

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ВСЕРОССИЙСКИЙ ДЕТСКИЙ ЦЕНТР
«ОРЛЁНОК»**

(ФГБОУ ВДЦ «ОРЛЁНОК»)

П Р И К А З

от 29 декабря 2018 г.

№ 337

пгт. Новомихайловский
Туапсинский район

**Об учетной политике
для целей бухгалтерского учета на 2019 год**

Во исполнение Закона от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказа Министерства финансов РФ от 01.12.2010 №157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета и Инструкции по его применению», Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина России от 30.12.2017 №274н, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение об учетной политике для целей бухгалтерского учета на 2019 год и график документооборота (приложения №1, 2).

2. Применять утвержденную настоящим приказом учетную политику во все последующие отчетные периоды с внесением в нее в установленном порядке необходимых изменений и дополнений.

3. Для обеспечения реализации учетной политики и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов ФГБОУ ВДЦ «Орлёнок» ознакомить с учетной политикой все подразделения и службы, имеющие отношение к учетному процессу.

4. Возложить на главного бухгалтера Малышицкую Н.В. ответственность за организацию бухгалтерского учета, формирование учетной политики, достоверное отражение фактов хозяйственной деятельности на счетах бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности.

5. Бухгалтерскую и финансовую отчетность составлять на основе данных, содержащихся в регистрах бухгалтерского учета.

6. Контроль за исполнением приказа возложить на первого заместителя директора – заместителя по финансово-экономической деятельности Мелякова А.В.

Директор



А.В. Джеус

Приложение №1

УТВЕРЖДЕНО

приказом ФГБОУ ВДЦ «Орлёнок»

от «28» декабря 2018г. № 337

П О Л О Ж Е Н И Е

об учетной политике в целях ведения бухгалтерского учета на 2019 год

1. Организационный раздел

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение «Всероссийский детский центр «Орленок» является бюджетным учреждением. Учетная политика Центра разработана в соответствии:

- с приказом Министерства финансов РФ от 01.12.2010.

№ 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных учреждений и Инструкции по его применению» (далее Инструкция № 157н);

- приказом Минфина от 16.12.2010 №174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее Инструкция №174н);

- приказом Минфина от 08.06.2018 №132н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее приказ № 132н);

- приказом Минфина от 29.11.2017 №209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора гос.управления» (далее приказ № 209н);

- приказом Минфина России от 30.03.2015 №52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти, органами местного самоуправления..., государственными учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее приказ №52н);

- приказом Минфина РФ от 25 марта 2011 г. N 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;

- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина:

- от 31.12.2016 №256н «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»;

- от 31.12.2016 №257н «Основные средства»;

- от 31.12.2016 №258н «Аренда», утвержденного приказом Министерства финансов России;

- от 31.12.2016 №259н «Обесценение активов»;

- от 31.12.2016 №260н «Представление бухгалтерской финансовой отчетности»;
- от 30.12.2017 №274н «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»;
- от 30.12.2017 №275н «События после отчетной даты»;
- от 30.12.2017 №278н «Отчет о движении денежных средств»;
- от 27.02.2018 №32н «Доходы»;

В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств (строительство объектов) Центр ведет учет в соответствии с приказом Минфина от 16.12.2010 №162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее приказ №162н).

1. Общие положения

Ответственными за организацию и ведение бухгалтерского учета являются:

- по организации бухгалтерского учета и соблюдению законодательства при выполнении хозяйственных операций – директор Центра;
- по формированию учетной политики, ведению бухгалтерского учета, своевременному представлению полной и достоверной бухгалтерской отчетности – главный бухгалтер.

Разделение полномочий и ответственности, функции и задачи бухгалтерской службы устанавливаются главным бухгалтером в соответствии с Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями.

В Центре действуют постоянные комиссии, регламентирующие финансово-хозяйственную деятельность:

- комиссия для проведения внезапной ревизии кассы (приказ от 29.12.2017 №330);
- комиссия по закупке товаров, работ и услуг (приказ от 14.06.2016 №143);
- комиссия по приемке результатов поставки товаров, работ и услуг по заключенным контрактам (приказ от 03.03.2016 №50);
- комиссия по приемке и оценке качества поставляемого мазута (приказ от 15.03.2017 №53);
- комиссия по принятию к учету объектов основных средств (приказ от 30.06.2014 №146);
- комиссия по подготовке и принятию решений о списании недвижимого и особо ценного движимого имущества (приказ от 11.02.2014 №20);
- комиссия по списанию иного движимого имущества и материальных запасов (приказ от 24.04.2017 №101);
- комиссия о порядке эксплуатации технических средств (приказ от 29.12.2018 №321);
- комиссии по инвентаризации имущества Центра (приказ от 26.09.2018 №236);

На основании СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» учетная политика формируется главным бухгалтером и утверждается директором Центра.

Учетной политикой утверждаются:

- методы оценки бухгалтерского учета, порядок постановки на учет и выбытия из учета, раскрытие информации о них в бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- Рабочий план счетов бухгалтерского учета для ведения синтетического и аналитического учета;
- порядок проведения инвентаризации активов, имущества, обязательств и др.;
- формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, ведения учета, разработанных Центром и утвержденных приказом директора;
- порядок и сроки передачи первичных учетных документов в соответствии с утвержденным графиком документооборота;
- порядок организации и обеспечения внутреннего контроля;
- порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты;
- публикация основных положений учетной политики на своем официальном сайте.

Учетная политика применяется последовательно из года в год.

Изменение учетной политики производится в случае изменения законодательства РФ о бухгалтерском учете, нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской отчетности.

В соответствии с СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», при внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменений показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности Центра и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

Документы учетной политики, связанные с организацией и ведением бухгалтерского учета подлежат хранению в течении пяти лет после года в котором они использовались.

При смене главного бухгалтера передача дел производится на основании приказа директора Центра. Передача дел оформляется Актом с указанием описи переданных документов и заверяется подписями лиц, ответственных за сдачу и прием дел.

2. Технология обработки учетной информации

В соответствии с п.6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н бухгалтерский учет ведется бухгалтерией, как самостоятельным структурным подразделением, в электронном виде с применением программных продуктов: «1С- Предприятие», «1С-Заработная плата. Кадры», «1С Реализация путевок», «1С Управление питанием», «1С Управление автотранспортом».

Формирование и представление квартальной и годовой бухгалтерской отчетности производится в соответствии с приказом Минфина России от 25.03.2011 №33н. Отчетность формируется на бумажных носителях и в электронном виде, представляется в установленные сроки с использованием электронных средств связи и каналов для передачи информации по следующим направлениям:

- Управление федерального казначейства по Краснодарскому краю (бухгалтерская, финансовая отчетность),
- Инспекции Федеральной налоговой службы в г. Туапсе, г. Краснодаре и г. Москве (отчетность по налогам, сборам и иным обязательным платежам),
- Отделение Пенсионного фонда (отчетность по начисленным и перечисленным в бюджет налогам),
- на официальном сайте bus.gov.ru размещается отчетность о деятельности Центра за год, в системе ГИИС «Электронный бюджет» - квартальная и годовая отчетность.
- Управление Федеральной службы государственной статистики по Краснодарскому краю.

Без надлежащего оформления первичных учетных документов любые исправления в электронных базах данных не допускаются.

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности на сервере ежедневно производится резервное копирование всех программных продуктов.

В соответствии с п.19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н , п.33 СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности» по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажные носители и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

3. Правила документооборота

Порядок и сроки представления первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются графиком документооборота (приложение № 3). График документооборота, перечень документов, сроки их представления ответственными лицами, утверждается приказом по Центру (основание п.22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», п.п «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

Для ведения бухгалтерского учета применяются унифицированные формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, включенные в перечни, утвержденные Приказом № 52н, а также формы, утвержденные данным приказом.

В соответствии с п.25-26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», п.п. «д» п.9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» при проведении хозяйственных операций, для оформления которых в программе «1С» не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются самостоятельно разработанные формы, утвержденные приказом по Центру от 29.12.2018г. № 335 (приложение № 2).

Список лиц, имеющих полномочия подписывать денежные и расчетные документы, визировать финансовые обязательства в пределах и на основаниях, определенных законом утверждается приказом от 16.06.2017г. № 155 (приложение № 5).

Формирование электронных регистров бухгалтерского учета:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные 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;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (переоценка, модернизация, реконструкция, консервация и др.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (переоценка, модернизация, реконструкция, консервация и др.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;
- книга учета бланков строгой отчетности (путевки, билеты, трудовые книжки) заполняется ежемесячно, в последний день месяца;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости.

Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле, утвержденным приказом директора от 30.12.2016г. № 332 (приложение № 13).

Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписываются электронной подписью сотрудника ответственного за составление документа. (п.33 СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности»).

Учетная политика Центра реализуется через рабочий план счетов бюджетного учета, разработанный на основе Единого плана счетов, утвержденного приказами Минфина РФ от 01.12.2010г. № 157н и от 16.12.2010г. № 174н (приложение № 1).

Ведение бухгалтерского учета по доходам осуществляется в соответствии с СГС «Доходы», утвержденного приказом Минфина от 27.0.218г. № 32н.

Доходы по субсидиям на выполнение государственного задания (КФО 4) отражаются бухгалтерскими записями по Д-т 205.31 «Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)» и К-т 401.40 «Доходы будущих периодов».

Доходы по субсидиям на иные цели (КФО 5) отражаются бухгалтерскими записями:

- Д-т 205.52 «Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления»

- К-т 401.40 «Доходы будущих периодов» - На расходы текущего характера - оплату расходов, не связанных с созданием или приобретением ОС и НМА.

- Д-т 205.62 «Расчеты по поступлениям капитального характера учреждениям от сектора государственного управления»

- К-т 401.40 «Доходы будущих периодов» - На расходы капитального характера - оплату создания или приобретения основных фондов.

Согласно СГС "Доходы" на дату подписания «Соглашения о предоставлении субсидии из федерального бюджета» субсидии на выполнение государственного задания (КФО 4) и субсидии на иные цели (КФО 5) признаются доходами будущих периодов.

В составе доходов текущего отчетного периода субсидию на выполнение государственного задания можно учесть только по мере исполнения задания. Признание доходов текущего периода производится в корреспонденции счетов:

Д-т сч.401.40 «Доходы будущих периодов»

К-т сч.401.10 «Доходы текущего финансового года»

Аналитический учет операций по доходам ведется по статьям КОСГУ:

- 121 «Доходы от операционной аренды»,
- 131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)»,
- 135 «Доходы по условным арендным платежам»
- 141 «Доходы от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках и условий контрактов (договоров)»
- 145 «Доходы от сумм принудительного взыскания»
- 152 «Поступления текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления»
- 162 «Поступления капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления»
- 172 «Доходы от операций с активами»
- 181 «Невыясненные поступления»

- 182 «Доходы от безвозмездного права пользования»
- 189 «Иные доходы»
- 410 «Уменьшение стоимости основных средств»
- 440 «Уменьшение стоимости материальных запасов»

Аналитический учет операций по расходам осуществляется с детализацией по коду вида расходов (КВР):

- 110 «Расходы на выплаты персоналу»,
- 240 «Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд»,
- 850 «Уплата налогов, сборов и иных платежей».

Учет платежей по уплате НДС и налога на прибыль применяется код КОСГУ 131.

Для отражения в бухгалтерском учете операций, по номеру рабочего Плана счетов в разрядах с 1-4 включает в себя код раздела и подраздела расходов бюджета, с 5 - 14 номера счетов аналитического учета указываются нули, с 15-17 разряд аналитический код вида поступлений (доходов) - КОСГУ или выбытий (расходов) - КВР (приложение №1)

Представление налоговой и другой отчетности осуществляется в сроки, установленные нормативными документами.

Положение об учетной политике для целей налогообложения утверждено приказом директора от 29.12.2018 №329 (приложение №4).

Для обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности, в соответствии с Инструкцией № 157н и Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 №49, разд.8 СГС ««Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности», ежегодно по состоянию на 1 октября проводится инвентаризация имущества, незавершенного строительства, финансовых активов и обязательств Центра.

Инвентаризация основных средств проводится один раз в три года, библиотечных фондов – один раз в пять лет.

Инвентаризация материальных ценностей проводится:

- при смене материально-ответственных лиц;
- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;
- в случае возникновения стихийных бедствий, аварий или других чрезвычайных ситуаций;
- при ликвидации (реорганизации) учреждения или других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или нормативными актами Министерства Финансов РФ.

В соответствии с СГС «Основные средства», в период проведения годовой инвентаризации, инвентаризационные комиссии отделов и служб Центра определяют имущество, которое не приносит экономической выгоды и не имеет полезного потенциала. В инвентаризационной описи (ф.0504087) заполняются графы «Статус объекта учета»: в эксплуатации, требует ремонта, находится на консервации и др. и «Целевая функция актива»: списание,

консервация объекта и другие функции. Такие объекты учета учитываются на забалансовых счетах.

Выявленные в ходе инвентаризации неучтенные объекты основных средств принимаются к бухгалтерскому учету, в соответствии с федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности...» (раздел V п.50), по их текущей оценочной стоимости, установленной для целей бухгалтерского учета на дату принятия к бухгалтерскому учету или по методу определения справедливой стоимости – методу рыночных цен.

Инвентаризация забалансовых счетов: 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» и 20 «Задолженность не востребованная кредиторами» производится с использованием инвентаризационной описи (форма ОКУД 0504089) и Акта о результатах инвентаризации (форма по ОКУД 0504835).

Для инвентаризации счета 401.50 «Расходы будущих периодов» используется инвентаризационная опись по форме ОКУД 0504089 и Акты о результатах инвентаризации по формам ОКУД 0317012, 0504835.

Проведение инвентаризации по счету 401.60 «Резервы предстоящих расходов» производится по инвентаризационной описи, форма по ОКУД 0504089, и Акта о результатах инвентаризации - форма по ОКУД 0504835.

Составы комиссий для проведения инвентаризаций утверждаются приказом директора. (приложение №22)

Ревизия кассы и бланков строгой отчетности проводится ежемесячно по утвержденному графику. Проверку кассы осуществляет комиссия, утвержденная приказом директора от 26.12.2018 №315 в составе: заместитель главного бухгалтера, бухгалтер кассовых операций, сотрудник отдела внутреннего аудита и налогового учета. Результаты проверки утверждаются главным бухгалтером.

Порядок проведения проверок в кассе, ведение кассовых операций регламентируется Указанием 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».

В соответствии с Указаниями Банка России от 11.03.2014 №3210-У, лимит остатка наличных денег в кассе Центра и по обособленному подразделению эвакуобазы в г.Туапсе устанавливается приказом директора (приложение № 7).

Инкассация денежной наличности, в том числе по подразделению эвакуобазы ВДЦ «Орленок» в г.Туапсе», производится по договору с Российским объединением инкассации («РОСИНКАС») Центрального Банка Российской Федерации, с последующим зачислением на лицевой счет Центра, открытый в отделении № 18 Управления Федерального Казначейства по Краснодарскому краю.

Суммы выручки за оказанные услуги Центром и эвакуобазой в г.Туапсе, отражаются в кассовых книгах Центра и эвакуобазы с последующим оформлением счетов-фактур и актов выполненных работ.

В соответствии с приказом по Центру от 09.01.2019 №1 ответственным лицом за соблюдением лимита остатка наличных денежных средств в кассе Центра назначается бухгалтер кассовых операций, по эвакуации в г.Туапсе - бухгалтер этого подразделения (приложение № 7).

1.7. Использование сотрудниками мобильной телефонной связи для служебных целей утверждается приказом директора от 09.01.2019 №2. Превышение утвержденных лимитов компенсируется за счет личных средств сотрудника (приложение № 8).

Выдача наличных денежных средств на хозяйственные и другие расходы производится сотрудникам, с которыми заключен договор о материальной ответственности, в пределах утвержденного лимита и на срок, установленный приказом по Центру.

Порядок оформления служебных командировок и размер возмещения расходов установлены приказом о командировках от 12.10.2017 №256.

Отчетность по командировочным расходам представляется не позднее 3-х рабочих дней после прибытия из командировки. (приложение № 9).

Денежные документы (конверты маркированные, марки почтовые), для отправки корреспонденции, выдаются в подотчет начальнику общего отдела по служебной записке. Подотчетное лицо представляет отчет об использовании денежных документов в течение 30 дней.

1.8. Использование выданных доверенностей на получение товарно-материальных ценностей и представление отчетности по ним производится в следующие сроки:

- в течение 15-ти календарных дней с момента получения доверенности (приобретение канцелярских и хозяйственных товаров, запасных частей для ремонта автотранспорта, ГСМ, автопокрышек и др. материальных ценностей);
- в течение 10-ти календарных дней с момента получения доверенности на продукты питания.

1.9. Ответственность за учет, хранение и выдачу бланков доверенностей возлагается:

- за бланки доверенностей на получение товарно-материальных ценностей - на ведущего бухгалтера материального отдела;
- за бланки доверенностей на получение продуктов питания - на ведущего бухгалтера отдела питания;
- за бланки доверенностей на получение запасных частей для ремонта автотранспорта, ГСМ, автопокрышек и др. - на ведущего бухгалтера автобазы.

Ответственный по учету и выдаче бланков строгой отчетности на забалансовом счете - 03 - бухгалтер кассовых операций.

1.10. Ответственность за скрепление гербовой печатью документов учреждения возлагается на заведующего общим отделом.

1.11. Организация закупок товаров, выполнения работ, оказания услуг для нужд Центра производится в соответствии с Регламентом, утвержденным приказом по Центру от 23.07.2012 №229 «Об организации закупок для нужд ФГБОУ ВДЦ «Орленок». Приказом по Центру от 14.06.2016 №143 создана единая комиссия по размещению заказов на поставку товаров, выполнение

работ, оказание услуг. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с Регламентом о порядке размещения государственных заказов на поставку товаров, выполненных работ, оказанных услуг (приложение №11).

1.12. Принятие к учету объектов основных средств и отнесение их к особо ценному движимому имуществу осуществляется постоянно действующей комиссией, утвержденной приказом директора от 30.06.2014г. №146. Деятельность комиссии регламентируется Положением, утвержденным данным приказом (приложение №12).

1.13. Учет финансовых и нефинансовых активов, обязательств ведется по рабочему плану счетов.

Бухгалтерский учет осуществляется в соответствии с Планом финансово-хозяйственной деятельности отдельно по видам финансового обеспечения:

- по средствам бюджета на капитальное строительство (код вида финансового обеспечения «1»);
- по средствам от приносящей доход деятельности (код вида финансового обеспечения «2»);
- по средствам во временном распоряжении (код вида финансового обеспечения «3»);
- по субсидиям на выполнение государственного задания (код вида финансового обеспечения «4»);
- по субсидиям на иные цели (код вида финансового обеспечения «5»).

Расходы квалифицируются по способу отнесения на себестоимость.

По КФО 5 расходы относятся на финансовый результат.

1.14. Внутренний финансовый контроль ведется ревизионным отделом, отделом внутреннего аудита и налогового учета в соответствии с утвержденными Положениями об отделах и Положением о внутреннем финансовом контроле.

1.15. Документальное оформление различных мероприятий (специализированные смены, фестивали, форумы, учебно-тренировочные сборы, курсы повышения квалификации и др.) производится в соответствии с заключенными договорами, сметами расходов на проведение мероприятий и приказом по Центру.

2. Порядок отражения в учете событий после отчетной даты.

Раскрытие информации в бухгалтерской (финансовой) отчетности.

2.1. В соответствии с приказом Минфина России от 30.12.2017 №275н об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций гос.сектора «События после отчетной даты», порядок отражения в учете событий после отчетной даты по движению денежных средств, результатов хозяйственной деятельности, имевших место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской отчетности за отчетный год предусматривается в следующих случаях:

- обнаружение после отчетной даты ошибки в бухгалтерском учете, которая ведет к искажению бухгалтерской отчетности;

- поступление материальных запасов и продуктов питания от поставщиков, в соответствии с заключенными договорами и контрактами;
- получение счетов-фактур и актов выполненных работ на оказанные услуги, относящиеся к отчетному периоду;
- получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения ущерба;
- объявление в установленном порядке организации-дебитора банкротом;
- продажа производственных запасов после отчетной даты, если расчетная цена реализации запасов на отчетную дату была необоснованной;
- изменение кадастровой стоимости земельных участков, закрепленных за Центром на праве постоянного (бессрочного) пользования;
- принятие решения о реорганизации Центра;
- стихийного бедствия (пожар, авария) или другой чрезвычайной ситуации, в результате которой уничтожена значительная часть активов.

2.2 События после отчетной даты отражаются в синтетическом и аналитическом учете заключительными оборотами отчетного периода до даты подписания годовой бухгалтерской отчетности. Информация о событии и оценка в денежном выражении раскрывается в пояснительной записке к отчетности.

2.3 Ответственный за принятие решения об отражении в бухгалтерском учете операций после отчетной даты до установленного Учредителем срока представления годовой отчетности - главный бухгалтер.

2.4. Исправления в бухгалтерском учете ошибочно начисленной задолженности и произведенных платежей оформляются Бухгалтерской справкой (ф.0504833) по счетам аналитического учета:

- 401.18 «Доходы финансового года, предшествующего отчетному»
- 401.28 «Расходы финансового года, предшествующего отчетному»
- 401.19 «Доходы прошлых лет»
- 401.29 «Расходы прошлых лет».

Бухгалтерские записи по исправлению ошибок прошлых лет подлежат обособлению в бухгалтерском (бюджетном) учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности в отдельном Журнале по прочим операциям (№8-оп), содержащим отметку "Исправление ошибок прошлых лет". Показатели оборотов по счетам бухгалтерского учета (увеличения, уменьшения объектов учета), доходов, расходов, отражаемые в бухгалтерской (финансовой) отчетности, сформированные по результатам исправления ошибок прошлых лет, в отчетность текущего финансового года не включаются.

Обороты по исправлению ошибок прошлых лет 401.18, 401.28, 401.19, 401.29 отражаются в составе Сведений об изменении остатков валюты баланса ф.0503773 в графе 6 (по причине 03 - Исправление ошибок прошлых лет), в остальных отчетах исключаются из оборотов отчетного года, а включаются в остатки на начало отчетного года. В текстовой части пояснительной записки ф.0503760 в разд. 5 "Прочие вопросы деятельности учреждения", при представлении отчетности раскрывается следующая информация (п. 21

Методических рекомендаций по применению положений СГС "Учетная политика, оценочные значения и ошибки):

- а) описание ошибки;
- б) сумма корректировки по каждой статье бухгалтерской (финансовой) отчетности за каждый из предшествующих годов, для которых в бухгалтерской (финансовой) отчетности раскрываются сравнительные показатели;
- в) общая сумма корректировки на начало самого раннего из предшествующих годов, для которого в бухгалтерской (финансовой) отчетности раскрываются сравнительные показатели;
- г) описание причин, по которым корректировка сравнительных показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности за один или несколько предшествующих годов не представляется возможной, а также описание способа отражения исправления ошибки с указанием периода, в котором отражены исправления.

Изменение входящих остатков отчетности (показателей на начало отчетного периода) является ретроспективным пересчетом бухгалтерской (финансовой) отчетности (пересчетом данных за год, предшествующий отчетному). Согласно п. 33 СГС "Учетная политика, оценочные значения и ошибки" утвержденная бухгалтерская (финансовая) отчетность за предшествующий год не подлежит пересмотру, замене и повторному представлению пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности (п. 18 Методических рекомендаций по применению положений СГС "Учетная политика, оценочные значения и ошибки").

В случае выявления ошибок прошлых лет, допущенных ранее года, предшествующего отчетному году, ретроспективный пересчет показателей ограничивается пересчетом входящих остатков на начало отчетного года, а при условии отражения сравнительных показателей (при необходимости) осуществляется пересчет остатков на конец и начало года, предшествующего отчетному. При этом обороты (увеличение, уменьшение) по доходам, расходам, иным показателям, отражаемым в отчетности в сравнительных показателях (в ретроспективе года, предшествующего отчетному), на исправительные корреспонденции не корректируются (п. 19 Методических рекомендаций по применению положений СГС "Учетная политика, оценочные значения и ошибки").

По счету 17 указываются коды расходов по которым были отражены расходы прошлого года (КОСГУ 291). В Пояснительной записке к бухгалтерской (финансовой) отчетности отражается информация об условиях хозяйственной деятельности на отчетную дату с учетом событий после отчетной даты по результатам которых сформирована отчетность. Пояснения представляются в составе полного комплекта отчетности.

3. Расходы будущих периодов

3.1. В соответствии с п.302 Инструкции к Единому плану счетов №157н, «Расходы будущих периодов» учитываются на счете 401.50 - это расходы,

произведенные в текущем отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам (подписка на газеты и журналы, работы и услуги организаций, страхование имущества, сотрудников и гражданской ответственности, неисключительные права на использование программных продуктов и иные аналогичные расходы).

Затраты, понесенные в отчетном периоде, но относящиеся к следующим отчетным периодам, отражаются по Дебету счета 401.50. Расходы списываются на финансовый результат финансового года равномерно, в течение периода к которому они относятся.

4. Резерв предстоящих расходов и платежей

4.1. В соответствии с Приказом Минфина России от 29.08.2014г. № 89н в учетную политику вносятся операции по начислению сумм резервов предстоящих расходов:

- оплата отпусков за фактически отработанное время;
- начисление страховых взносов во внебюджетные фонды с начисленных сумм отпусков;
- начисление расходов за оказанные услуги междугородней телефонной связи;
- начисление расходов по предоставленным коммунальным услугам;
- выполненные работы по капитальному ремонту зданий и сооружений, техническому обслуживанию и ремонту оборудования;
- подписка на периодические издания,
- приобретение основных средств,
- приобретение материальных запасов

Начисление сумм резервов предстоящих расходов в аналитическом учете отражается по КОСГУ соответствующих расходов в корреспонденции счетов:

Д-т сч.109.60. «себестоимость готовой продукции, работ и услуг»

К-т сч.401.60 «резерв предстоящих расходов»

Отражение расчетов по оплате обязательств, при поступлении расчетных документов, производится в корреспонденции счетов:

Д-т сч.401.60 «резерв предстоящих расходов»

К-т сч.302.00 «расчеты по принятым обязательствам»

Начисление сумм резерва предстоящих расходов производится в декабре месяце текущего года и утверждается приказами по Центру от 29.12.2018 №330 и № 331 (приложение № 19, 20).

5. Методика ведения бухгалтерского учета

5.1. В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе основной деятельности либо для управленческих нужд Центра, независимо от стоимости объекта основных средств со сроком использования более 12 месяцев по фактической стоимости приобретения. Объекты нефинансовых активов принимаются к учету по их первоначальной

стоимости. Изменение первоначальной (балансовой) стоимости нефинансовых активов производится в случае достройки, дооборудования, реконструкции, технического перевооружения объекта или его переоценки (обесценения).

Учет основных средств ведется с разделением на:

- недвижимое имущество;
- особо ценное движимое имущество;
- иное движимое имущество.

Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств каждому объекту, кроме библиотечных фондов и основных средств, стоимостью до 10000 руб., независимо от того находится ли он в эксплуатации или в запасе, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, состоящий из 12 цифр и включающий в себя:

- код вида финансового обеспечения (1 - знак);
- код аналитического учета (5 - знаков);
- порядковый номер (6 - знаков).

Первоначальная стоимость введенных в эксплуатацию объектов движимого имущества, являющихся основными средствами стоимостью до 10000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечных фондов, списывается с балансового учета, с одновременным отражением на забалансовом счете. Бухгалтерский учет выданных в эксплуатацию основных средств, стоимостью до 10000 руб., ведется отдельно по материально-ответственным лицам на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» по балансовой стоимости.

Срок полезного использования объекта основных средств определяется по максимальным срокам полезного использования, установленным для данного объекта Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы».

5.2. Начисление амортизации производится линейным способом и начисляется в следующем порядке:

- на объекты основных средств стоимостью свыше 100 000 руб. амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации (общероссийский классификатор основных фондов ОК 013-2014 (СНС 2008), утвержден приказом Росстандарта от 12.12.2014 №2018-ст;

- на объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, за исключением библиотечного фонда, амортизация не начисляется, затраты на приобретение основных средств списываются на себестоимость при принятии к учету;

- первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10 000 руб. включительно, за исключением библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом счете;

- на объекты библиотечного фонда стоимостью до 100 000 руб. за единицу включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию;

- на иные объекты основных средств, стоимостью от 10 000 руб. до 100 000 руб. включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

5.3. Переоценка основных средств, производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством Российской Федерации.

Объекты основных средств, поступивших безвозмездно, по договору дарения или пожертвования принимаются к учету по справедливой стоимости, исходя из их текущей рыночной стоимости или по предъявленным документам, подтверждающим стоимость основных средств, при отсутствии стоимостных оценок – в условной оценке 1 объект – 1 рубль.

Учет объектов, переданных в операционную аренду, отражается бухгалтерскими записями по признанию предстоящих доходов от предоставления права пользования активом в сумме арендных платежей за весь срок пользования объектом учета аренды согласно Бухгалтерской справке (ф.0504833):

Д-т счёта 205.21 «Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды»

К-т счёта 401.40 «Доходы будущих периодов от операционной аренды».

В соответствии с СГС «Аренда», утвержденного приказом Минфина от 31.12.2016г. № 258н по каждому объекту операционной аренды оформляется документ «Профессиональное суждение бухгалтера».

Сумма обязательств по уплате арендных платежей начисляется с даты заключения договора до завершения срока использования объекта.

Бухгалтерские записи по признанию доходов по операционной аренде (права пользования активом) доходами текущего финансового года согласно Бухгалтерской справке (ф.0504833) :

Д-т счёта 401.40 «Доходы будущих периодов от операционной аренды»

К-т счёта 401.10 «Доходы от операционной аренды»

Доходы от арендных платежей облагаются НДС и отражаются бухгалтерскими записями по начислению налога в момент начисления доходов текущего финансового года:

Д-т счёта 401.10 «Доходы от операционной аренды»

К-т счёта 303.04 «Увеличение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость».

В бухгалтерском учете изменения величин объектов учета аренды при досрочном расторжении договора аренды или договора безвозмездного пользования отражается методом «Красное сторно»:

Д-т счёта 205.21 «Увеличение дебиторской задолженности по доходам от

операционной аренды»

К-т счёта 401.40 «Доходы будущих периодов от операционной аренды»

Остаток предстоящих доходов от операционной аренды сторнируется в уменьшение дебиторской задолженности по арендным обязательствам арендатора (пользователя). При этом убыток (доход) на счетах учета финансового результата Рабочего плана счетов не отражается.

Согласно положениям пункта 81 раздела VIII "Основные требования к инвентаризации активов и обязательств" СГС «Концептуальные основы» в случае передачи (возврата) объектов учета в аренду, безвозмездное пользование в обязательном порядке проводится инвентаризация указанного имущества.

Для учета объектов операционной аренды – право пользования активами, осуществляемого пользователем (арендатором) в соответствии с СГС "Аренда" предназначены счета:

- право пользования имуществом балансовый счет 0 111 40 000 "Право пользования имуществом"

- обязательства по уплате арендных платежей балансовый счет 0 302 24 000 "Расчеты по арендной плате за пользование имуществом"

- амортизация права пользования имуществом балансовый счет 0 104 40 450 "Амортизация права пользования имуществом"

- расходы (обязательства) по условным арендным платежам, возникающие на дату определения их величины: соответствующие счета аналитического учета счетов 0 302 00 000 "Обязательства", 0 109 00 000 "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг."

Одновременно информация отражается на соответствующих счетах аналитического учета счета 0 500 00 000 "Санкционирование".

Бухгалтерские записи, отражаются согласно Бухгалтерской справке (ф.0504833).

Классификация объекта учёта аренды для целей бухгалтерского учёта относится к сфере профессионального суждения бухгалтера (раздел III.I Методических указаний по применению СГС «Аренда») и оформляется документом «Профессиональное суждение бухгалтера».

Аналитический учет прав пользования активами ведется по объектам, полученным в пользование, и по правообладателям (арендодателям) в разрезе договоров, мест нахождения имущества, полученного в пользование, а также лиц, ответственных за их сохранность и использование по назначению.

Объект учета операционной аренды - право пользования активом отражается в составе нефинансовых активов как самостоятельный объект бухгалтерского учета. Первоначальное признание объекта учета операционной аренды - право пользования активом производится в сумме арендных платежей за весь срок пользования имуществом, предусмотренный договором аренды. Объекты учета аренды при получении имущества в безвозмездное пользование отражаются в бухучете по их справедливой стоимости, определяемой на дату классификации объектов учета аренды методом рыночных цен - как если бы право пользования имуществом было

предоставлено на коммерческих (рыночных) условиях (п. 26 Стандарта «Аренда»).

Бухгалтерские записи по принятию прав пользования активами:

Д-т счёта 111.00	«Права пользования активами»
К-т счёта 302.24	«Расчеты по арендной плате за пользование Имуществом»

Начисление амортизации права пользования активом (признание текущих расходов в сумме начисленной амортизации) осуществляется ежемесячно в сумме арендных платежей, причитающихся к уплате.

Бухгалтерские записи по ежемесячному начислению амортизации за время пользования имуществом:

Д-т счёта 109.00	«Затраты на изготовление готовой продукции, работ, услуг»
К-т счёта 104. 40	«Амортизация права пользования активами».

По завершении срока полезного использования объекта учета (завершении договора) бухгалтерский учет актива - права пользования активом прекращается. При этом балансовая стоимость принятого на учет права пользования активом уменьшается на сумму накопленной амортизации за период пользования объектом учета аренды.

Бухгалтерские записи:

Д-т счёта 104.00	«Амортизация права пользования активами»
К-т счёта 111.00	«Право пользования активами»

В случае досрочного расторжения договора аренды в бухгалтерском учете подлежат отражению суммы остаточной стоимости права пользования имуществом методом «Красное сторно»:

Д-т счёта 111.40	«Права пользования актива»
К-т счёта 302. 24	«Расчеты по арендной плате за пользование имуществом»

Списание объектов движимого имущества, не относящихся к особо ценному движимому имуществу, производится Центром без согласования с учредителем.

5.4 Для согласования списания федерального недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за Центром учредителем, приказом от 11.02.2014г. № 20 утвержден состав постоянно действующей комиссии по подготовке и принятию решений о списании недвижимого и особо ценного движимого имущества и Положение, регламентирующее действия комиссии. Все последующие изменения, вносимые в приказ, обязательны к применению в бухгалтерском учете (приложение № 14).

Списание иного движимого имущества и материальных запасов производится постоянно действующей комиссией, утвержденной приказом от 24.04.2017 №101 (приложение №14). Комиссия в своей работе руководствуется

Положением о постоянно действующей рабочей комиссии по подготовке и принятию решений о списании иного движимого имущества и материальных запасов.

Имущество, в отношении которого принято решение о списании, в связи с физическим износом и невозможностью его дальнейшего использования, выводится из эксплуатации на основании Акта, списывается с балансового учета и до оформления списания и реализации мероприятий (демонтаж, утилизация, уничтожение) учитывается за балансом на счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» (п.335 Инструкции №157н).

Списание недвижимого имущества (включая объекты незавершенного строительства), а также особо ценного движимого имущества, закрепленного за Центром учредителем либо приобретенного за счет средств, выделенных учредителем, (балансовая стоимость которого превышает 200 тыс.руб., или, в случае утверждения приказом Министерства просвещения РФ, иной балансовой стоимости), производится после согласования с Министерством.

5.5. В составе материальных запасов учитываются предметы, используемые в деятельности Центра в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости, а также предметы, используемые в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам.

Списание материальных запасов осуществляется по средней фактической стоимости, продуктов питания – по стоимости приобретения партии товаров.

Готовая продукция принимается к учету по фактической себестоимости. При отпуске готовой продукции заказчику расходы списываются по фактической себестоимости, формируемой из всех затрат на ее изготовление.

Приобретенные и одновременно выданные в эксплуатацию хозяйственные материалы для текущих нужд, канцелярские товары списываются на основании ведомости выдачи материальных ценностей на хозяйственные нужды.

Списание посуды производится по «Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря» (ф.0504143).

5.6. Ремонтно-строительный отдел ведет учет в соответствии с действующими нормативными документами для бюджетных учреждений и по Единому плану счетов бухгалтерского учета. (Инструкция №157н.)

Ремонтно-строительный отдел производит текущий ремонт объектов Центра хозяйственным способом. Учет поступления материалов ведется на основании первичных документов по унифицированным формам в программе «1С Предприятие».

Поступление материалов производится на основании накладной поставщика, счета-фактуры, договора и спецификации. В соответствии с приказом директора от 03.03.2016 №50 приемка материалов осуществляется комиссией, с составлением Акта приемки (приложение №11).

Выпуск продукции для ремонта объектов Центра оформляется актом приемки выполненных работ, стоимость которых определяется по калькуляции.

Строительные материалы для текущего ремонта списываются по средней фактической стоимости на основании актов, отчетов о расходовании

строительных материалов по ф.М 29 на каждый объект, по источникам финансирования и распределением затрат на прямые, накладные и общехозяйственные расходы.

Горюче-смазочные материалы на автотранспортные средства списываются на основании путевых листов по нормам, утвержденным приказом директора.

Для учета работы строительной техники и механизмов применяются унифицированные формы первичной учетной документации за выполненные работы (услуги), утвержденные Постановлением Госкомстата РФ от 28.11.1997 №78.

Заработная плата начисляется в программе «1С – Заработная плата. Кадры». Начисление производится исходя из установленных тарифов, окладов, сдельных расценок и сведений о фактически отработанном времени или объеме произведенной продукции.

При исчислении заработной платы за объем выполненной работы учитывается наряд на сдельную работу, Акт ф.2 выполненных строительно-монтажных работ. В документах отражается качество выполненной работы, расценки за единицу, коэффициент трудового участия, разряд.

5.7. В автотранспортном отделе для ведения бухгалтерского учета применяются унифицированные формы первичных учетных документов и регистры бухгалтерского учета, утвержденные Приказом Минфина России от 01.12.2010 №157н.

Документы составляются автоматизированным способом с применением программных продуктов «1С Предприятие», «1С Заработная плата. Кадры», «1С Управление автотранспортом».

Заправка автомобилей ГСМ производится на автозаправочной станции автотранспортного отдела, с отражением количества выданного топлива в путевом листе.

Путевой лист оформляется на каждое транспортное средство в соответствии с Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 18.09.2008 №152.

Списание ГСМ ведется на основании путевых листов по нормам, утвержденным приказом директора. Переход на зимнюю норму расхода ГСМ ежегодно утверждается отдельным приказом по Центру.

Запасные части к автотранспорту выписываются со склада на основании требования и акта о списании материальных запасов.

Автошины и запасные части, выданные взамен изношенных, учитываются за балансом на счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных».

Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Начисление заработной платы производится в программе «1С Заработная плата. Кадры». Начисление заработной платы водителям производится по установленному тарифу, за фактически отработанное время. Учитывается классность водителя, выполнение работ в ночное время, в

выходные и праздничные дни и разъездной характер выполняемых работ. По водителям ведется суммированный учет рабочего времени.

5.8. В отделе питания оформление документов по поступлению продуктов питания на склады производится по товарным накладным, в соответствии с заключенным контрактом (договором) и спецификацией.

Бухгалтерский учет по движению продуктов питания ведется в программе «1С Питание» с ежедневной выгрузкой данных в программу «1С Предприятие», для отражения расчетов с поставщиками (сч.302.34) и остатков продуктов на складах (сч.105.32).

Выдача продуктов со складов в подразделения и детский сад, производится по «требованию - накладной» и является неотъемлемой частью «меню - раскладки». Бухгалтерские проводки по данной операции ведутся по счетам учета: Д-т сч.105.37 и К-т сч.105.32.

«Меню-раскладка» формируется на основании сводок и служебных записок, путем создания разрядки на период, соответствующий графику выпуска меню. В «меню-раскладке» указывается:

- категория довольствующихся;
- стоимость человека-дня для каждой категории;
- вид предоставляемых услуг (завтрак, обед, полдник, ужин, второй ужин).

На основании «меню-раскладки» оформляется заказ в подразделении «фабрика –заготовочная».

Выдача полуфабрикатов производится по заборным листам, с указанием времени приготовления и конечным сроком реализации, установленного нормой СанПиН.

Списание продуктов питания на себестоимость услуг производится, на основании данных «меню-раскладки» по каждому подразделению, включая расходы детского сада (Д-т 109.61 К-т 105.37).

Отчеты формируются по окончании месяца в программе «1С Питание» с последующей выгрузкой в «1С Бухгалтерия».

Реализация готовой продукции через кафе и столовую производится с торговой наценкой, утвержденной приказом директора.

5.9. Медицинская деятельность осуществляется наряду с основной деятельностью учреждения на основании лицензии и Федерального закона от 21.11.2011. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации».

В соответствии с Приказом Минздрава СССР от 02.06.1987г. № 747 и Инструкцией по учету медикаментов, перевязочных средств и изделий медицинского назначения (п.14, п.1, п.3), «учет лекарственных средств в учреждениях, имеющих аптеку, учитывается как в бухгалтерии, так и в аптеке по розничным ценам в суммовом выражении».

Контроль по ведению учета в аптеке осуществляет бухгалтер материального отдела.

5.10. Согласно приказа Минфина от 08.06.2018г. № 132н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской

Федерации, их структуре и принципах назначения» расходы на оплату услуг отопления, горячего и холодного водоснабжения, предоставления электроэнергии и газа для коммунально-бытового потребления относятся на КВР 223 «Коммунальные услуги».

Расчеты с поставщиком газа для коммунально-бытового потребления производятся на основании счета-фактуры, Акта сдачи-приемки выполненных работ (услуг) и товарной накладной. Для учета расчетов с организацией используется счет 302.

Расходы на коммунальные услуги учитываются на счетах: 109.60 «себестоимость готовой продукции, работ услуг», 109.70 «накладные расходы» и 109.80 «общехозяйственные расходы» отдельно, по видам финансового обеспечения.

5.11. Формирование фактической себестоимости готовой продукции, выполненных работ и услуг производится в соответствии с Приказом по Центру от 29.12.2018г. № 336. Для списания фактических расходов по видам затрат используются счета: 109.60 «себестоимость готовой продукции, работ, услуг» (прямые расходы), сч.109.70 – накладные расходы производства готовой продукции, работ и услуг и сч.109.80 – общехозяйственные расходы.

В соответствии с приложением к данному приказу

а) к прямым затратам относятся расходы подразделений:

- детские лагеря с принадлежащими им столовыми,
- детский лагерь «Солнышко» и детский сад,
- управление образовательных программ со структурными подразделениями,
- отдел комплектования на обучение по дополнительным общеразвивающим программам,
- музейно-выставочной комплекс и библиотека,
- управление информации и связей с общественностью,
- учебно-методический центр,
- управление организационного обеспечения программ, в том числе отделы и службы, входящие в данное управление,
- отдел художественного оформления и дизайна,
- копировально-множительное бюро,
- управление международного сотрудничества,
- управление морских, туристских и физкультурно-спортивных программ,
- служба обеспечения безопасности на водных объектах,
- служба эксплуатации флота, в т.ч. пассажирское судно «Сочи-1»
- управление охраны здоровья,
- эвакобаза в г.Туапсе и приемный корпус,
- жилищно-коммунальное управление.

Прямые расходы учитываются на сч.109.60;

б) накладные затраты формируются по подразделениям:

- отдел питания, включая подразделения «фабрика-заготовочная» и цеха,
- отдел снабжения,
- управление эксплуатации,
- отдел озеленения и благоустройства.

Накладные расходы учитываются на сч.109.70. и в конце года списываются на сч.109.60.

в) к общехозяйственным затратам относятся расходы подразделений:

- управление капитального строительства и ремонта;
- представительства Центра в г.Москве, г.Краснодаре и г.Новороссийске;
- администрация;
- служба внутриобъектового режима Центра;
- автобаза.

Общехозяйственные расходы учитываются на сч.109.80., в конце года списываются на сч.109.60.

Не относятся на себестоимость работ и услуг расходы по КФО 5 «Субсидии на иные цели». Затраты по КФО 5 списываются на финансовый результат (Счет 401.20).

На счет 401.20 списываются расходы по начисленным налогам и платежам: сбор за загрязнение окружающей среды, налог на имущество, земельный налог, водный налог, плата за негативное воздействие на окружающую среду, прочие платежи.

5.12. Реализация готовой продукции осуществляется с учетом плановых накоплений и торговой наценки, установленной приказом по Центру. Выполненные работы и услуги для собственного потребления учитываются в размере фактических затрат на их выполнение.

5.13. В составе доходов Центра учитываются:

- доходы от реализации путевок на дополнительно созданные места;
- доходы от оказания дополнительных образовательных услуг;
- доходы от сдачи в аренду основных средств, с согласия учредителя;
- доходы от оказания гостиничных услуг и услуг общественного питания;
- доходы от оказания автотранспортных услуг;
- доходы от издательской деятельности;
- доходы от реализации покупных товаров;
- доходы от реализации готовой продукции;
- иные доходы, полученные от оказания услуг, в соответствии с Уставом Центра.

5.14. Начисление доходов производится по дате реализации выполненных работ и услуг ежемесячно на основании акта приема-сдачи выполненных работ или услуг, товарно-транспортных накладных, иных первичных учетных документов, предусмотренных условиями договоров, подтверждающих фактическое исполнение работ или услуг.

Средства, полученные от предоставления платных услуг, доходов от аренды, после уплаты налогов, используются Центром для реализации своих уставных целей.

В отчете о движении денежных средств (ф.0503723) отражаются поступления по текущим операциям по кодам КОСГУ, в том числе по доходам:

- от операционной аренды,
- от оказания платных услуг за счет субсидии на выполнение государственного задания,

- за счет привлечения доходов от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности,
- доходов от безвозмездных поступлений,
- доходов от штрафов, сборов, возмещения ущерба и др.

Выбытия денежных средств по текущим операциям отражаются по кодам КОСГУ, в том числе:

- расходы по оплате труда с начислениями,
- расходы на приобретение работ и услуг,
- расходы на приобретение товаров и материальных запасов,
- расходы по уплате налогов и сборов по платежам в бюджет и др.

Показатели по изменению остатков денежных средств также отражаются в отчете. Отчет формируется на основании требований к бухгалтерской (финансовой) отчетности, установленной СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности».

5.15. Списание фактической себестоимости выполненных работ, оказанных услуг на уменьшение финансового результата производится согласно установленной дате начисления дохода.

5.16. В соответствии с Приказом Минфина РФ № 89н учет обязательств ведется на основании документов, подтверждающих их принятие, по счетам

- 502.10 «Принятые обязательства на текущий финансовый год»:
- 502.11 принятые обязательства на текущий финансовый год
- 502.12 принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
- 502.17 принимаемые обязательства на текущий финансовый год
- 502.20 «Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)»:
- 502.21 принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
- 502.27 принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
- 502.90 «Принятые обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)»:
- 502.99 отложенные обязательства за пределами планового периода
- 506.00 «Право на принятие обязательств»:
- 506.10 право на принятие обязательств на текущий финансовый год
- 506.20 право на принятие обязательств на очередной финансовый год
- 506.90 право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода).

Группировка принятых обязательств осуществляется в разрезе счетов, содержащих аналитический код группы синтетического счета (Инструкции №174н) и соответствующие аналитические коды вида синтетического счета:

1. «Принятые обязательства»
2. «Принятые денежные обязательства».

Аналитический учет ведется в Журнале «Учет принятых обязательств», в разрезе принятых обязательств, видов расходов, предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности.

Установить для счетов санкционирования и соответствующих операций журнал № 8 «прочие операции» (санкционирование).

5.17. Списание безнадежной задолженности производится:

- по истечении общего срока исковой давности;
- на основании акта учредителя о ликвидации организации;
- на основании решения Арбитражного суда.

5.18. Непроизведенные активы (земельные участки), полученные безвозмездно в постоянное бессрочное пользование принимаются к бухгалтерскому учету по кадастровой стоимости на балансовый счет 103.

Главный бухгалтер



Н.В. Малышицкая

Приложение №2

УТВЕРЖДЕН

приказом ФГБОУ ВДЦ «Орлёнок»

от « 29 » сентября 2018 г. № 337

Г Р А Ф И К
документооборота и представления бухгалтерской отчетности
ФГБОУ ВДЦ «Орлёнок»

№ п/п	Наименование документа	Дата исполнения	Ответственный исполнитель
1	Журнал операций по счету «Касса»	ежемесячно до 3 числа	Бухгалтер кассовых операций
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами	ежемесячно до 3 числа	Бухгалтер банковских операций
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	ежемесячно до 4 числа	Бухгалтер по расчетам с организациями и подотчетными лицами
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (по подразделениям учета)	ежемесячно до 6 числа	Заместители главного бухгалтера, <u>ведущие бухгалтера</u> : - материального отдела - отдела питания - автобазы - РСО - ЖКО <u>Бухгалтера отделов</u> : - взаимодействия с регионами и реализации путевок - отдел привлечения внебюджетных средств
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (по номенклатуре)	ежемесячно до 10 числа	<u>Бухгалтера отделов</u> : - взаимодействия с регионами и реализации путевок, - отдел привлечения внебюджетных средств, - ЖКО, ЖКУ, - автобаза, - РСО
6	Журнал операций расчетов по оплате труда с работниками	ежемесячно до 10 числа	Зав.сектором по расчетам с работниками
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	ежемесячно до 6 числа	<u>Бухгалтера отделов</u> : - материального - автобазы, РСО
8	Журнал по прочим операциям	ежемесячно	Заместитель главного

		до 6 числа	бухгалтера
9	Журнал по прочим операциям (санкционирование)	- « -	Заместитель главного бухгалтера
10	Накопительная ведомость по приходу продуктов питания	ежемесячно до 6 числа	Ведущий бухгалтер отдела питания
11	Накопительная ведомость по расходу продуктов питания и тары	ежемесячно до 6 числа	Бухгалтер отдела питания
12	Накопительные ведомости по расчетам с работниками за питание	ежемесячно 3 числа	Ведущий бухгалтер отдела питания, бухгалтер детского сада
13	Накопительная ведомость по расчетам с родителями за содержание детей в детском саду	ежемесячно 3 числа	Бухгалтер детского сада
14	Отчеты материально-ответственных лиц по движению ТМЦ в эксплуатации за месяц	ежемесячно 25 числа	Материально-ответственные лица всех подразделений
15	Предоставление в бухгалтерию реестров по движению ТМЦ и продуктов питания по складам	а) по приходу - ежедневно, б) по расходу - еженедельно	Заведующие складами
16	Отчет по реализации путевок	ежемесячно 5 числа	Бухгалтер отдела взаимодействия с регионами и реализации путевок
17	Начисление сумм за питание сотрудников Центра и удержание из заработной платы	ежемесячно 1-2 числа	<u>Бухгалтера:</u> - отдела питания - детского сада
18	Начисление сумм за проживание сотрудников	ежемесячно 1-2 числа	<u>Бухгалтера:</u> - отдела привлечения внебюджетных средств, - ЖКУ
19	Начисление платы за содержание детей в детском саду	ежемесячно 3 числа	Бухгалтер детского сада
20	Составление исполнительных смет по мероприятиям за рамками гос. задания	по окончании мероприятия не более 3-х дней	Бухгалтер отдела привлечения внебюджетных средств
21	Предоставление отчетов в Межрайонную Инспекцию ФНС №6 (Деклараций: по НДС, налогу на имущество, земельному налогу, налогу на прибыль, транспортному и водному налогу, оплата за негативное воздействие на окружающую среду и др.)	срок сдачи установлен нормативными	Начальник отдела внутреннего аудита и налогового учета

Главный бухгалтер



Н.В. Малышицкая