

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И
НАУКИ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

**Государственное казенное
общеобразовательное учреждение
Краснодарского края специальная
(коррекционная) школа-интернат ст-цы
Медведовской**

**УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА
С 1 ЯНВАРЯ
2025 ГОДА**

Хранить: 5 лет

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ
ПЛИТИКИ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
СПЕЦИАЛЬНАЯ (КОРРЕКЦИОННАЯ) ШКОЛА-ИНТЕРНАТ
СТ-ЦЫ МЕДВЕДОВСКОЙ**

ПРИКАЗ

«28» 12 2024г.

№ 290

хутор Ленинский

**Об утверждении новой редакции учетной политики
ГКОУ КК школа-интернат ст-цы Медведовской**

Руководствуясь Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", приказами Минфина России от 01.12.2010 № 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению", от 06.12.2010 № 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению", п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить новую редакцию учетной политики **ГКОУ КК школа-интернат ст-цы Медведовской** согласно Приложению к настоящему приказу.
2. Приказ применяется в целях ведения учета начиная с **1 января 2025 года**.
3. Ознакомить с настоящим Приказом всех сотрудников учреждения, имеющих отношение к учетному процессу.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Волкову Наталью Ивановну.
5. Настоящий приказ вступает в силу с момента подписания.

Директор



Е.Н.Капустина

1. Организационные положения

1.1. Настоящая Учетная политика для целей бюджетного учета (далее - Учетная политика) разработана в соответствии требованиями следующих документов:

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);
- Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее - Закон № 7-ФЗ);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС "Основные средства");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС "Аренда");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - СГС "Обесценение активов");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС "Представление 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");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н (далее - СГС "Влияние изменений курсов иностранных валют");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Информация о связанных сторонах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 277н (далее - СГС "Информация о связанных сторонах");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Непроизведенные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н (далее - СГС "Непроизведенные активы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 37н (далее - СГС "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н (далее - СГС "Резервы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры", утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н (далее - СГС "Долгосрочные договоры");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н (далее - СГС "Запасы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции", утвержденный Приказом Минфина России от 29.12.2018 № 305н (далее - СГС "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н (далее - СГС "Нематериальные активы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н (далее - СГС "Выплаты персоналу");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Финансовые инструменты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.06.2020 № 129н (далее - СГС "Финансовые инструменты");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Метод долевого участия", утвержденный Приказом Минфина России от 30.10.2020 № 254н (далее - СГС "Метод долевого участия");
- Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Единый план счетов);
- Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкция № 157н);
- План счетов бюджетного учета, утвержденный Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - План счетов бюджетного учета);
- Инструкция по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденная Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - Инструкция № 162н);
- Приказ 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" (далее - Приказ Минфина России № 52н), включая Приложение № 5 - Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (далее - Методические указания № 52н);
- Приказ Минфина России от 15.04.2021 № 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению" (далее - Приказ Минфина России № 61н), включая Приложение № 5 - Методические указания по формированию и применению унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета при

ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений (далее - Методические указания № 61н);

- Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - Указание № 3210-У);

- Указание Банка России от 09.12.2019 № 5348-У "О правилах наличных расчетов" (далее - Указание № 5348-У);

- Методические рекомендации "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (далее - Методические рекомендации № АМ-23-р);

- Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 № 731 (далее - Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности);

- Инструкция о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденная Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н (далее - Инструкция № 191н);

- Приказ Минфина России от 09.12.2016 № 231н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении" (далее - Приказ Минфина России № 231н);

- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура и принципы назначения, утвержденные Приказом Минфина России от 24.05.2022 № 82н (далее - Порядок № 82н);

- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н);

- иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы организации и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета;

- Учетной политикой учредителя.

1.2. Ответственным за организацию бухгалтерского учета в учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель учреждения (ч.1 ст.7 Закон № 402-ФЗ).

Ведение бюджетного учета в **ГКОУ КК школа-интернат ст-цы Медведовской** осуществляется бухгалтерской службой. Сотрудники бухгалтерской службы руководствуются в работе Положением о бухгалтерии (Приложение №12), должностными инструкциями.

Организацию учетной работы и распределение ее объема осуществляет главный бухгалтер. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской (финансовой), налоговой и статистической отчетности.

Все денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства без подписи главного бухгалтера недействительны и к исполнению не принимаются. (Основание ч. 3 ст. 7 Закона № 402-ФЗ, п. 4, п. 5 Инструкции № 157н)

В бухгалтерской службе созданы участки по ведению бухгалтерского учета учреждения.

Работники участков бухгалтерской службы несут ответственность на своем участке работы:

за своевременное отражение в учете и состояние бюджетного учета;

за достоверность контролируемых ими показателей бюджетной отчетности, за своевременное и в полном объеме предоставление отчетности;

за принятие и обработку первичных учетных документов в соответствии с возложенными на них обязанностями.

Согласно Стандарту «Концептуальные основы бухучета и отчетности» первичный учетный документ должен приниматься к бухгалтерскому учету при условии отражения в нем всех реквизитов, предусмотренных унифицированной формой документа (при отсутствии унифицированной формы - обязательных реквизитов, предусмотренных формой, утвержденной учреждением или бухгалтерской службой), и при наличии на документе подписи руководителя учреждения или уполномоченного им на то лица, а документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами, при наличии на документе подписей руководителя учреждения и главного бухгалтера или уполномоченных ими на то лиц.

В обязанности работников бухгалтерской службы входит:

систематизация и накопление информации, содержащейся в принятых к учету первичных (сводных) учетных документах, в целях отражения ее на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской отчетности, в регистрах бухгалтерского учета, составляемых по формам, установленным органом, регулирующим, согласно законодательству РФ, бухгалтерский учет;

ведение бухгалтерского учета в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ, Инструкции № 157н и других правовых актов;

контроль за правильным и экономным расходованием средств в соответствии с их целевым назначением по утвержденным сметам доходов и расходов по бюджетным средствам, с учетом внесенных в них изменений, а также за сохранностью денежных средств и ТМЦ в местах их хранения и эксплуатации;

начисление и выплата в установленные сроки заработной платы и других выплат работникам учреждений;

своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения (в пределах санкционированных расходов) сметы доходов и расходов, с организациями и отдельными физическими лицами;

контроль за использованием выданных доверенностей на получение имущественно-материальных ценностей;

участие в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете;

составление и представление в установленном порядке и в предусмотренные сроки бухгалтерской, налоговой, статистической и другой отчетности;

проведение инструктажа ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;

хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности, а также смет доходов и расходов и расчетов к ним и т.п. как на бумажных, так и на машинных носителях информации).

Бухгалтерская служба осуществляет свою деятельность в тесном взаимодействии со специалистами учреждения.

Специалисты учреждения несут ответственность за достоверность и своевременность представления в бухгалтерскую службу документации и информации, необходимой для учета и отчетности (о состоянии финансового и хозяйственного планирования, приказов по движению персонала учреждения, а также о состоянии материального учета и другой необходимой информации и т.д.).

1.3. Кассовые операции ведутся в кассе главным бухгалтером, назначаемым приказом руководителя учреждения.

(Основание: п. 4 Указания Банка России от 11.03.2014 № 3210-У)

1.4. В целях принятия коллегиальных решений создаются постоянные комиссии. Персональный состав комиссий, создаваемых в учреждении, ответственные должностные лица определяются отдельными приказами директора учреждения.

Комиссия по поступлению и выбытию активов осуществляет свою деятельность в соответствии с Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов (Приложение № 6). Комиссией по поступлению и выбытию активов выявляется сомнительная и безнадежная задолженность согласно Положению о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию (Приложение №8).

(Основание: п.п. 16, 25, 34, 46, 51, 60, 61, 63, 339, 371, 377 Инструкции № 157н)

1.5. Бухучет ведется в электронном виде с применением программных продуктов: ПП «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 2.0», ПП «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения», ПП «1С: Школьное питание». Для комплексной автоматизации деятельности государственных учреждений на всех этапах исполнения бюджетов бюджетной системы РФ используется ПО «Web-Исполнение» с применением Web-технологий. С Управлением федерального казначейства по Краснодарскому краю производится обмен электронными документами через защищенную информационную систему СУФД.

(Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)

1.6. Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты приведен в Приложении № 9. При этом устанавливаются следующие особенности признания событий после отчетной даты:

1.6.1. Событие после отчетной даты признается существенным в соответствии с критерием, определенным:

- в относительном значении в размере 10 % от строки или раздела бюджетной (финансовой) отчетности;

- для каждого конкретного случая главным бухгалтером по согласованию с руководителем на основании письменного обоснования такого решения.

1.7. Критерий существенности учетных данных и показателей бюджетной отчетности определяется исходя из того, что пропуск или искажение информации может повлиять на экономические решения учредителей учреждения (пользователей информации). Уровень существенности устанавливается:

- в относительном значении в размере 10 % от соответствующей строки или раздела бюджетной (финансовой) отчетности;

- определяется исходя из величины и характера соответствующей статьи (статей) отчетности в каждом конкретном случае главным бухгалтером по согласованию с руководителем на основании письменного обоснования такого решения.

(Основание: п. 17 СГС "Концептуальные основы", абз. 6 п. 3 Инструкции № 157н)

1.8. Устанавливается следующий порядок раскрытия в текстовой части Пояснительной записки информации об условных обязательствах и условных активах: перечисление с указанием краткого описания и оценки влияния на финансовые показатели случаев, признанных существенными главным бухгалтером по согласованию с руководителем.

(Основание: п.п. 35, 37 СГС "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах").

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

(Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»)

1.10. 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.

(Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»)

1.11. Внутренний контроль в учреждении осуществляется согласно Положению о внутреннем контроле (Приложение №5).

1.11.1. Целью внутреннего финансового контроля является контроль соблюдения законодательства, правильности ведения бюджетного учета и отчетности. Внутренний контроль представляет собой совокупность процедур, направленных на предотвращение ошибок и нарушений санкционирований, отслеживания и проверки осуществления денежных операций.

1.11.2. Основными задачами внутреннего финансового контроля являются: - проверка соблюдения законности и государственной дисциплины в финансово-экономической и хозяйственной деятельности, ведении бюджетного учета и расходовании материальных и денежных средств; расчетов с дебиторами и кредиторами; наличия, сохранности, полноты поступления и оприходования денежных средств; наличия, правильности оформления,

своевременности и достоверности отражения документов по регистрам учета; правильности и своевременности расчетов по заработной плате; выполнения предложений и устранение недостатков по актам ревизий и проверок финансово-экономической и хозяйственной деятельности; выявление и предупреждение недостач и хищений денежных средств и материальных ценностей; оказание помощи директору и бухгалтерской службе в ведении финансово-экономической деятельности.

1.12. В учреждении устанавливаются следующие правила документооборота:

1.12.1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с Графиком документооборота (Приложение №4).

(Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».)

Первичные документы составляют и передают в бухгалтерию лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни. Документы бухгалтерского учета передаются в срок, установленный в графике документооборота. Если в графике срок не установлен, документ бухгалтерского учета или иная информация передается в течение трех рабочих дней со дня оформления, но не позднее последнего рабочего дня месяца, в котором факт хозяйственной жизни произошел.

При создании, обработке и передаче документов обеспечивается защита персональных данных в порядке, установленном в положении о защите персональных данных, которое утверждается руководителем учреждения.

Ответственность за своевременное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают сотрудники, составившие и подписавшие указанные документы.

(Основание: пункт 1, подпункты «г», «ж» пункта 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».)

1.12.2. Для оформления фактов хозяйственной жизни используются следующие формы первичных (сводных) учетных документов:

- утвержденные Приказом № 52н;
- утвержденные Приказом № 52н, содержащие дополнительные реквизиты (данные);
- предусмотренные используемым программным обеспечением;
- предусмотренные приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н;

А при отсутствии унифицированных форм следует использовать самостоятельно разработанные формы первичных учетных документов, образцы которых приведены в Приложении №22.

Учреждение применяет электронные формы первичных документов и регистров бухучета:

- Журнал операций по забалансовому счету _____ (ф.0509213);
- Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ф.0509095);
- Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097);
- Карточка капитальных вложений (ф.0509211);
- Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф.0509214);
- Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф.0509215);
- Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф.0509216);
- Ведомость группового начисления доходов (ф.0510431);
- Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ф.0510432);
- Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф.0510433);
- Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф.0510434);
- Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф.0510435);
- Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф.0510436);
- Решение о списании задолженности, неустребованной кредиторами, со счета _____ (ф.0510437);
- Решение о проведении инвентаризации (ф.0510439);
- Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф.0510440);
- Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф.0510441);
- Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442);

- Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445);
- Решении о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446);
- Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф.0510447);
- Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф.0510836);
- Ведомость начисления доходов бюджета (ф.0510837);
- Ведомость выпадающих доходов (ф.0510838);
- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510448);
- Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф.0510450);
- Требование-накладная (ф.0510451);
- Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452);
- Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0510454);
- Акт о списании транспортного средства (ф.0510456);
- Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф.0510458);
- Акт о списании материальных запасов (ф.0510460);
- Акт о списании бланков строгой отчетности (ф.0510461);
- Акт о результатах инвентаризации (ф.0510463);
- Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через -подотчетное лицо (ф. 0510521);
- Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0510464);
- Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0510465);
- Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466);
- Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0510467);
- Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510468).

1.12.3. Право подписи учетных документов предоставлено сотрудникам, занимающим должности, перечисленные в приложении №3. Пофамильный список сотрудников, имеющих право подписи, утверждается отдельным приказом руководителя. (Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 8 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».)

1.12.4. Для систематизации и накопления информации, содержащейся в принятых к учету первичных (сводных) учетных документах, применяются регистры бюджетного учета по формам, утвержденным Приказами № 52н и № 61н.

А при отсутствии унифицированных форм следует использовать самостоятельно разработанные формы, образцы которых приведены в Приложении №22.

1.12.5. Первичные учетные документы составляются в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, в предусмотренных случаях - простой электронной подписью. Если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение первичного учетного документа на бумажном носителе, изготавливается его копия на бумажном носителе. Электронные первичные документы оформляются с использованием ПП «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 2.0», ПП «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения», ПП «1С: Школьное питание».

Заполнение учетных документов на бумажных носителях осуществляется:

- при помощи прикладного программного обеспечения с последующим выводом сформированных электронных регистров на печатающее устройство;
- вручную, в т.ч. с использованием текстовых редакторов и электронных таблиц;
- смешанным способом.

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

- для формирования и оплаты платежных и иных документов по лицевым счетам используется ПО «Web-Исполнение» с применением Web-технологий;
- передача бюджетной отчетности для формирования консолидированной отчетности, направляемой в ГКУ КК "ЦБ учреждений образования", посредством программы «Web- консолидация»;

- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Социального фонда России;
- передача отчетности в федеральную службу статистики;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- проведение электронных торгов в системе «РТС-Тендер» и публикация сведений о закупках на сайте zakupki.gov.ru;
- передача данных о закупках через Региональную информационную систему в сфере закупок Краснодарского края в ПО «Web-Исполнение» и ЕИС (zakupki.gov.ru);
- документы о приемке, универсальный передаточный документ или счет-фактура от контрагентов (поставщиков, исполнителей, подрядчиков) полученные через ЕИС (zakupki.gov.ru);
- внутренний документооборот;
- получение и отправка первичных учетных документов поставщикам и подрядчикам, использующих систему ТКС.

Электронные документы, предоставляемые (получаемые) в рамках указанного обмена информацией, подписываются усиленной квалифицированной подписью. Хранение этих документов осуществляется в информационных системах, через которые осуществляется электронный документооборот.

Документы о приемке, универсальный передаточный документ или счет-фактура от контрагентов (поставщиков, исполнителей, подрядчиков), принимаются к учету в электронном виде, подписанные электронной цифровой подписью (далее - ЭП) в ЕИС «Закупки». Правом подписи указанных документов обладают сотрудники, перечень которых утверждается приказом руководителя.

1.12.7. Заполнение электронных регистров, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, ведется при помощи прикладного программного обеспечения и в формате, определенном этим программным обеспечением. Хранение сформированных электронных регистров, на основании которых составлена бюджетная (финансовая) отчетность, реализовано в ПП 1С в течение 5 (пяти) лет после окончания года, в котором они были составлены.

С регистров бухгалтерского учета, составленных в электронном виде, при необходимости, изготавливаются копии на бумажном носителе и заверяются.

(Основание: ч. 6, ч. 7 ст. 10 Закона N 402-ФЗ, п. 32, п. 33 Стандарта "Концептуальные основы", п. 11, п. 19 Инструкции N 157н)

1.12.8. Лицо, ответственное за составление копии электронного документа на бумажном носителе, проставляет в заверяемом документе отметку "Верно", указывает наименование своей должности, проставляет подпись и ее расшифровку (инициалы, фамилию), а также дату заверения копии (выписки из документа). При представлении копии в другую организацию отметка о заверении дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия, и заверяется печатью.

(Основание: Методические указания № 52н)

1.12.9. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухучета и отчетности:

- в облачном архиве через оператора «1С» еженедельно производится сохранение резервных копий базы ПП «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 2.0», ПП «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения» и ПП «Школьное питание»;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

(Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»)

1.12.10. Документы по хозяйственным операциям с денежными средствами (по лицевым счетам, открытым в органах казначейства и кассе) подписываются уполномоченными на то лицами, на которых оформлены в соответствии с действующим законодательством документы, устанавливающие их право на подписание подобных документов от имени учреждения.

Формирование на бумажном носителе платежных документов перед отправкой по средствам УРМ (удаленное рабочее место) министерства финансов Краснодарского края с 1 января 2023 года и в ПО «Web-Исполнение» с применением Web-технологий с 1 января 2025 года - не осуществляется.

1.12.11. Все документы бухгалтерского учета формируются 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 31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 7 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».)

1.12.12. Контроль первичных документов проводят работники бухгалтерии в соответствии с Положением о внутреннем контроле (Приложение № 5).

В целях разделения ответственности за своевременность отражения в учете фактов хозяйственной жизни, в учреждении определен следующий порядок отражения в учете фактов хозяйственной жизни на основании предоставленных первичных документов:

при предоставлении первичных документов в период до даты закрытия отчетного периода: факты хозяйственной жизни отражаются в учете датой составления первичного документа;

при предоставлении первичных документов в период после даты закрытия отчетного периода, факты хозяйственной жизни отражаются в учете датой получения первичного документа.

В целях разделения ответственности - за своевременность начисления выплат, связанных с оплатой труда сотрудникам обслуживаемых учреждений - между бухгалтерской службой и работниками обслуживаемых учреждений, в чьи обязанности входит представление документов для оплаты труда, датой сдачи указанных документов в бухгалтерскую службу, считается дата принятия документов работником бухгалтерской службы, а в случае направления почтой - дата получения входящей корреспонденции.

Для остальных первичных документов, датой получения считается одна из следующих дат: дата сопроводительного письма, дата сдачи в бухгалтерскую службу работником учреждения, дата принятия, а в случае направления почтой - дата получения входящей корреспонденции.

В каждом первичном документе при создании указывается дата создания. Порядковый номер документа указывается при необходимости - если нумерация предусмотрена формой документа.

Если дата составления первичного документа или дата его подписания отличается от даты (периода) совершения факта хозяйственной жизни, в составе обязательных реквизитов такого документа отражается дата или период совершения факта хозяйственной жизни.

Если в первичный учетный документ включены реквизиты из другого документа-основания, в первичном документе указывается информация, позволяющая идентифицировать соответствующий документ-основание.

Основание: пункт 7 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

1.12.13. В регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа. Периодичность формирования регистров устанавливается следующая:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;

- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно в последний рабочий день месяца;

- приходные и расходные кассовые ордера со статусом «подписан» аннулируются, если кассовая операция не проведена в течение двух рабочих дней, включая день оформления ордера;
- инвентарная карточка учета нефинансовых активов оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации, капитальном ремонте, другой информации) и при выбытии. При отсутствии указанных фактов хозяйственной жизни **ежегодно** на последний рабочий день года со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации, капитальном ремонте, другой информации) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств заполняются **ежегодно в последний день года**. Опись инвентарных карточек составляется без включения информации об инвентарных объектах, выбывших до начала установленного периода;
- инвентарный список основных средств и реестр карточек заполняются **ежегодно в последний день года**;
- накопительные ведомости по приходу/расходу продуктов питания (ф. 0504037, ф. 0504038) формируются **ежемесячно**;
- книга учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) формируется **ежеквартально**;
- оборотная ведомость (ф. 0504036) формируется **ежемесячно**;
- оборотная ведомость по нефинансовым активам (ф. 0504035) формируется **ежемесячно**;
- Журналы учета (ф. 0504064, ф. 0504071 и иные) формируются **ежемесячно** в случае, если в отчетном месяце были обороты по счетам;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Допускается оформление одного первичного учетного документа при осуществлении нескольких взаимосвязанных между собой фактов хозяйственной жизни – по учету имущества.

С периодичностью один раз в месяц – в последний день месяца – оформляются:

- Ведомость группового начисления доходов (ф. 0510431);
- Ведомость выпадающих доходов (ф. 0510838).

Правила включения учетных данных в регистр учета "Журналы операций", а также нумерация "Журналов операций" осуществляется согласно Приложению № 17 (Основание: п.п. 11, 19 Инструкции №157н)

1.12.14. Бюджетная (финансовая) отчетность, составленная автоматизированным способом, распечатывается на бумажных носителях в день ее представления.

1.12.15. Формирование регистров бюджетного учета, на основании которых сформирована бюджетная (финансовая) отчетность, осуществляется не позднее 15 числа месяца следующего за отчетным.

1.12.16. Ответственность за соблюдение графика документооборота, а также ответственность за своевременное и доброкачественное оформление документов, своевременную передачу их для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, достоверность содержащихся в них данных несут лица, создавшие и подписавшие эти документы.

1.12.17. При временном переводе работников на удаленный режим работы обмен документами, которые оформляются в бумажном виде, разрешается осуществлять по электронной почте посредством скан-копий.

Скан-копия первичного документа изготавливается сотрудником, ответственным за факт хозяйственной жизни, в сроки, которые установлены графиком документооборота. Скан-копия направляется сотруднику, уполномоченному на согласование, в соответствии с графиком документооборота. Согласованием считается возврат электронного письма от получателя к отправителю со скан-копией подписанного документа.

После окончания режима удаленной работы первичные документы, оформленные посредством обмена скан-копий, распечатываются на бумажном носителе и подписываются собственноручной подписью ответственных лиц.

1.12.18. По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) подобранные и систематизированные первичные учетные документы, оформляемые на бумажном носителе

и относящиеся к соответствующим Журналам операций, формируются в папку (дело). На обложке папки (дела) указывается:

- наименование ГРБС (главного распорядителя);
- наименование учреждения;
- название 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;
- количество листов в папке (деле);
- срок хранения.

При незначительном количестве документов в течение нескольких месяцев одного финансового года допускается их подшивка в одну папку (дело). Документы в папку подбираются с учетом сроков их хранения.

Порядок хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности устанавливается в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах госвласти, местного самоуправления и организациях, утв. приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526.

Сроки хранения указанных документов определяются согласно п. 4.1 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утв. Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

1.13. Особенности применения первичных документов:

1.13.1. В "Табеле учета использования рабочего времени" (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка. В графах 20 и 37 отражаются итоговые данные неявок.

(Основание: Методические указания, утвержденные Приказом № 52н, письмо Минфина России от 02.06.2016 № 02-06-10/32007)

1.13.2. Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) дополнен условными обозначениями.

Наименование показателя	Код
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ
Заключение под стражу	ЗС
Дополнительные выходные дни без сохранения заработной платы	НВ
Продолжительность работы в режиме неполного рабочего времени по инициативе работодателя (в случаях, предусмотренных законодательством)	НС
Дополнительный оплачиваемый выходной день для прохождения диспансеризации	Д
Нерабочий день с сохранением зарплаты	НОД
Выходные за вакцинацию с сохранением заработной платы	ВВ
Приостановка действия трудового договора в связи с мобилизацией сотрудника	ПД
Отстранение от работы (недопущение к работе) по причинам, предусмотренным законодательством, без сохранения заработной платы	НБ
Профессиональное развитие с отрывом от работы (профессиональная переподготовка, повышение квалификации, семинары, тренинги, конференции, служебные стажировки и иные мероприятия, направленные преимущественно на ускоренное приобретение работником новых знаний и умений)	ПК

Расширено применение буквенного кода «Г» — «Выполнение государственных обязанностей» — для случаев выполнения сотрудниками общественных обязанностей (например, для регистрации дней медицинского освидетельствования перед сдачей крови, дней сдачи крови, дней, когда сотрудник отсутствовал по вызову в военкомат на военные сборы, по вызову в суд и другие госорганы в качестве свидетеля и пр.).

1.13.3. При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется Акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16 (ф. 0306008).

1.13.4. Расчеты по заработной плате и другим выплатам оформляются в Расчетной ведомости (ф. 0504402), Ведомости доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ф. 0509095) и Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071).

1.13.5. Учреждение применяет путевые листы, форма которых утверждена в приложении №22 к учетной политике. Путевые листы регистрируются в бумажном журнале учета движения путевых листов, который учреждение ведет в самостоятельно разработанной форме согласно приложению №22 к учетной политике. Нумерация путевых листов ведется в простом хронологическом порядке, начиная с 1 января каждого следующего года.

Путевой лист оформляется:

- на один день – при коротких рейсах или перевозках в рамках одного дня;
- длительность рейса – для регулярных перевозок – если срок рейса превышает один день.

Также учреждение может оформить два путевых листа на один автомобиль, если в рейс отправляют двух водителей – по одному путевому листу на каждого водителя. Решение о количестве путевых листов и сроке их действия принимает ответственный сотрудник.

1.13.6. При ведении Инвентарной карточки в виде электронного документа (регистра) копии формируются на бумажных носителях:

- при закрытии Инвентарной карточки (выбытии инвентарного объекта),
- по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры;
- в иных случаях.

1.13.7. Использование унифицированной формы "Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения" (ф. 0504210) при:

- выдаче на нужды учреждения материальных запасов (хозяйственных материалов, канцелярских принадлежностей), в том числе нормируемых, которые согласно положениям настоящей учетной политики отнесены к потребляемым.

1.13.8. Унифицированная форма "Акт о списании материальных запасов" (ф. 0510460) используется:

- при списании на нужды учреждения нормируемых и иных материальных запасов, которые согласно положениям настоящей Учетной политики не отнесены к потребляемым;
- при списании материальных запасов, пришедших в негодность вследствие физического износа или вследствие стихийных бедствий, иных бедствий, опасного природного явления, катастрофы;
- иное (списание запасных частей).

1.13.9. Хозяйственные операции, отражаемые в учете в оценочном значении, если для них не установлены формы первичных документов из Приказа № 61н, оформляются "Экспертным заключением"/"Профессиональным суждением" и Бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

(Основание: п. 10 Методических рекомендаций, доведенных письмом Минфина России от 31.08.2018 N 02-06-07/62480)

1.13.10. Операции по заключению счетов бюджетного учета являются операциями отчетного финансового года, оформляются Бухгалтерской справкой (ф. 0504833) и включаются в регистры бухгалтерского учета отчетного финансового года, а также формируют остатки на конец отчетного финансового года.

1.14. Обеспечение достоверности данных бюджетного учета и годовой бюджетной отчетности достигается путем инвентаризации активов и обязательств.

Инвентаризации проводятся согласно Порядку проведения инвентаризации (Приложение № 7).

1.15. Устанавливаются следующие особенности отражения в бюджетном учете фактов хозяйственной жизни, оформленных первичными учетными документами, поступившими с опозданием:

1.15.1. Закрытие отчетного месяца (в том числе квартала) производится за 3 рабочих дня до предельной даты представления промежуточной бюджетной отчетности.

1.15.2. Закрытие отчетного года производится за 10 рабочих дней до предельной даты представления годовой бюджетной отчетности.

1.15.3. При поступлении документов отчетного месяца в следующем месяце до даты закрытия месяца операции в бюджетном учете отражаются последним днем отчетного месяца. При поступлении документов отчетного месяца в следующем месяце после даты закрытия месяца операции в бюджетном учете отражаются датой поступления документов.

1.15.4. При поступлении документов прошлого года в очередном году до закрытия отчетного года операции в бюджетном учете отражаются последним днем отчетного года. Если документы отчетного года поступили в период между датой закрытия отчетного года и датой принятия годовой бюджетной отчетности, то порядок отражения соответствующих фактов хозяйственной жизни согласовывается с органом, принимающим отчетность. При поступлении документов отчетного года после даты принятия годовой бюджетной отчетности операции отражаются как ошибки прошлых лет.

1.16. Устанавливается следующая методика расчета величины чистых активов: разница между активами (строка 200 Баланса (ф. 0503130) на отчетную дату) и обязательствами (строка 550 Баланса (ф. 0503130) на отчетную дату).

1.17. Бюджетный учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (Приложение №1) разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н.

Состав забалансовых счетов определяется счетами, установленными Инструкцией № 157н; Рабочий план счетов определен в Приложении №1.

Разряд номера счета	Код
1–4	Аналитический код вида услуги: 0702 «Общее образование» 0703 «Дополнительное образование» 0705 «Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации»
5–14	Условно утвержденные расходы: 0230200590 «Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) государственных учреждений» 0230912480 «Компенсация расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения педагогическим работникам образовательных организаций, проживающим и работающим в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа) на территории Краснодарского края» 0220209020 «Осуществление капитального ремонта» 021Ю653031 «Ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство педагогическим работникам государственных и муниципальных общеобразовательных организаций» 02308R3041 «Организация бесплатного горячего питания обучающихся, получающих начальное общее образование в государственных и муниципальных образовательных организациях» 0930510280 «Мероприятия по пожарной безопасности» 0230210200 «Мероприятия по переподготовке и повышению квалификации кадров»
15–17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: • аналитической группе подвида доходов бюджетов; • коду вида расходов; • аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности) 1 – деятельность, осуществляемая за счет средств бюджета (бюджетная деятельность) 3 – средства во временном распоряжении

1.18. Периодичность формирования Сведений об изменении остатков валюты баланса (ф. 0503173) при выявлении и отражении в учете ошибок прошлых лет при выявлении каждого факта ошибки прошлых лет.

2. Особенности ведения аналитического учета объектов бухгалтерского учета

Организация дополнительного аналитического учета формируется по следующим правилам.

2.1. Устанавливаются следующие особенности формирования аналитических кодов в номерах счетов (1-17 разряды):

2.1.1. В 5-17 разрядах счета 0 101 00 000 указываются составные части кодов бюджетной классификации согласно кодам, по которым получено (приобретено) имущество.

2.1.2. В 5-17 разрядах счета 0 102 00 000 указываются составные части кодов бюджетной классификации согласно кодам, по которым получено (приобретено) имущество.

2.1.3. В 5-17 разрядах счета 0 103 00 000 указываются составные части кодов бюджетной классификации согласно кодам, по которым получено (приобретено) имущество.

2.1.4. В 5-17 разрядах счета 0 104 00 000 указываются составные части кодов бюджетной классификации согласно кодам, по которым получено (приобретено) имущество.

2.1.5. В 5-17 разрядах счета 0 105 00 000 (за исключением хозяйственных операций по централизованному снабжению) указываются составные части кодов бюджетной классификации согласно кодам, по которым получено (приобретено) имущество.

2.1.6. В 5-17 разрядах счета 0 108 00 000 указываются составные части кодов бюджетной классификации согласно кодам, по которым получено (приобретено) имущество.

2.1.7. В 5-17 разрядах счета 0 111 00 000 указываются составные части кодов бюджетной классификации согласно кодам, по которым получено (приобретено) имущество.

2.1.8. В 5-17 разрядах счета 0 113 00 000 указываются составные части кодов бюджетной классификации согласно кодам, по которым получено (приобретено) имущество.

2.1.9. В 5-17 разрядах счета 0 114 00 000 указываются 5-17 разряды счетов учета нефинансовых активов, в отношении которых начислен убыток от обесценения.

2.1.10. В 5-17 разрядах счета 0 201 35 000 указываются составные части кодов бюджетной классификации согласно кодам, по которым получено (приобретено) имущество.

2.1.11. В 1 - 17 разрядах счета 0 204 00 000 указываются составные части кодов бюджетной классификации согласно целевому назначению выделенных средств.

2.1.12. В 15 - 17 разрядах счета 0 401 60 000, а также в 5-14 разрядах корреспондирующего с ним счета 0 401 20 2XX указываются составные части кодов бюджетной классификации указываются составные части кодов бюджетной классификации согласно целевому назначению соответствующих обязательств.

2.1.13. В 15 - 17 разрядах счета 0 201 00 000 (за исключением счета 0 201 35 000) указывается код 510 (по дебету счета), код 610 (по кредиту счета).

2.1.14. В 15 - 17 разрядах счета 0 209 81 000 указывается код 510.

2.1.15. В 1 - 17 разрядах счетов 0 304 06 000, 0 304 66 000, 0 304 76 000, 0 304 86 000, 0 304 96 000 указываются 1-17 разряды корреспондирующих счетов.

2.1.16. Порядок формирования 1-17 разрядов счета 1 304 04 XXX при внутриведомственных расчетах по доходам бюджета у администратора доходов бюджета (получателя бюджетных средств), осуществляющего отдельные полномочия по начислению и учету платежей в бюджет:

- в 1 - 14 разрядах отражаются нули;

- в 15 - 17 разрядах указывается КВР 802.

2.1.17. Порядок формирования 1-17 разрядов счета 1 304 04 XXX при внутриведомственных расчетах по доходам бюджета у администратора доходов бюджета, осуществляющего отдельные полномочия по администрированию кассовых поступлений:

- в 1 - 14 разрядах отражаются нули;

- в 15 - 17 разрядах указывается АнКВД 192.

2.1.18. При безвозмездном получении имущества, в том числе от организаций бюджетной сферы, поступившие нефинансовые активы отражаются с указанием в 1 - 4 разрядах счетов

аналитического учета кодов раздела и подраздела классификации расходов исходя из функций (услуг), в которых они подлежат использованию.

2.2. Аналитический учет по счету 0 106 00 000 "Вложения в нефинансовые активы" ведется в разрезе видов (кодов) затрат по каждому строящемуся (реконструируемому, модернизируемому), приобретаемому (изготавливаемому, создаваемому) объекту нефинансовых активов в Карточке учета капитальных вложений (ф. 0509211).

2.3. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в "Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям" в разрезе групп контрагентов. При этом персонифицированный учет организован в электронном виде в ПП «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения». Группы контрагентов устанавливаются Все сотрудники (для отражения з/пл в учете)».

2.4. Аналитический учет расчетов по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе групп контрагентов. При этом персонифицированный учет организован в электронном виде в ПП «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения». Группы контрагентов устанавливаются как:

-«Все сотрудники (для отражения з/пл в учете)»;

-«Родители (опекуны)».

2.5. В учреждении организовано ведение путевых листов на бумажных носителях.

В целях контроля выдачи и движения путевых листов, а также сдачи обработанных путевых листов в бухгалтерию организовано ведение журнала регистрации путевых листов по форме, утвержденной в Приложении №22.

Ответственный – заместитель директора по АХР.

2.6. Перенос исходящих остатков по аналитическим счетам бюджетного учета, сформированным в отчетном периоде, на входящие остатки по соответствующим аналитическим счетам бюджетного учета при смене аналитических составных частей номеров счетов осуществляется в межотчетный период прямыми корреспонденциями без использования счета 401 30.

2.7. Операции по исправлению ошибок прошлых лет, выявленных учреждением самостоятельно и отраженных на балансовых счетах 401 18, 401 19, 401 28, 401 29, 304 86, 304 96, а также на забалансовых счетах детализируется путем открытия дополнительного субконто:

- 03.1 - несвоевременное поступление первичных учетных документов;

- 03.2 - несвоевременное отражение фактов хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета;

- 03.3 - ошибки в применении счетов бухгалтерского учета;

- 03.4 - ошибки, допущенные при отражении бухгалтерских записей на основании первичного учетного документа (за исключением ошибок в применении счетов бухгалтерского учета);

- 03.5 - иные причины.

2.8. Операции по исправлению ошибок прошлых лет, выявленных по результатам внешнего (внутреннего) государственного (муниципального) финансового контроля и отраженных в балансовом учете с применением счетов 401 16, 401 17, 401 26, 401 27, 304 66, 304 76, а также на забалансовых счетах детализируется путем открытия дополнительного субконто:

- 07.1 - несвоевременное поступление первичных учетных документов;

- 07.2 - несвоевременное отражение фактов хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета;

- 07.3 - ошибки в применении счетов бухгалтерского учета;

- 07.4 - ошибки, допущенные при отражении бухгалтерских записей на основании первичного учетного документа (за исключением ошибок в применении счетов бухгалтерского учета);

- 07.5 - иные причины.

2.9. Операции межотчетного периода детализируются в разрезе следующих кодов причин изменений вступительного баланса:

- 01 - реорганизация;

- 02 - внедрение федеральных стандартов;

- 04 - изменение учетной политики;

- 06 - иные причины;

Детализация производится путем добавления дополнительных субконто к счету 401 30 "Финансовый результат прошлых отчетных периодов" в части операций на балансовых счетах. Операции межотчетного периода на забалансовых счетах отражаются путем добавления дополнительных субконто к данным счетам.

2.10. Операции по заключению счетов бюджетного учета являются операциями отчетного финансового года, оформляются Бухгалтерской справкой (ф. 0504833) и включаются в регистры бухгалтерского учета отчетного финансового года, а также формируют остатки на конец отчетного финансового года.

3. Методы оценки, порядок признания (постановки на учет) и прекращения признания (выбытия из учета), способы ведения бухгалтерского учета нефинансовых активов

3.1. Выдача и использование доверенностей на получение товарно-материальных ценностей осуществляется в соответствии с Положением (Приложение № 10 к учетной политике). Перечень должностных лиц, имеющих право на получение доверенностей, утверждается отдельным приказом директора учреждения.

3.2. В учреждении устанавливаются следующие правила определения справедливой стоимости объектов бюджетного учета (нефинансовых активов и арендных платежей):

3.2.1. Справедливая стоимость определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

3.2.2. Справедливая стоимость рассчитывается на основании следующих данных (по выбору Комиссии):

- сведениях о ценах на аналогичные или схожие активы, полученные в письменной форме от организаций изготовителей, балансодержателей;
- сведений об уровне цен, имеющих у органов государственной статистики;
- экспертных заключений (при условии документального подтверждения квалификации экспертов) о стоимости аналогичных или схожих объектов;
- данных, полученных в сети Интернет (данных с официальных сайтов производителей аналогичных или схожих объектов и т.п.);
- данных объявлений о продаже (сдаче в аренду) аналогичных или схожих объектов в СМИ, в сети Интернет и т.д.

3.2.3. При определении справедливой стоимости бывших в эксплуатации объектов могут использоваться данные о цене на новые аналогичные или схожие объекты с применением поправочных коэффициентов в зависимости от состояния оцениваемого имущества.

3.2.4. При определении справедливой стоимости объектов недвижимости по решению Комиссии может проводиться оценка с привлечением профессиональных оценщиков согласно Федеральному закону от 29.07.1998 № 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в РФ".

3.2.5. Расчет справедливой стоимости подтверждается протоколом заседания комиссии.

3.3. Начисление задолженности по недостатке нефинансовых активов отражается в составе финансового результата (доходы от операций с активами) по справедливой стоимости на день обнаружения ущерба.

3.4. При частичной ликвидации (разукрупнении) объекта нефинансовых активов расчет стоимости ликвидируемых (выделяемых) частей осуществляется исходя из стоимости частей, указанных в Инвентарной карточке объекта. Если стоимость ликвидируемых (выделяемых) частей неизвестна, то:

- для недвижимости она определяется пропорционально размеру площади выделяемой части (частей) в площади всего объекта;
- для движимого имущества определяется справедливая стоимость всего объекта, справедливая стоимость ликвидируемых (выделяемых) частей. Затем определяется доля (процент) каждой из ликвидируемых (выделяемых) частей от справедливой стоимости объекта. Рассчитанный процент умножается на балансовую стоимость объекта.

3.5. В случае поступления объектов нефинансовых активов от организаций бюджетной сферы полученные объекты первоначально принимаются к учету в составе тех же групп и видов имущества, что и у передающей стороны. Впоследствии, если Комиссией по

поступлению и выбытию активов на основании действующего законодательства и положений настоящей Учетной политики будет принято решение об иной классификации полученного имущества, то порядок учета может быть изменен.

3.6. По нефинансовым активам (основным средствам, нематериальным активам), полученным безвозмездно от организаций бюджетной сферы, Комиссия по поступлению и выбытию активов проверяет соответствие ранее начисленной амортизации и оставшегося срока использования нефинансового актива. Если по оценке профильной Комиссии выявлен:

- факт начисления амортизации с нарушением действующих норм (либо неначисление), то передающей стороне направляется запрос на уточнение полученных учетных данных. Если в ответ начисленная ранее амортизация передающей стороной не будет скорректирована, то возможность перерасчета амортизации учреждением согласовывается с главным распорядителем бюджетных средств;

- тот факт, что указанный оставшийся срок полезного использования нефинансового актива не соответствует нормам законодательства или срок полезного использования истек, то решением профильной Комиссии устанавливается ожидаемый срок использования нефинансового актива с учетом его фактического состояния. При этом дальнейшее начисление амортизации осуществляется исходя из этого установленного срока.

3.7. По нефинансовым активам, полученным безвозмездно (за исключением получения от организаций бюджетной сферы), Комиссией по поступлению и выбытию активов устанавливается срок полезного использования:

- с учетом информации, предоставленной контрагентом о сроке фактической эксплуатации передаваемого нефинансового актива;
- с учетом ожидаемого срока использования нефинансового актива в учреждении и выявленного физического износа объекта.

Начисление амортизации осуществляется исходя из определенной профильной Комиссией справедливой стоимости нефинансового актива и установленного срока полезного использования.

3.8. Лица, ответственные за сохранность нефинансовых активов и их использование по назначению (ответственные лица), определяются должностными инструкциями, приказами директора и договорами о полной индивидуальной материальной ответственности.

3.9. Сверка кадастровой стоимости земельного участка с актуальной выпиской из ЕГРН для отражения в годовой бюджетной отчетности производится 10 января, до даты представления отчетности, установленной субъектом консолидации.

В целях сверки уполномоченное ответственное лицо запрашивает актуальные выписки из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН). Кроме того, проводится мониторинг наличия акта уполномоченного органа субъекта РФ об утверждении результатов определения кадастровой стоимости земельных участков, принимаемого в соответствии с Федеральным законом от 03.07.2016 № 237-ФЗ "О государственной кадастровой оценке" (далее - Акт о кадастровой стоимости):

- на официальном сайте уполномоченного органа субъекта РФ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";
- в печатном средстве массовой информации, в котором осуществляется обнародование (официальное опубликование) актов органов государственной власти субъекта РФ.

Актуализация кадастровой стоимости земельных участков до внесения сведений в ЕГРН отражается на основании Акта о кадастровой стоимости. В случае внесения изменений в ЕГРН актуализация (изменение) кадастровых оценок стоимости земельных участков подтверждается данными выписок из ЕГРН.

(Основание: письмо Минфина России и Федерального казначейства от 11.01.2024 NN 02-06-06/950, 07-04-05/02-253)

3.10. Инвентарный номер непроизведенного актива состоит из 12 знаков и формируется по следующим правилам: - первый знак – финансовое обеспечение, во втором-шестом знаках указывается синтетический счет объекта учета, в последующих знаках указывается порядковый номер непроизведенного актива в рамках общей нумерации объектов нематериальных активов в учреждении

(Основание: п. 81 Инструкции № 157н)

3.11. При изъятии нефинансового актива в качестве вещественного доказательства отражается внутреннее перемещение объекта на счетах бухгалтерского учета с указанием в

качестве ответственного лица наименования уполномоченного органа власти, совершившего изъятие.

3.12. Принятие к бюджетному учету нефинансовых активов, поступивших при возмещении ущерба в натуральной форме, отражается в учете в размере ранее признанного ущерба на счете 209 7X. При этом в случае возникновения разницы между размером ущерба и справедливой стоимостью полученного имущества отражается корректировка стоимости полученного имущества до справедливой с применением счета 1 401 10 176.

3.13. При обмене биологическими активами с другими контрагентами (в частности, при обмене животными в целях поддержания генетического разнообразия), признанными сторонами сделки равноценными (по договору мены), чей полезный потенциал не отличается, справедливая стоимость полученных биологических активов признается равной балансовой (остаточной) стоимости переданных биологических активов. Обмен биологическими активами отражается в учете с применением счета 1 401 10 172: выбытие биологических активов с их одновременным поступлением.

3.14. Первоначальной стоимостью объектов биологических активов, полученных по необменным операциям (при выявлении неучтенных объектов, а также полученных безвозмездно от контрагентов, не относящихся к организациям бюджетной сферы), является их справедливая стоимость на дату поступления, определенная методом рыночных цен.

3.15. При выявлении неучтенных объектов имущества до выяснения причин возникновения таких объектов, а также подтверждения права оперативного управления учреждения (права собственности публично-правового образования) на них материальные ценности ставятся на учет на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448), оформленного в одностороннем порядке. Учет осуществляется за балансом в условной оценке - 1 объект, 1 рубль:

- на счете 01 в случае использования данного имущества в деятельности учреждения;
- на счете 02 в иных случаях.

3.16. При создании основного средства хозяйственным способом выполненные строительно-монтажные работы принимаются к учету на счет 106 X1 на основании Акта о приемке выполненных работ (ф. № КС-2). При этом в графе "наименование работ" отражаются статьи затрат на создание основного средства.

3.17. При выявлении неучтенных объектов имущества до выяснения причин возникновения таких объектов, а также подтверждения права оперативного управления учреждения (права собственности публично-правового образования) на них материальные ценности ставятся на учет на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448), оформленного в одностороннем порядке. Учет осуществляется за балансом в условной оценке - 1 объект, 1 рубль:

- на счете 01 в случае использования данного имущества в деятельности учреждения;
- на счете 02 в иных случаях.

3.18. Реклассификация нефинансовых активов из категории основных средств в состав материальных запасов и из материальных запасов в основные средства отражается в следующем порядке.

3.18.1. Реклассификация объекта из категории основных средств в категорию материальных запасов отражается бухгалтерскими записями:

- сначала отражаются бухгалтерские записи по списанию основного средства, затем принятие объекта на учет в качестве материального запаса: Дебет КРБ 1 105 3X 34X Кредит КДБ 1 401 10 172.

Материальный запас принимается к бухгалтерскому учету:

- по остаточной стоимости основного средства, в случае ее отсутствия - по справедливой стоимости.

3.18.2. Реклассификация объекта из категории материальных запасов в категорию основных средств отражается бухгалтерскими записями:

- Дебет КДБ 1 401 10 172 Кредит КРБ 1 105 3X 44X - выбытие объекта из состава материальных запасов и Дебет КРБ 1 101 3X 310 Кредит КДБ 1 401 10 172 - включение объекта в состав основных средств.

Основное средство принимается к бухгалтерскому учету:

- по стоимости материального запаса.

(Основание: п. 13 Стандарта "Основные средства", п. 27 Стандарта "Запасы")

Основание: пункты 7, 8 СГС «Информация о связанных сторонах».

Информацию с составом связанных сторон ответственный сотрудник представляет в свободной форме, с указанием следующих реквизитов:

- полное наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (если имеется) физического лица, являющегося связанной стороной;
- ИНН связанной стороны;
- тип организации. Для физического лица указывается «физическое лицо»;
- основание, в силу которого лицо признается связанной стороной (исключается из состава связанных сторон);
- дата включения (исключения) в перечень связанных сторон. Дата указывается в формате «ММ.ГГГГ».

Состав связанных сторон не представляется, если на отчетную дату и в течение отчетного года связанных сторон не было. Ответственный сотрудник информирует главного бухгалтера об отсутствии связанных сторон служебной запиской в срок не позднее первого рабочего дня года, следующего за отчетным.

21. Порядок передачи документов бюджетного учета при смене руководителя учреждения или главного бухгалтера

21.1. При смене руководителя или главного бухгалтера учреждения (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

21.2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения или Министерства образования и науки Краснодарского края, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее – учредитель) которым устанавливаются:

- сроки передачи дел,
- лицо, ответственное за сдачу дел,
- лицо, ответственное за прием дел,
- другие лица, участвующие в процессе приема-передачи дел (члены специальной комиссии, представитель вышестоящего органа, аудитор),
- необходимость проведения инвентаризации финансовых активов,
- дата, на которую должны быть завершены учетные процессы.

21.3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. В Акте приема-передачи, в том числе указываются:

- опись переданных документов, их количество и места хранения;
- выявленные в ходе передачи дел основные нарушения и неточности в оформлении первичных учетных документов и регистров учета;
- соответствие документов данным бюджетной и налоговой отчетности;
- список отсутствующих документов;
- общая характеристика бюджетного учета и организации внутреннего контроля;
- факт передачи печати, штампов, ключей от сейфа и бухгалтерии, ключей от информационных систем, сертификатов и т.п.;
- дата, на которую осуществлена приемка-передача дел.

Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.

Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

21.4. В комиссию, включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

21.5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты, и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе бюджетная смета учреждения, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- о задолженности учреждения, в том числе по уплате налогов;
- о состоянии лицевых счетов учреждения;
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

21.6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

21.7. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении.

21.8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – учредителю (руководителю учреждения, если увольняется главный бухгалтер), 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

22. Методическая часть по ведению налогового учета

22.1. Исчисление и расчеты по налогам, ведение налогового учета, формирование и представление налоговой отчетности в учреждении осуществляется в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами бухгалтерской службой учреждения.

22.2. Обработка учетной информации для целей налогообложения осуществляется с применением программных продуктов: ПП «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 2.0», ПП «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения».

22.3. Учреждение исчисляет налоговую базу на основании данных об объектах налогообложения, которые содержатся в налоговых регистрах (регистрах налогового учета). Для систематизации данных первичных документов в качестве регистров налогового учета применяются:

- регистры бухгалтерского учета,
- регистры бухгалтерского учета, дополненные необходимой информацией.
- аналитические регистры налогового учета, указанные в Приложении № 22.

Если данных бухгалтерского учета недостаточно для формирования достоверной информации об объектах налогообложения, налоговые регистры заполняются на основании данных налогового учета и/или первичных документов об осуществлении хозяйственных операций.

22.4. Регистры налогового учета оформляются на бумажных носителях и/или в виде электронного документа с использованием квалифицированной электронной подписи.

Режим оформления на бумажном носителе: не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным (налоговым) периодом.

Резервное копирование баз данных, учетной информации, включая регистры учета (в том числе при применении "облачных" технологий) осуществляется.

Архивирование учетной информации производится ежегодно. Хранение резервных и архивных копий осуществляется на съемном носителе информации в сейфе руководителя.

Ответственным за обеспечение своевременного резервирования и безопасного хранения баз данных является главный бухгалтер.

22.3. Порядок исчисления и уплаты налога на прибыль регулируется главой 25 «Налог на прибыль организаций» НК РФ.

Декларации по налогу на прибыль составляет в нулевом виде и представляет в налоговый орган ежеквартально.

С целью исчисления налоговой базы учреждение признает доходы и расходы по методу начисления. К доходам от реализации относятся:

- выручка от реализации макулатуры, металлолома, иное.

К внереализационным доходам относятся: сдача помещений в аренду, стоимость полученных материалов или иного имущества при демонтаже или разборке при ликвидации выводимых их эксплуатации основных средств.

22.4. Порядок исчисления и уплаты налога на добавленную стоимость регулируется главой 21 «Налог на добавленную стоимость» НК РФ.

Декларация по налогу на добавленную стоимость составляется в нулевом виде и представляется в ИФНС ежеквартально.

22.5. Порядок исчисления и уплаты налога на имущество организаций, регулируется главой 30 «Налог на имущество организаций». Объектом налогообложения признается недвижимое имущество, учитываемое на балансе в качестве объектов основных средств в соответствии с установленным порядком ведения бухгалтерского учета. Налог уплачивается в составе ЕНП.

22.5.1. Налоговая база.

Налоговая база определяется как среднегодовая стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения. Имущество учитывается по его остаточной стоимости.

22.5.2. Порядок определения налоговой базы.

Среднегодовая стоимость имущества, признаваемая объектом налогообложения, за налоговый (отчетный) период определяется как частное от деления суммы, полученной в результате сложения величин остаточной стоимости имущества на 1-е число каждого месяца налогового (отчетного) периода и 1-е число следующего за налоговым (отчетным) периодом месяца, на количество месяцев в налоговом (отчетном) периоде, увеличенное на единицу.

22.5.3. Налоговый период.

Налоговым периодом признается календарный год.

Налоговая декларация по итогам налогового периода представляются не позднее 28 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом.

Авансовые платежи уплачиваются по итогам отчетного периода: 1) за первый квартал - не позднее 28 апреля текущего года; 2) за второй квартал (полугодие) - не позднее 28 июля текущего года; 3) за третий квартал (девять месяцев) - не позднее 28 октября текущего года.

В связи с введением системы ЕНС налог на имущество организаций подлежит уплате налогоплательщиками в срок **не позднее 28 февраля года**, следующего за истекшим налоговым периодом.

22.5.4. Налоговая ставка.

Налоговая ставка – 2,2 процента налогооблагаемой базы.

22.5.5. При определении налоговой базы по налогу на имущество организаций имущество, признаваемое объектом налогообложения в соответствии с главой 30 НК РФ и законодательными актами Краснодарского края, учитывается по его остаточной стоимости, сформированной в соответствии с установленным порядком ведения бухгалтерского учета, утвержденным Инструкцией по бухгалтерскому учету.

22.6. Порядок исчисления и уплаты земельного налога, регулируется главой 31 «Земельный налог». Объектом налогообложения признаются земельные участки, расположенные в пределах муниципального образования, находящиеся на праве постоянного (бессрочного) пользования у учреждения. Налог уплачивается в составе ЕНП.

22.6.1. Налоговая база.

Налоговая база определяется в отношении каждого земельного участка как его кадастровая стоимость по состоянию на 1 января года, являющегося налоговым периодом. В целях обеспечения полноты уплаты земельного налога на налоговые органы возлагается обязанность по передаче (направлению) налогоплательщикам-организациям **сообщений** об исчисленных налоговыми органами суммах налога

22.6.2. Налоговый период.

Налоговым периодом признается календарный год.

22.6.3. Налоговая ставка.

Налоговая ставка - 1,5 процента от кадастровой стоимости участка, согласно нормативным правовым актам муниципального образования Тимашевский район и Медведовского сельского поселения

22.6.4 Порядок и сроки уплаты налога и авансовых платежей по налогу.

В связи с введением системы единого налогового счета, земельный налог подлежит уплате налогоплательщиками-организациями в срок **не позднее 28 февраля года**, следующего за истекшим налоговым периодом. **Авансовые платежи** по налогу подлежат уплате налогоплательщиками-организациями в срок **не позднее 28-го числа месяца**, следующего за истекшим отчетным периодом (второй абзац п. 1 ст. 397 НК РФ). Таким образом, авансовые платежи по налогу подлежат уплате:

- за первый квартал - не позднее 28 апреля,
- за второй квартал - не позднее 28 июля,
- за третий квартал - не позднее 28 октября.

В случаях, когда последний день срока приходится на день, признаваемый в соответствии с законодательством РФ или актом Президента РФ выходным, нерабочим праздничным и (или) нерабочим днем, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день (ст. 6.1 НК РФ).

22.7. Порядок исчисления и уплаты транспортного налога регулируется нормами гл. 28 "Транспортный налог" НК РФ и принятыми в соответствии с ней законами субъектов РФ, предусматривающие порядок и сроки уплаты в бюджет транспортного налога (авансовых платежей по налогу), налоговые льготы и основания для их использования налогоплательщиком. Отчетными периодами для налогоплательщиков-организаций признаются первый квартал, второй квартал, третий квартал (п. 2. ст. 360 НК РФ). При этом законодательные органы субъектов РФ при установлении транспортного налога вправе не устанавливать отчетные периоды (п. 3 ст. 360 НК РФ).

22.7.1. Налоговая база.

Формула для исчисления транспортного налога:

$$ТН = НБ \cdot С_{ТН},$$

где

ТН - транспортный налог (за налоговый период) (руб.);

НБ - налоговая база, определенная в соответствии со ст. 359 НК РФ;

С_{тн} - ставка транспортного налога (руб.).

Согласно п. 6 ст. 52 НК РФ сумма налога исчисляется в полных рублях. Сумма налога менее 50 копеек отбрасывается, а сумма налога 50 копеек и более округляется до полного рубля.

22.7.2. Налоговый период.

Налоговым периодом признается календарный год.

В целях обеспечения полноты его уплаты на налоговые органы возлагается обязанность по передаче (направлению) налогоплательщикам-организациям (их обособленным подразделениям) **сообщений** об исчисленных налоговыми органами суммах налога (пункты 4 - 7 ст. 363 НК РФ).

22.7.3. Налоговая ставка.

Налоговая база определяется, в отношении транспортных средств, имеющих двигатели - как мощность двигателя транспортного средства в лошадиных силах. В соответствии со статьей 361 НК РФ.

22.7.4. Порядок и сроки уплаты налога и авансовых платежей по налогу.

В связи с введением системы единого налогового счета с 2023 года транспортный налог подлежит уплате налогоплательщиками-организациями в срок **не позднее 28 февраля года**, следующего за истекшим налоговым периодом. **Авансовые платежи** по налогу подлежат уплате налогоплательщиками-организациями в срок **не позднее 28-го числа месяца**, следующего за истекшим отчетным периодом (второй абзац п. 1 ст. 363 НК РФ). Таким образом, авансовые платежи по налогу подлежат уплате:

- за первый квартал - не позднее 28 апреля,
- за второй квартал - не позднее 28 июля,
- за третий квартал - не позднее 28 октября.

В случаях, когда последний день срока оплаты налога приходится на день, признаваемый в соответствии с законодательством РФ или актом Президента РФ выходным, нерабочим праздничным и (или) нерабочим днем, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день (п. 7 ст. 6.1 НК РФ).

22.8. Плата за негативное воздействие на окружающую среду осуществляется в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «Об охране окружающей среды», постановлениями Правительства Российской Федерации и другими нормативно-правовыми актами.

22.9. Определение налоговой базы по налогу на доходы физических лиц осуществляется в соответствии с главой 23 НК РФ.

Налог на доходы физических лиц:

- суммы начисленных налогоплательщику сумм отражаются нарастающим итогом с начала налогового периода (календарного года);
- учитывается категория налогоплательщика и размер налогового вычета (стандартные и имущественные налоговые вычеты, уменьшающие налоговую базу) при предоставлении подтверждающих документов и заявления работнику бухгалтерии;
- начисление и перечисление налога на доходы физических лиц производится в момент перечисления сумм выплат, начисленных налогоплательщику.

Учет доходов физических лиц, налоговых вычетов, а также сумм исчисленного и удержанного налога на доходы физических лиц по каждому сотруднику ведется по форме, предусмотренной программой для ведения бухгалтерского и налогового учета. Форма регистра налогового учета НДФЛ приведена в Приложении к учетной политике № 22.25.

Документы, содержащие сведения о доходах физических лиц за истекший налоговый период и суммах налога, исчисленных, удержанных и перечисленных в бюджет РФ и расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом (форма 6-НДФЛ), представляются в налоговый орган в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи.

Стандартные налоговые вычеты предоставляются Учреждением налогоплательщику на основании его письменного заявления и документов, подтверждающих право на такие вычеты.

22.10. Определение налоговой базы по страховым взносам осуществляется в соответствии с главой 34 «Страховые взносы» Налогового кодекса Российской Федерации

22.11. Учет доходов физических лиц, а также сумм исчисленных страховых взносов по каждому сотруднику ведется по форме, предусмотренной программой для ведения бухгалтерского и налогового учета. Форма регистра налогового учета по страховым взносам приведена в Приложении к учетной политике № 22.26.

22.12. Определение налоговой базы по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 24.07.1998 №125-ФЗ.

22.13. Предоставление деклараций по налогам и их уплата осуществляется в налоговые органы по месту нахождения учреждения в установленные законодательством сроки.

Все учетные регистры налогового учета ведутся на бумажных носителях.

22.14. Бухгалтерией используется электронный способ представления налоговой отчетности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи с подтверждающими отправку отчетности в электронном виде штампами.

Приложения к учетной политике:

1. Рабочий план счетов бухгалтерского учета.
2. Профессиональное суждение бухгалтера (комиссии).
3. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи денежных и расчетных документов, финансовых и кредитных обязательств.
4. График документооборота.
5. Положение о внутреннем контроле.
6. Положение о Комиссии по поступлению и выбытию активов.
7. Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств.
8. Положение о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.
9. Порядок признания и отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты.
10. Положение о порядке выдачи и использования доверенностей на получение товарно-материальных ценностей.
11. Положение о порядке расчетов с подотчетными лицами.
12. Положение о бухгалтерии
13. Перечень хозяйственного и производственного инвентаря, который включается в состав основных средств и материальных запасов.
14. Перечень должностных лиц, имеющих право получать денежные средства под отчет на осуществление административно-хозяйственных расходов.
15. Заявление на выдачу денежных средств (денежных документов) в подотчет.
16. Уведомление о перечислении денежных средств под отчет.
17. Номера журналов операций.
18. Порядок оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) и их учета.
19. Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов.
20. Порядок принятия обязательств.
21. Положение о приемке, хранении, выдаче (списании) бланков строгой отчетности.
22. Типовые формы первичных учетных документов, разработанных самостоятельно (образцы).
23. Перечень основных первичных учетных документов, прилагаемых к журналам операций.
24. График документооборота электронных документов.
25. Положение об инвентаризационной комиссии.

Главный бухгалтер



Н.И.Волкова

