

**Учетная политика
Государственного областного бюджетного учреждения молодежной
политики «Региональный центр патриотического воспитания и
допризывной подготовки молодежи»
в целях бухгалтерского учета**

1. Общие положения

1.1 ГОБУМП «РЦПВИДПМ» является государственным областным бюджетным учреждением.

1.2 Оказывает государственные услуги (работы), относящиеся в соответствии с Уставом к следующим видам деятельности:

- организация и проведение военно-спортивных соревнований, учебно-тренировочных сборов, спартакиад, спортивно-патриотических и военно-патриотических игр, показательных выступлений и иных мероприятий физкультурно-спортивной и патриотической направленности;
- организация и проведение профильных (тематических) смен (лагерей);
- содействие в подготовке обучающихся (молодежи) к участию в мероприятиях военно-патриотической направленности, в формировании команд, сборных;
- организация и проведение культурно-массовых тематических мероприятий: лекций, форумов, экскурсий, смотров, конкурсов, выставок, спектаклей, концертов и т.п.;
- организация и проведение обучающих семинаров, тренингов, мастер-классов и т.п. по основным направлениям деятельности Учреждения в том числе для специалистов сферы гражданского, патриотического и духовно-нравственного воспитания детей и молодежи с привлечением экспертов;
- организация и проведение общественно-значимых мероприятий с молодежью и взрослыми;
- организация и проведение мероприятий, направленных на гармонизацию межэтнических и этноконфессиональных отношений, для граждан Мурманской области с привлечением общественных объединений Мурманской области;
- создание условий для реализации социально значимых инициатив молодежи в сфере патриотического воспитания;
- подготовка и представление предложений по формированию планов мероприятий, программ патриотической направленности, участие в их реализации в соответствии с предметом деятельности Учреждения;
- взаимодействие с муниципальными учреждениями, осуществляющими деятельность в сфере патриотического воспитания;
- взаимодействие с общественными организациями, осуществляющими деятельность в сферах гражданского становления, патриотического, духовно-нравственного воспитания и допризывной подготовки молодежи;
- взаимодействие с патриотическими клубами (объединениями), созданными на базе образовательных и иных организаций;

- сбор и обработка информации, создание и ведение информационных баз данных по направлениям деятельности Учреждения;
- проведение исследований по направлениям деятельности Учреждения;
- популяризация военно-патриотического воспитания молодежи, военной и иной государственной службы через средства массовой информации и информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»;
- создание на своей базе общественных клубов и объединений по направлениям деятельности Учреждения;
- организация участия представителей Мурманской области и прием делегаций в рамках межрегиональных, всероссийских мероприятий военно-патриотической направленности;
- взаимодействие с государственными учреждениями, общественно-государственными, общественными организациями и иными объединениями граждан в реализации всех форм увековечения памяти погибших при защите Отечества;
- в установленном порядке организация и проведение поисковой работы в целях выявления неизвестных воинских захоронений и непогребенных останков, установления имен погибших или имен и судеб пропавших без вести при защите Отечества и розыске их родственников;
- содействие органам государственной власти Мурманской области и органам местного самоуправления Мурманской области в осуществлении деятельности по сохранению и увековечению памяти погибших в разные годы при защите Отечества и выполнении воинского и служебного долга;
- содействие обеспечению эффективного взаимодействия общественных объединений, ведущих работу по увековечению памяти погибших при защите Отечества, с органами государственной власти Мурманской области и органами местного самоуправления Мурманской области;
- осуществление организационной, нормативно-правовой, информационно-методической, материально-технической поддержки общественных объединений, занимающихся увековечением памяти погибших при защите Отечества;
- подготовка и представление предложений в установленном порядке по совершенствованию законодательства Мурманской области в области увековечения памяти погибших при защите Отечества и гражданско-патриотического, духовно-нравственного воспитания граждан;
- осуществление иных полномочий в сфере увековечения памяти погибших при защите Отечества в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Мурманской области;
- осуществление иных полномочий в сфере патриотического воспитания граждан в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Мурманской области.

1.3 Основными документами, регламентирующими вопросы учетной политики, являются:

- Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.12.2011г. N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (Далее - Закон о бухгалтерском учете);

- Федеральный закон от 12.01.1996 г. N 7-ФЗ «Закон о некоммерческих организациях»;

- 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 N 256н (далее - ФСБУ «Концептуальные основы»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 257н (далее – ФСБУ «Основные средства»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 260н (далее – ФСБУ «Представление отчетности»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда», утвержденный Приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 258н (далее – ФСБУ «Аренда»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 259н (далее - ФСБУ «Обесценение активов»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 278н (далее - ФСБУ «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 N 274н (далее - ФСБУ «Учетная политика»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 275н (далее - ФСБУ «События после отчетной даты»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы», утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 N 32н (далее - ФСБУ «Доходы»);

- Приказ Минфина РФ от 01.12.2010 N 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», распространяющимся на все государственные муниципальные учреждения (далее - Инструкция 157н);

- Приказ Минфина РФ от 16.12.2010 N 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция 174н);

- Приказ Минфина РФ от 30.03.2015 N 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых

органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению» (далее – Приказ 52н);

- Приказ Минфина РФ от 29.11.2017 N 209н «Об утверждении Порядка применения операций сектора государственного управления» (далее – Приказ 209н);

- Приказ Минфина РФ от 25.03.2011 N 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» (далее – Приказ 33н);

- Приказ Минфина РФ от 08.06.2018 N 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – Приказ 132н);

- Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (далее – Приказ 49);

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

- иными нормативными актами, регуливающими бухгалтерский учет, положениями которых необходимо руководствоваться при формировании учетной политики;

- Устав ГОБУМП «РЦПВИДПМ».

1.4 Учетная политика применяется последовательно из года в год. Изменения вносятся в учетную политику в случаях (п. 5 ст. 8 Закона о бухгалтерском учете):

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

2) разработки или выборе нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета;

3) существенном изменении условий деятельности экономического субъекта.

2. Организационная часть

2.1 Обязанности по организации ведения бухгалтерского учета возлагаются на руководителя ГОБУМП «РЦПВИДПМ».

2.2 Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер учреждения. Ведение бухгалтерского учета в учреждении осуществляет главный бухгалтер.

2.3 Деятельность главного бухгалтера учреждения регламентируется их должностными инструкциями.

2.4 Рабочий план счетов разработан на основании Единого плана счетов (Инструкция 157н) с учетом плана счетов бухгалтерского учета бюджетных

учреждений (Инструкция 174н), приведен в Приложении N 1 к настоящей Учетной политике.

2.5 Учреждением при осуществлении своей деятельности применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

«2» - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

«3» - средства во временном распоряжении;

«4» - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;

«5» - субсидии на иные цели.

2.6 Бухгалтерский учет имущества, обязательств, операций, их изменяющих (фактов хозяйственной деятельности), финансовых результатов осуществляется методом двойной записи на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета, включенных в рабочий план счетов.

При отражении операций на счетах бухгалтерского учета применяется корреспонденция счетов:

- предусмотренная Инструкцией 174н;

- определенная учреждением самостоятельно (при отсутствии ее в Инструкции 174н), согласованная с финансовым органом и (или) органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

2.7 Бухгалтерский учет ведется 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.

2.8 Форма ведения бухгалтерского учета - автоматизированная с применением специализированной бухгалтерской программы 1С: Предприятие 8, «Бухгалтерия государственного учреждения», «Зарплата и кадры государственного учреждения».

Для обмена информацией, сдачи регламентированной отчетности учреждением используются автоматизированные системы «СУФД», «СбербанкБизнес-онлайн», «Свод-Смарт», «WEB-Торги-КС», 1С: Предприятие 8.

2.9 Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются:

- унифицированные формы первичных учетных документов бухгалтерского учета, утвержденные Приказом 52н;

- иные унифицированные формы первичных документов (в случае их отсутствия в Приказе 52н);

- формы первичных учетных документов, образцы которых приведены в Приложении N 2 к настоящей Учетной политике;

- формы регистров бухгалтерского учета и иных документов бухгалтерского учета, разработанных в организации, образцы которых приведены в Приложении N 3 к настоящей Учетной политике.

2.10 Первичные учетные документы составляются на бумажных носителях.

2.11 Наделение правом подписи, первичных учетных документов, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств, лиц устанавливается приказом руководителя.

Право подписи в первичных учетных документах, используемых для оформления операций в хозяйственной деятельности (товарных накладных, актах сдачи-приемки услуг, выполненных работ и др.) имеют материально ответственные лица или лица, их временно замещающие.

2.12 Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота, приведенным в Приложении N 4 к настоящей Учетной политике.

2.13 Данные прошедшие внутренний контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах бухгалтерского учета, составленных:

- по унифицированным формам, утвержденным Приказом 52н;
- по формам, разработанным Учреждением самостоятельно.

Формы регистров бухгалтерского учета, разработанные Учреждением самостоятельно, приведены в Приложении N 3 к настоящей Учетной политике.

2.14 Формирование и хранение регистров бухгалтерского учета осуществляются на бумажных носителях.

Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется с периодичностью, приведенной в Приложении N 5 к настоящей Учетной политике.

Хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета осуществляется в течение сроков, установленных разд. 4.1 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 N 558, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

2.15 Лимит остатка кассы утверждается приказом руководителя учреждения.

2.16 Перечень лиц, имеющих право получать денежные средства под отчет на приобретение товаров (работ, услуг), приведен в Приложении N 6 к настоящей Учетной политике.

2.17 Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с Положением о выдаче под отчет денежных средств, составлении и представлении отчетов подотчетными лицами, приведенным в Приложении N 7 к настоящей Учетной политике.

2.18 Для проведения инвентаризаций, принятия решений по приемке, выбытию и списанию имущества, других объектов бухгалтерского учета в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Состав комиссии устанавливается отдельным приказом руководителя. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с Положением, приведенным в Приложении N 8 к Учетной политике.

2.19 Внутренний финансовый контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется согласно положению о внутреннем финансовом контроле, приведенном в Приложении N 9 к настоящей Учетной политике.

2.20 Порядок признания в учете событий после отчетной даты, а также порядок раскрытия информации об этих событиях в бухгалтерской (финансовой) отчетности приведен в Приложении N 10 к Учетной политике.

2.21 Порядок формирования резерва предстоящих расходов и его использования приведен в Приложении N 11 к Учетной политике.

2.22 В соответствии с п. 13 Инструкции N 157н бухгалтерский учет ведется в валюте Российской Федерации - в рублях.

Перевод на русский язык первичных учетных документов, составленных на иных языках, осуществляется специализированными организациями при заключении с ними договоров на предоставление услуг по переводу.

2.23 Право подписи в первичных учетных документах, используемых для оформления операций в хозяйственной деятельности (товарных накладных, актах сдачи-приемки услуг, выполненных работ и др.) имеют материально ответственные лица или лица, их временно замещающие.

3. Рабочий план счетов

3.1 Рабочий план счетов разработан на основании Единого плана счетов с учетом плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений;

Аналитические коды в номере счета Рабочего плана счетов отражаются:

- в 1-2-м - код раздела;

- в 3-4-м - код подраздела;

- в 5-14-м - нули;

- в 5-14-м – код целевой статьи для счетов 5 206 00 000, 5 302 00 000, 5 401 20 000;

- в 15-17-м – код вида расходов бюджета или аналитический код вида поступлений от доходов (для счетов 0 401 10 000, 0 205 00 000, 0 209 00 000, 0 303 03 000, 0 303 04 000), кроме следующих счетов:

0 101 00 000, 0 104 00 000, 0 105 00 000, 0 109 00 000, 0 401 20 271, 0 401 20 272, 0 201 11 000. Для указанных счетов с 5 по 17 разрядах номера счета указываются нули.

- в 19-23-м разрядах - синтетический код счета Единого плана счетов, состоящий из синтетического кода счета и аналитического кода счета, который в свою очередь включает в себя группу и вид.

- в 24-26-м разрядах - аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета, отражаются коды Классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ).

4. Методы оценки отдельных видов имущества и обязательств

4.1 Первичные документы, представленные за выполнение работ, оказание услуг, товарно-материальные ценности после даты формирования регистра бухгалтерского учета (соответствующего журнала операций), принимаются к учету в текущем месяце.

4.2 При подготовке годовой отчетности документы, представленные за выполнение работ, оказание услуг в декабре отчетного года принимаются к учету и отражаются в годовой отчетности в случае их получения за 7 рабочих дней до срока представления бухгалтерской отчетности.

Документы, представленные за выполнение работ, оказание услуг в декабре отчетного года после выше установленного срока, принимаются к учету в текущем году.

4.3 Не допускается принятие к бухгалтерскому учету документов, которыми оформляются не имевшие места факты хозяйственной жизни. Лицо, ответственное 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. Главный бухгалтер не несет ответственность за соответствие составленных другими сотрудниками первичных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

Принятие к учету первичных учетных документов для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета осуществляется после проверки оформления первичного документа на содержание обязательных реквизитов, на соответствие форм документов, на правильность отражения в них числовых показателей.

4.4 Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются по датам совершения операций и отражаются накопительным образом в следующих регистрах бухгалтерского (бюджетного) учета:

- 1 - журнал операций по счету «Касса»;
 - 2 - журнал операций с безналичными денежными средствами;
 - 3 - журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
 - 4 - журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
 - 5 - журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
 - 6 - журнал операций расчетов по оплате труда;
 - 7 - журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
 - 8 - журнал по прочим операциям;
 - 9 - журнал по санкционированию;
 - ЗБ – журнал по забалансовым счетам;
- Главная книга.

5. Основные средства

5.1. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 ФСБУ «Основные средства», п. 44 Инструкции 157н по устному согласованию с начальниками отделов, в ведение которых поступает основное средство, с учетом срока эксплуатации объекта предыдущим собственником.

5.2 Операции по поступлению, выбытию основных средств осуществляются в порядке, предусмотренном ФСБУ «Основные средства», инструкцией 157н от 01.12.2010 года, Постановлением Правительства Мурманской области от 13.05.2011 года N 234-ПП, Положением о постоянно действующей инвентаризационной комиссии ГОБУМП «РЦПВиДПМ» (Приложение N 8).

5.3 Начисление амортизации всех основных средств осуществляется линейным методом согласно п.37 ФСБУ «Основные средства».

Операции по начислению амортизации на объекты основных средств и нематериальных активов отражаются по дебету счета 0 401 20 271 «Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 104 00 000 «Амортизация», по объектам приобретенным за счет средств от приносящей доход деятельности по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 0 109 00 000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг» и кредиту счета 0 104 00 000 «Амортизация» (Основание п.26 Инструкции 174 н)

В случаях изменения срока полезного использования в связи с изменением первоначально принятых нормативных показателей функционирования амортизируемого объекта основного средства, нематериального актива, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации или частичной ликвидации, начиная с месяца, в котором был изменен срок полезного использования, расчет годовой суммы амортизации производится учреждением линейным способом, исходя из остаточной стоимости амортизируемого объекта на дату изменения срока полезного использования и уточненной нормы амортизации, исчисленной исходя из оставшегося срока полезного использования на дату изменения срока использования (п. 85 Приложения № 2 Инструкции 157н)

5.4 Признание в учете объектов основных средств, выявленных при инвентаризации, осуществляется по справедливой стоимости, установленной методом рыночных цен на дату принятия к учету.

5.5. Структурная часть объекта основных средств, которая имеет срок полезного использования, существенно отличающийся от сроков полезного использования других частей этого же объекта, и стоимость, составляющую значительную величину от его общей стоимости, учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в Постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 N 1.

Для целей настоящего пункта стоимость части объекта основного средства считается значительной, если она составляет не менее 10% его общей стоимости.

5.6 Отдельными инвентарными объектами являются:

- принтеры;
- сканеры.

5.7 Отражение основных средств в бухгалтерском учете по соответствующим аналитическим кодам вида синтетического счета объекта учета осуществляется согласно требованиям ОКОФ к группировке объектов основных фондов.

В целях получения дополнительных данных для раскрытия показателей отчетности устанавливаются следующие объекты аналитического учета:

- в эксплуатации;
- в запасе;
- на консервации;
- получено в безвозмездное пользование (объекты учета финансовой (неоперационной) аренды).

5.8 Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств каждому объекту, кроме библиотечных фондов, посуды и основных средств, стоимостью свыше 10 000 рублей, присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из 9 знаков:

1-й – 3-й знак номера означает синтетический код счета учета имущества

4-й – 5-й знак номера соответствует аналитическому коду счета учета имущества.

6-й – 9-й знаки номера обозначают порядковый номер объекта в группе (0001-9999).

Инвентарный номер на объекты движимого имущества наносится штрихкодированием с использованием принтера штрихкода и сканера штрихкода.

5.9 Балансовая стоимость объекта основных средств группы «Машины и оборудование» увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей при условии, что согласно порядку эксплуатации объекта (его составных частей) требуется такая замена, в том числе в ходе капитального ремонта.

Одновременно балансовая стоимость этого объекта уменьшается на стоимость выбывающих (заменяемых) частей.

5.10 Балансовая стоимость объекта основных средств в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукomплектации) увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект.

Она включает:

- затраты на регулярные осмотры для выявления дефектов, являющиеся обязательным условием эксплуатации этого объекта;

- затраты на проведение ремонта.

Одновременно любая учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода (на уменьшение финансового результата).

5.11 Ответственными за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), являются материально ответственные лица, за которыми закреплены основные средства.

5.12 Безвозмездная передача объектов основных средств учреждением оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

5.13 Принятие к учету основных средств, созданных (в том числе в порядке укомплектования) учреждением оформляется Приходным орденом на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207).

5.14 Частичная ликвидация объекта основных средств при его реконструкции оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

5.15 Стоимость ликвидируемых (разукomплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации

(разукomплектования) объекта основного средства определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания приоритета использования показателя):

- площади;
- объему;
- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

5.16 Стоимость основного средства изменяется в случае проведения переоценки этого основного средства и отражения ее результатов в учете.

5.17 Сроки и порядок переоценки устанавливаются Правительством РФ. Если из акта Правительства РФ о проведении переоценки невозможно определить, в отношении каких объектов основных средств она проводится, то перечень объектов, подлежащих переоценке, устанавливается руководителем учреждения по согласованию с учредителем и (или) финансовым органом.

5.18 При отражении результатов переоценки учреждение производит пересчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости.

5.19 Учет находящихся в эксплуатации учреждения объектов основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, осуществляется на забалансовом счете 21 в разрезе материально ответственных лиц.

Носители информации - флэш-карты или карты памяти стоимостью до 10 000 рублей за единицу со сроком ожидаемого полезного использования до 12 месяцев учитываются на счете 0 105 36 000 «Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения». Списание носителей информации производится с момента выдачи их в эксплуатацию по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

5.20 При приобретении (создании) нефинансовых активов за счет средств, полученных более чем по одному виду деятельности («2», «4», «5»), суммы вложений, сформированные на счете 0 106 00 000, переводятся с кодов вида деятельности «2» и «5» на код вида деятельности «4».

В случае приобретения (создания) нефинансовых активов за счет средств целевых субсидий и (или) субсидий на капитальные вложения суммы вложений, сформированные на счете 0 106 00 000, переводятся с кода вида деятельности «5» на код вида деятельности «4».

Отражение операций по переводу нефинансовых активов с одного кода вида деятельности на другой осуществляется с использованием счета 0 304 06 000 «Расчеты с прочими кредиторами».

5.21 Имущество, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, выводится из эксплуатации на основании Акта о списании имущества, списывается с балансового учета и до оформления списания, а также реализации мероприятий, предусмотренных Актом о списании имущества (демонтаж, утилизация, уничтожение), учитывается за балансом на счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение»:

- по остаточной стоимости – при ее наличии;

- в условной оценке один объект, один рубль – при полной амортизации объекта.

6. Нематериальные активы

6.1 Срок полезного использования нематериальных активов (далее - НМА) устанавливается инвентаризационной комиссией, действующей в соответствии с Положением, приведенным в Приложении N 8 к Учетной политике, исходя из срока действия патента, свидетельства и (или) из других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности в соответствии с законодательством РФ или применимым законодательством иностранного государства, предполагаемого полезного срока использования НМА, обусловленного соответствующими договорами.

В случае невозможности определения срока полезного использования объекта НМА, нормы амортизации устанавливаются в расчете на срок полезного использования, равный 10 годам.

6.2 Принятие к учету НМА, по первоначальной стоимости при их изготовлении хозяйственным способом, оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

6.3 При начислении амортизации НМА применяется линейный метод.

6.4 НМА стоимостью не более 100 000 руб. не признаются амортизируемым имуществом. При вводе в эксплуатацию их стоимость в полной сумме подлежит единовременному списанию в составе материальных расходов.

НМА, созданные хозяйственным способом, признаются амортизируемым имуществом независимо от стоимости.

7. Материальные запасы

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

Канцелярские товары, стоимостью до 1 000,00 рублей, принимаются к учету как материальные запасы, за исключением калькуляторов, дыроколов, ножниц, которые принимаются к учету как основные средства.

7.2 Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением.

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов расходы, связанные с их приобретением, распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

7.3 Выдача запасных частей и хозяйственных материалов (электролампочек, мыла, щеток и т.п.) на хозяйственные нужды учреждения оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для их списания.

В соответствии с п. 46 ФСБУ «Концептуальные основы», п. 108 Инструкции N 157н выбытие (отпуск) материальных запасов производится в бухгалтерском учете по фактической стоимости каждой единицы.

7.4 Аналитический учет товаров, переданных на реализацию, ведется в разрезе материально-ответственных лиц, мест реализации.

7.4 Учет трудовых книжек ведется на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» в условной оценке: один бланк - один рубль.

Расходы учреждения на приобретение трудовой книжки работник возмещает при ее получении на руки по стоимости ее приобретения.

8. Себестоимость оказанных услуг, выполненных работ

8.1 В соответствии с «Порядком расчета нормативных затрат на выполнение ГОБУМП «РЦПВИДПМ» государственных работ, применяемых при расчете объема финансового обеспечения выполнения государственного задания», утвержденного Приказом Комитета молодежной политики Мурманской области, в ведении которого находится ГОБУМП «РЦПВИДПМ» затраты Учреждения делятся на прямые и общехозяйственные. Накладные расходы не выделяются.

8.2 Прямыми расходами признаются расходы, которые осуществлены непосредственно для выполнения конкретного вида работ.

К прямым расходам относятся:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, непосредственно участвующих в выполнении работы;
- расходы на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе выполнения работы;
- расходы на приобретение основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, используемых для выполнения работы;
- другие расходы, непосредственно связанные с выполнением работы.

Отражаются в соответствии с содержанием хозяйственной операции по дебету соответствующих счетов аналитического учета 4 109 60 000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг»;

8.3 Общехозяйственными признаются расходы, которые не связаны с выполнением работ, но при этом формируют стоимость работ.

К общехозяйственным расходам относятся:

Распределяемые на себестоимость работ (расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, не принимающих участия при выполнении работы; расходы на оплату коммунальных услуг; расходы на оплату услуг связи; расходы на оплату транспортных услуг; расходы на приобретение материальных запасов, израсходованных на общехозяйственные нужды учреждения и прочие общехозяйственные расходы). Данные расходы отражаются по дебету счета 4 109 80 000 и ежемесячно распределяются на себестоимость работ, услуг (дебет 4 109 60 000 кредит 4 109 80 000) пропорционально прямым затратам по оплате труда.

Не распределяемые на себестоимость работ (амортизационные отчисления по имуществу, используемому в деятельности Учреждения, расходы по содержанию недвижимого и особо ценного имущества, не используемого в процессе оказания государственной услуги, а также налоги, связанные с содержанием имущества). Данные расходы относятся на увеличение расходов текущего финансового года и отражаются по дебету счета 4 401 20 000.

8.4 В части приносящей доход деятельности в учреждении также выделяются прямые и общехозяйственные расходы. Общехозяйственные затраты распределяются между работами, услугами пропорционально доле, определяемой из соотношения объема выручки от конкретной работы, услуги к общему объему реализованных платных работ, услуг за квартал. Ежемесячно суммы накопленных затрат по счету 2 109 80 000 «Общехозяйственные расходы по оказанным платным услугам» распределяют по видам оказанных платных услуг в дебет счета 2 109 60 000 «Себестоимость оказанных платных услуг» пропорционально указанному основанию.

8.5 Не учитываются в составе затрат при формировании себестоимости услуг, работ в части приносящей доход деятельности (на счете 2 109 00 000) расходы по оплате коммунальных (эксплуатационных услуг) подлежащих возмещению, расходы на уплату штрафов, пеней и других экономических санкций; расходы на приобретение подарков, почетных грамот, указанные расходы отражаются по дебету счета 2 401 20 000.

8.6 При калькулировании фактической себестоимости услуги, работы для прямых затрат применяется способ прямого расчета (фактических затрат).

8.7 Затраты, накопленные на счете 0 109 00 000, ежемесячно учитываются при формировании финансового результата.

9. Денежные средства

9.1 Оформление и учет кассовых операций Учреждения осуществляется в соответствии с Указанием Банка России № 3210-У.

9.2 Выдача наличных денег работникам Учреждения не производится

10. Учет расчетов с подотчетными лицами

10.1 Выдача денежных средств работникам Учреждения производится для закупки материальных ценностей, для приобретения объектов основных средств, приобретение проездных документов, оплаты работ и услуг сторонних организаций, а также на оплату командировочных расходов и на оплату стоимости проезда к месту проведения отпуска и обратно.

10.2 Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, регулируется Положением об особенностях направления работников в служебные командировки и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками (Приложение N 12).

Перечень лиц, которым выдаются наличные денежные средства на административно-хозяйственные нужды, сроки и цели использования, утверждается приказом руководителя.

10.3 Выдача денежных средств под отчет производится при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному авансу.

Распоряжение руководителя о выдаче денежных средств (денежных документов) под отчет оформляется как разрешительная надпись на Заявлении.

10.4 Передача выданных под отчет денежных средств одним работником другому запрещается.

10.5 Предельный размер подотчетных сумм для хозяйственных нужд определяется исходя из действительной потребности и стоимости вероятных приобретений.

10.6 Срок использования подотчетных сумм на расходы, не связанные с командировкой - 7 рабочих дней с даты выдачи, на расходы, связанные с приобретением проездных документов для сотрудников, чья работа носит разъездной характер не позднее 3-х рабочих дней по окончании отчетного месяца.

10.7 Отражение в учете операций по расходам, произведенным подотчетным лицом, допустимо только в объеме расходов, утвержденных руководителем согласно Авансовому отчету (ф. 0504505).

10.8 Расчеты по выданным под отчет сотрудникам учреждения денежным средствам, а также расчеты по выплате подотчетным лицам перерасходов (в том числе и в тех случаях, когда денежные средства под отчет не выдавались) подлежат учету на счете 0 208 00 000 «Расчеты с подотчетными лицами».

По своевременно не возвращенным и не удержанным из заработной платы (денежного содержания) суммам задолженности подотчетных лиц (в том числе уволенных сотрудников) в установленном порядке ведется претензионная работа, а задолженность подлежит учету на счете 0 209 30 000.

10.9 Выдача денежных средств под отчет на расходы и компенсация документально подтвержденных расходов осуществляется безналичным способом по заявлению подотчетного лица на счет, открытый в кредитной организации с применением банковских карт, используемых в рамках зарплатного проекта.

10.10 Первичные документы, удостоверяющие произведенные подотчетными лицами расходы, принимаются к учету, если содержат обязательные реквизиты в соответствии с Законом о бухгалтерском учете.

10.11 В конце финансового года все подотчетные суммы должны быть полностью погашены, за исключением авансовых сумм, выданных работникам на командировочные расходы и проезд в отпуск в следующем финансовом году.

10.12 Расчеты с сотрудниками, работа которых имеет разъездной характер, осуществляются согласно Положению о разъездном характере работы сотрудников ГОБУМП «РЦПВИДПМ» (Приложение N 13).

11 Учет расчетов с различными дебиторами и кредиторами

11.1 Учет расчетов с физическими лицами (в том числе с сотрудниками учреждения) в рамках заключенных с ними гражданско-правовых договоров осуществляется с использованием счетов бухгалтерского учета 0 206 00 000 «Расчеты по выданным авансам», 0 302 00 000 «Расчеты по принятым обязательствам».

Для учета переплат в части сумм, подлежащих с согласия работников (уведомленных о перерасчетах) удержанию из будущих начислений при переносе части отпуска в связи с болезнью во время отпуска, неотработанными днями отпуска, предоставленного авансом, другими аналогичными ситуациями, применяется счет 0 206 11 000.

11.2 Отражение операций по переводу активов (обязательств) с одного вида финансового обеспечения (деятельности) на другой осуществляется с использованием счета 0 304 06 000 «Расчеты с прочими кредиторами».

В случае отсутствия средств по приносящей доход деятельности (или средств субсидии на выполнение государственного задания) на момент

осуществления выплат в учреждении применяются операции по заимствованию денежных средств за счет субсидии на выполнение государственного задания (или средств по приносящей доход деятельности) с последующим восстановлением кассовых расходов в соответствии с п.п. 146, 147 Приказа 174н.

11.3 Доходы от субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) отражаются в составе доходов будущих периодов на дату возникновения права на получение субсидии на основании соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) (далее – Соглашение) по дебету счета 4 205 31 560 и кредиту счета 4 401 40 131.

Ежемесячно в соответствии с условиями Соглашения, вне зависимости от факта перечисления Субсидии, ранее начисленные доходы будущих периодов включаются в состав доходов от реализации текущего отчетного периода в сумме планируемых поступлений текущего месяца, что отражается по дебету счета 4 401 40 131 и кредиту счета 4 401 10 131.

Поступление субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) на лицевой счет учреждения отражается по дебету счета 4 201 11 510 и кредиту счета 4 205 31 660.

Начисление задолженности по возврату в доход бюджета остатков предоставленной субсидии на выполнение задания, образовавшихся в связи с недостижением установленных заданием объемных показателей, отражается как уменьшение дохода текущего (отчетного) года по дебету счета 4 401 10 131 и кредиту счета 4 303 05 000 на основании отчета о выполнении государственного задания, представленного органу, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

11.4 Признание доходов по предоставленным субсидиям на иные цели отражается в сумме расходов, подтвержденных отчетом об использовании средств соответствующей субсидии, на дату его принятия.

Начисление доходов от поступления субсидии на иные цели, в сумме подтвержденных отчетом расходов, финансовым источником обеспечения которых являлась указанная субсидия, отражается на основании Справки (ф. 0504833), оформленной согласно отчету по субсидии на иные цели по дебету счета 5 205 81 560 и кредиту счета 5 401 10 180.

Задолженность по возврату в доход бюджета остатков неиспользованных целевых субсидий отражается дебету счета 0 205 81 000 и кредиту счета 0 303 05 000.

11.5 Доходы от оказания учреждением платных услуг (выполнения работ) признаются на основании договора и акта оказанных услуг (выполненных работ), подписанных учреждением и получателем услуг (работ), на дату подписания акта.

11.6 Все законно полученные в рамках деятельности, приносящей доход, средства поступают в самостоятельное распоряжение учреждения и отражаются по коду вида деятельности 2 «Приносящая доход деятельность».

К таким доходам в том числе относятся:

- доходы от реализации товаров, работ, услуг;
- доходы в виде предъявленной неустойки (пени, штрафа) по условиям гражданско-правового договора, оплата которого осуществляется в рамках видов деятельности 2, 4, 5;

- доходы в сумме, изъятой учреждением в установленном порядке, если ранее сумма поступила в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе (аукционе) в рамках вида деятельности 5;

- суммы выявленных недостатков (хищений, потерь) нефинансовых активов, учитываемых в рамках видов деятельности 2, 4, 5;

- доходы в размере стоимости материальных запасов, остающихся в распоряжении учреждения по результатам проведения демонтажных, ремонтных работ, работ по разукрупнению объектов нефинансовых активов, утилизируемых в рамках видов деятельности 2, 4, 5;

- доходы от реализации нефинансовых активов, утилизируемых в рамках видов деятельности 2, 4, 5.

11.7 На счете 0 210 05 000 ведутся расчеты с дебиторами по предоставлению учреждением:

- обеспечений заявок на участие в конкурсе или закрытом аукционе;
- обеспечений исполнения контракта (договора);
- обеспечений заявок при проведении электронных аукционов, перечисленных на счет оператора электронной площадки в банке;
- иных залоговых платежей, задатков.

При перечислении с лицевого счета учреждения указанных средств в учете оформляется запись по дебету счета 2 210 05 560 и кредиту счета 2 201 11 610.

Возврат денежных средств на лицевой счет учреждения отражается по дебету счета 2 201 11 510 и кредиту счета 2 210 05 660.

12 Учет санкционирования расходов

12.1 Счета по санкционированию расходов группируются по соответствующим финансовым годам согласно п. 309 Инструкции 157н, п. 161 Инструкции 174н.

12.2 Бюджетные обязательства принимаются к бухгалтерскому учету на основании:

- утвержденного плана финансово-хозяйственной деятельности - обязательства по заработной плате перед сотрудниками учреждения, по уплате страховых взносов во внебюджетные фонды в объеме плановых назначений;

- заявления о выдаче денежных средств под отчет или авансового отчета подотчетного лица – обязательства по оплате командировочных расходов, на оплату льготного проезда в отпуск, хозяйственных расходов;

- договора (счета) – обязательства по договорам гражданско-правового характера на выполнение работ, оказание услуг;

- договора (счета) с поставщиками, подрядчиками, исполнителями – обязательства по всем видам хозяйственных операций, за исключением расчетов по заработной плате, расчетов с бюджетом по налогам и платежам;

12.3 Денежные обязательства принимаются на основании:

- расчетной ведомости – обязательства по выплате заработной платы, больничных листов, взносов с заработной платы;

- заявления о выдаче денежных средств под отчет или авансового отчета подотчетного лица – обязательства по оплате командировочных расходов, на оплату льготного проезда в отпуск, хозяйственных расходов;
- акта выполненных работ, услуг – обязательства по договорам гражданско-правового характера на выполнение работ, оказание услуг;
- счета с поставщиками, подрядчиками, исполнителями – в случае проведения авансового платежа;
- товарной накладной, акта поставщика товаров, работ, услуг - обязательства по всем видам хозяйственных операций, за исключением расчетов по заработной плате, расчетов с бюджетом по налогам и платежам.

12.4 Основанием для принятия принимаемых обязательств является извещение о проведении конкурса (электронного аукциона, запроса котировок, запроса предложений, осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) (при осуществлении закупки свыше 100 000,00 рублей)).

12.5 Учреждение не создает резерв расходов будущих периодов, а также предстоящих расходов по обязательствам.

13 Расчеты с учредителем

13.1 Изменение показателей, отраженных на счете 0 210 06 000, осуществляется с периодичностью, установленной учредителем, но не реже чем один раз в год при составлении годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности;

На сумму изменений учреждением составляется и направляется учредителю (или иному уполномоченному учреждению) Извещение (ф. 0504805).

14 Учет расчетов по заработной плате

14.1 Учет отработанного времени ведется в табелях учета использования рабочего времени (Форма по ОКУД 0504421) (далее – табель) путём регистрации явок с указанием количества фактически отработанных часов за каждый день работы. Регистрация неявок работника производится путём отражения в таблице соответствующего кода отсутствия.

Табеля формируются за первую и за вторую половину месяца. Изменения в табель вносятся созданием корректирующего табеля за соответствующий период.

14.2 Оплата труда производится в соответствии со штатным расписанием Учреждения и положением об оплате труда и материальном стимулировании, утвержденными в установленном порядке.

Начисление и выплата вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера осуществляется в соответствии с условиями договора и на основании акта выполненных работ (оказанных услуг).

За дни нахождения в командировке работнику выплачивается средний дневной заработок, определяемый в соответствии с п. 9 Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы (утв. Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 N 922).

Если в период командировки работник привлекается к работе в выходные или нерабочие праздничные дни, его труд оплачивается в двойном размере либо

в одинарном размере, но с предоставлением работнику другого дня отдыха, который оплате не подлежит.

14.3 Оплата труда работников Учреждения осуществляется в следующие сроки:

- заработная плата за 1 половину месяца – 15-го числа текущего месяца;
- окончательный расчет – последний рабочий день месяца.

При попадании сроков выплаты заработной платы на выходные дни, заработная плата выплачивается в дни, предшествующие выходным дням или в сроки, установленные приказом по Учреждению.

14.4 Объектом налогообложения для исчисления НДФЛ является сумма начисленной заработной платы, вознаграждений и других выплат физическим лицам.

14.5 Расчеты с работниками по оплате труда, пособиям по временной нетрудоспособности, пособиям по уходу за ребенком и прочим выплатам полагающимся сотрудникам учреждения осуществляются через личные банковские карты.

14.6 Согласно ст.136 Трудового кодекса РФ работники учреждения уведомляются о начислении заработной платы:

- за первую половину месяца – расчетным листком (за первую половину месяца) по форме, утвержденной Приложением N 2 к настоящей учетной политике;
- по итогам месяца - расчетным листком (за месяц) по форме, утвержденной Приложением N 2 к настоящей учетной политике.

14.7 Первичными документами по начислению заработной платы сотрудникам учреждения являются:

- за первую половину месяца - расчетная ведомость (за первую половину месяца) (Форма по ОКУД 0504402);
- по итогам месяца расчетная ведомость (Форма по ОКУД 0504402).

14.8 Карточка-справка (Форма по ОКУД 0504417) формируется на бумажном носителе по окончании финансового года.

15 Учет на забалансовых счетах

15.1 Учет на забалансовых счетах осуществляется в соответствии с требованиями п. п. 332 - 394 Инструкции 157н.

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

15.2 Учет неисключительных (пользовательских) лицензий ведется на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» по стоимости приобретения в течение срока действия такой лицензии.

Учет сертификатов сервисного обслуживания ведется на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» по условной оценке 1 рубль, в течение срока действия такого сертификата.

15.3 На забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение» учитывается имущество переданное (принимаемое) по договору хранения, а также имущество, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью)

его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения) в разрезе:

- 02.1 «ОС, принятые на ответственное хранение»;
- 02.2 «МЗ, принятые на ответственное хранение».

Материальные ценности, полученные (принятые (принимаемые)) учреждением, учитываются на забалансовом счете на основании первичного документа, подтверждающего получение (принятие на хранение (в переработку)) учреждением материальных ценностей, по стоимости, указанной в документе передающей стороной (по стоимости, предусмотренной договором), а в случае одностороннего оформления акта учреждения по условной оценке 1 рубль.

Выбытие материальных ценностей с забалансового учета отражается на основании оправдательных документов по стоимости, по которой они были приняты к забалансовому учету.

15.4 На забалансовом счете 03 учет ведется по группам:

- трудовые книжки;
- вкладыши к трудовой книжке;
- иные бланки строгой отчетности

в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц, по условной оценке 1 рубль.

15.5 Материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, в том числе ценные подарки, сувениры, учитываются на забалансовом счете 07 по стоимости их приобретения в течение всего периода их нахождения в данном учреждении.

15.6 В целях формирования бухгалтерской отчетности, аналитический учет на забалансовых счетах 17 и 18 ведется в разрезе соответствующих кодов (составных частей кодов) бюджетной классификации, в том числе в разрезе кодов КОСГУ.

15.7 Основные средства на счете 21 учитываются по балансовой стоимости.

16 Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств

16.1 Инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств проводится в порядке, предусмотренном приказом Минфина России от 13.06.1995 года N 49 «Об утверждении методических указаний об инвентаризации имущества и финансовых обязательств», Положением о действующей инвентаризационной комиссии ГОБУМП «РЦПВИДПМ» (Приложение N 8) и другими нормативными актами.

16.2 Состав действующей инвентаризационной комиссии определяется приказом руководителя.

16.3 В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности инвентаризация основных средств проводится один раз в три года, библиотечных фондов - один раз в пять лет, остального имущества, финансовых обязательств учреждения - перед составлением годовой отчетности.

16.4 Проведение инвентаризации обязательно в случаях:

- передачи имущества в аренду;
- смены материально ответственных лиц;
- выявления фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;

- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- реорганизации или ликвидации учреждения.

17 Технология обработки учетной информации

17.1 Учетная и отчетная информация формируется на образцах типовых форм стандартной настройки программы «1С-Бухгалтерия 8» с учётом настройки произвольных отчетов на бумажных носителях.

18 Организация внутреннего контроля финансово-хозяйственной деятельности

18.1 Внутренний контроль финансово-хозяйственной деятельности включает в себя предварительный, текущий и последующий контроль.

18.2 Внутренний контроль финансово-хозяйственной деятельности осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем контроле финансово-хозяйственной деятельности в ГОБУМП «РЦПВИДПМ» (Приложении N 10).

19 Расходы будущих периодов

19.1 В составе расходов будущих периодов на счете 0 401 50 000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы, связанные:

- с приобретением неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;
- приобретением сертификатов технического обслуживания.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по $1/n$, где n количество месяцев неисключительного права пользования нематериальными активами, действия сертификата технического обслуживания, ежемесячно в течение периода, к которому они относятся, начиная с месяца начала действия договора.

Отнесение расходов бюджетного учреждения, произведенных ранее и учитываемых в составе расходов будущих периодов, на финансовый результат текущего финансового года отражается на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 0 401 20 200 «Расходы экономического субъекта»; 0 109 00 000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 401 50 000 «Расходы будущих периодов»;

(Основание: п. 302 Инструкции N 157н, п. 159 Инструкции 174н)

20 Порядок отражения в учете событий после отчетной даты

20.1 Событием после отчетной даты признается факт хозяйственной деятельности, который оказал или может оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности и который имел место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской отчетности за отчетный год.

Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в бухгалтерской отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера для ГОБУМП «РЦПВИДПМ».

Событие после отчетной даты признается существенным, если без знания о нем пользователями бухгалтерской отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения и если событие изменяет данные бухгалтерской отчетности об активах, обязательствах, доходах и расходах ГОБУМП «РЦПВИДПМ» более чем на 10%.

Последствия события после отчетной даты отражаются в бухгалтерской отчетности путем уточнения данных о соответствующих активах, обязательствах, доходах и расходах.

Ответственным за принятие решения об отражении операции после отчетной даты является главный бухгалтер.

В показатели отчетного периода включаются следующие события после отчетной даты:

объявление в установленном порядке дебитора организации банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;

получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;

обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период.

Первичные документы, отражающие события после отчетной даты, принимаются к учету и отражаются в годовой отчетности в случае их получения за два рабочих дня до срока представления бухгалтерской отчетности.

21 Обесценение активов

21.1 Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности.

21.2 Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

21.3 Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет инвентаризационная комиссия.

21.4 По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение оформляется протокол, в котором указывается предлагаемое решение (проводить или не проводить оценку справедливой стоимости актива).

В случае если предлагается решение о проведении оценки, также указывается оптимальный метод определения справедливой стоимости актива.

21.5 При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) Руководитель принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива.

Это решение оформляется приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена.

21.6 При определении справедливой стоимости актива также оценивается необходимость изменения оставшегося срока полезного использования актива.

21.7 Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете.

Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива.

Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

**Учетная политика
Государственного областного бюджетного учреждения молодежной
политики «Региональный центр патриотического воспитания и
допризывной подготовки молодежи»
в целях налогового учета**

Система налогового учета создается в рамках существующей системы бюджетного учета в соответствии с требованиями бюджетного учета в соответствии с требованиями Налогового кодекса РФ, Приказ Минздравсоцразвития РФ, Федеральный закон от 24.07.2009 № 212-ФЗ «О страховых взносах в Социальный фонд РФ, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования».

Для ведения налогового учета учреждением используются:

- специальные средства бухгалтерской программы (1С:Предприятие 8.2 «Бухгалтерия государственного учреждения»), предназначенные для ведения налогового учета;
- регистры налогового учета по утвержденным формам с обязательными реквизитами, перечисленными в ст. 313 НК РФ.

Учреждением используется следующий способ представления налоговой отчетности в налоговые органы:

- на бумажных носителях (лично, через представителя или по почте с описью вложения);
- по телекоммуникационным каналам связи.

Налог на прибыль

Налоговым периодом по налогу на прибыль признается календарный год.

Отчетными периодами являются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года

При определении налоговой базы не учитываются субсидии на выполнение государственного задания, целевые субсидии, средства во временном распоряжении, целевое финансирование (гранты).

При определении доходов и расходов, в целях исчисления налога на прибыль учреждение использует метод начисления, при определении налоговой базы не учитываются доходы в виде имущества, имущественных прав, работ или услуг, которые получены от других лиц в порядке предварительной оплаты товаров (работ, услуг).

В учреждении ведется учет доходов от реализации, признание дохода осуществляется датой акта оказанных услуг.

Расходы, относящиеся к расходам на реализацию, подразделяются на прямые и косвенные. К прямым расходам относятся: расходы на оплату труда, в том числе выплаты стимулирующего характера, начисления на оплату труда и прочие выплаты, персонала непосредственно участвующего в оказании услуг;

материальные запасы, непосредственно потребляемые в процессе оказания услуг, либо являющиеся необходимым компонентом при оказании услуг; амортизационные отчисления, по нефинансовым активам (при условии, если указанное имущество приобретено за счет приносящей доход деятельности и используется для этих целей).

Все остальные расходы (за исключением внереализационных) относятся к косвенным.

Признание расходов осуществляется в том отчетном периоде, в котором они были фактически произведены.

Если в Учреждении имущество используется как в деятельности приносящей доход, так и в некоммерческой деятельности, в случае осуществления расходов на его содержание (ремонт) за счет средств приносящей доход деятельности и превышения фактически произведенных расходов над суммой, рассчитанной исходя из нормативов, определенных «Порядком расчета нормативных затрат на выполнение ГОБУМП «РЦПВИДПМ» государственных работ, применяемых при расчете объема финансового обеспечения выполнения государственного задания», утвержденным Приказом Учредителя данные расходы могут быть учтены при расчете налога на прибыль в полном объеме.

Расходы, по которым нормативные затраты не определены и которые не могут быть непосредственно отнесены на затраты по конкретному виду деятельности (в рамках выполнения государственного задания или приносящей доход деятельности), при их соответствии критериям статьи 252 НК РФ распределяются в соответствии с пунктом 1 статьи 272 НК РФ – пропорционально доле дохода по приносящей доход деятельности (за исключением дохода от возмещения затрат) в суммарном объеме всех доходов. При этом за суммарный объем доходов принимается доход, отраженный по счету 0 401 10 по итогам отчетного периода.

За отчетный период признается первый квартал, полугодие и девять месяцев, год. Определение суммарного дохода и доли осуществляется нарастающим итогом по окончании каждого квартала. Сумма, подлежащая учету в целях исчисления налога на прибыль, рассчитывается по итогам отчетного периода отражается последним рабочим числом квартала, в котором был произведен фактический расход.

В случае отсутствия средств по приносящей доход деятельности на момент осуществления расчетов с поставщиками, в учреждении применяются операции по заимствованию денежных средств за счет субсидии на выполнение государственного задания, с последующим восстановлением кассовых расходов.

При планировании налога на прибыль в плане ФХД сумма учитывается в уменьшение общего дохода по соответствующему коду, расходы отдельной строкой не отражаются.

Для учета доходов и расходов и формирования базы по налогу на прибыль в учреждении используются регистры бухгалтерского учета и налоговые регистры согласно Приложению № 1 к настоящей учетной политике.

Операции по уплате налога на прибыль отражаются по статье 131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» КОСГУ.

В учреждении не создаются резервы для целей налогообложения.

Налог на добавленную стоимость

Налоговым периодом по налогу на добавленную стоимость признается календарный год.

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

Объектом налогообложения признается реализация товаров (работ, услуг) на территории Российской Федерации.

Налоговая база при реализации товаров (работ, услуг) определяется в соответствии с главой 21, статьей 153 Налогового кодекса РФ. При определении налоговой базы не учитываются субсидии на выполнение государственного задания, а также целевые субсидии.

Учреждение имеет право на освобождение от исполнения обязанностей, связанных с исчислением и уплатой НДС, в соответствии с п. 1 ст. 145 НК РФ

Налог на имущество организаций

На балансе Учреждения отсутствует имущество, подлежащее налогообложению согласно гл. 30 НК РФ.

Налог на доходы физических лиц

Налогоплательщиками НДФЛ признаются физические лица, являющиеся налоговыми резидентами Российской Федерации

Объектом налогообложения является сумма начисленной заработной платы, вознаграждений и других выплат физическим лицам. При выплате доходов физическим лицам учреждение обязано рассчитать, удержать, перечислить в бюджет НДФЛ, выступая в роли налогового агента.

Налоговые вычеты физическим лицам, в отношении которых учреждение выступает налоговым агентом, предоставляются на основании их письменных заявлений.

Перечисление в бюджет сумм исчисленного и удержанного НДФЛ при выплате заработной платы работнику два раза в месяц производится налоговым агентом в день выплаты заработной платы или дня перечисления на счет физического лица.

При выплате доходов в виде пособий по временной нетрудоспособности (включая пособие по уходу за больным ребенком) и в виде оплаты отпусков налоговые агенты обязаны перечислять суммы исчисленного и удержанного налога не позднее последнего числа месяца, в котором производились такие выплаты.

Страховые взносы

Учет выплат физическим лицам, а также базы для начисления страховых взносов и сумм начисленных взносов ведется автоматизированным способом с применением специализированной бухгалтерской программы 1С: Предприятие 8, «Бухгалтерия государственного учреждения», «Зарплата и кадры государственного учреждения» в соответствии с гл. 34 НК РФ.