ТО «ЦБ МО ТО».

4.4. Земельный налог

В соответствии с главой 31 НК РФ «Налог на землю» формировать налогооблагаемую базу по налогу на землю согласно ст. 389, 390, 391 гл. 31 НК РФ. Налоговая ставка применяется в соответствии с местным законодательством, согласно ст. 394 гл. 31 НК РФ. Уплачивается налог и авансовые платежи по налогу на землю в местный бюджет по месту нахождения закрепленных в бессрочное пользование земельных участков порядок и сроки, предусмотренные ст. 396 гл. 31 НК РФ.

Лицо, ответственное за предоставление декларации по налогу на землю.

Ответственный за предоставление декларации по земельному налогу в электронном виде в налоговую инспекцию – ГКУ ТО «ЦБ МО ТО».

4.5. Налог на доходы физических лиц (НДФЛ –далее по тексту).

Объектом налогообложения НДФЛ является сумма начисленной заработной платы, вознаграждений и иных выплат физическим лицам.

При определении суммы НДФЛ применять налоговые ставки, установленные статьей 224 главы 23 НК РФ. При исчислении и удержании НДФЛ применяются льготы, установленные ст. 217 НК РФ. Суммы исчисленного и удержанного налога перечислять не позднее дня, следующего за днем выплаты дохода. При выплате доходов в виде пособий по временной нетрудоспособности (включая пособие по уходу за больным ребенком) и в виде оплаты отпусков перечислять суммы исчисленного и удержанного налога не позднее последнего числа месяца, в котором производились такие выплаты. (Основание: п. 6 статья 226 НК РФ).

Налоговым периодом по налогу на доходы физических лиц признается календарный год.

Представлять в налоговый орган по месту своего учета (Основание: пункт 2 статьи 230 гл.23 НК РФ) следующие формы отчетов:

- расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом (форма 6-НДФЛ), за первый квартал, полугодие, девять месяцев - не позднее последнего дня месяца, следующего за соответствующим периодом, за год - не позднее 1 апреля года, следующего за истекшим налоговым периодом;
- сведения о доходах физических лиц (форма 2-НДФЛ) истекшего налогового периода и суммах начисленных, удержанных и перечисленных в бюджетную систему Российской Федерации за этот налоговый период налогов ежегодно не позднее 1 апреля года, следующего за истекшим налоговым периодом, по форме, форматам и в порядке, которые утверждены федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным по контролю и надзору в области налогов и сборов.

Аналитический учет по учету НДФЛ вести в Регистре налогового учета по налогу на доходы физических лиц в электронном виде.

Лицом, ответственным за предоставление форм отчетов 6-НДФЛ, 2-НДФЛ и Регистра налогового учета по налогу на доходы физических лиц является сотрудник отдела по учету расчетов с сотрудниками по оплате труда ГКУ ТО «ЦБ МО ТО».

4.6. Плата за негативное воздействие на окружающую среду.

Плата за негативное воздействие на окружающую среду предусмотрена статьей 16 Федерального закона от 10.01.2002 N 7-ФЗ «Об охране окружающей среды».

Отчетным периодом в отношении внесения платы за негативное воздействие на окружающую среду признается календарный год.

Плата, исчисленная по итогам отчетного периода, вносится не позднее 1 марта года, следующего за отчетным периодом. Ежеквартально не позднее 20-го

числа месяца, следующего за последним месяцем соответствующего квартала текущего отчетного периода, учреждение вносит квартальные авансовые платежи в размере одной четвертой части суммы платы, уплаченной за предыдущий год. Не позднее 10-го марта года, следующего за отчетным периодом, учреждение представляет в управление Росприроднадзора декларацию о плате за негативное воздействие на окружающую среду.

Ответственным за предоставление расчета платы за негативное воздействие на окружающую среду – ГКУ ТО «ЦБ МО ТО».

V. Порядок и сроки представления бюджетной и иной отчетности.

5.1. Бухгалтерская отчетность (месячная, квартальная, годовая и иная сводная отчетность) составляется и представляется централизованной бухгалтерией от имени учреждения в ГРБС в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации и утвержденные приказом ГРБС (основание: п. 6 приказа Минфина РФ от 25 марта 2011 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений») (с изменениями и дополнениями).

5.2. Бухгалтерская отчетность, составленная централизованной бухгалтерией, подписывается директором учреждения, руководителем и главным бухгалтером централизованной бухгалтерии, осуществляющей ведение бухгалтерского учета.

5.3. Представление централизованной бухгалтерией бухгалтерской отчетности Учреждения пользователям бухгалтерской отчетности осуществляется по согласованию с директором Учреждения (Основание: п. 5 приказа Минфина РФ от 25 марта 2011 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»).

5.4. В соответствии с пунктом 11 и разделом V Стандарта «Представление отчетности» публикация бухгалтерской (финансовой) отчетности в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет осуществлять регулярно на сайте bus.gov.ru ответственными лицами согласно приказа по учреждению.

VI. Порядок организации и обеспечения учреждением внутреннего финансового контроля.

Внутренний финансовый контроль в учреждении ведется в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле ГОУ Тульской области «Киреевская школа для детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», разработанного в соответствии с законодательством Российской Федерации с целью соблюдения финансовой дисциплины, контроля за целевым расходованием бюджетных средств (Приложение № 6 к настоящей учетной политике).

VII. Порядок составления и утверждения Плана финансово-хозяйственной деятельности.

7.1. В соответствии с Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» Учреждение составляет план финансово-хозяйственной деятельности (далее по тексту – ПФХД). ПФХД составлять на финансовый год, либо на финансовый год и плановый период на этапе формирования проекта областного бюджета на очередной финансовый год в рублях с точностью до двух знаков после запятой.

7.2. ПФХД подписывается директором Учреждения, главным бухгалтером (уполномоченным лицом) ГКУ ТО «ЦБ МО ТО» и исполнителем (сотрудником ГКУ ТО «ЦБ МО ТО»).

7.3. Порядок утверждения и составления ПФХД определен приказом министерства образования Тульской области от 12.03.2015 № 434 «Об утверждении Порядка составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности государственных бюджетных, автономных учреждений, учредителем которых является министерство образования Тульской области».

VIII. Изменение учетной политики.

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

8.2. Изменение учетной политики может производиться при следующих условиях:

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

- разработке или выборе нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета;

•существенном изменении условий деятельности экономического субъекта.
(Основание: п. 5, 6 ст. 8 ФЗ № 402).

Директор



Am

А.М. Аксенов