

УТВЕРЖДЕНО
Приказом
МБОУ ДО «ЦТДМ»
от 23.12.2020 №222

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА ДЛЯ ЦЕЛЕЙ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования
«Центр творчества детей и молодежи» на 2021 г.

Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

- Бюджетный кодекс РФ;
- Налоговый кодекс РФ;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ (ред. от 04.11.2014) «О бухгалтерском учете»;
- «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 Инструкция по его применению», приказ Министерства финансов Российской Федерации от 01 декабря 2010г. № 157н (ред.от16.11.2014);
- Приказ Минфина Российской Федерации от 16 декабря 2010г. № 174н (ред.от 28.12.2018) «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;
- Приказ Минфина Российской Федерации от 25 марта 2011г. № 33н (ред.от 30.11.2018) «Об утверждении инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;
- Приказ Минфина России 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 академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению".
- Указание ЦБ РФ от 11.03.2014г №3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства», на основании Федерального закона от 10.07.2002 года №86-ФЗ «О Центральном банке Российской Федерации (Банке России)»;
- Указание Банка России от 09.12.2019 N 5348-У "О правилах наличных расчетов"
- Устав и принимаемые в соответствии с ним иные локальные нормативные акты школы;
- другие нормативные документы.

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

2. Бухгалтерский учет ведется структурным подразделением (бухгалтерией), возглавляемым главным бухгалтером. Деятельность структурного подразделения

регламентируется Положением о бухгалтерии и должностными инструкциями сотрудников бухгалтерии (ч. 3 ст. 7 Закона № 402-ФЗ).

3. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерские службы необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников учреждения (п. 8 Инструкции № 157н).

4. Основные принципы и элементы организации бухгалтерского учета:

4.1. Бухгалтерский учет ведется автоматизировано по рабочему Плану счетов (приложение 1) в соответствии с Инструкцией № 157н.

4.2. Обработка учетной информации ведется с применением программного продукта "_1С:Предприятие 8.3

4.3. Бюджетный учет ведется по журнально-ордерной форме учета с применением компьютерной техники - программы "1С:Бухгалтерия".

4.4. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются самостоятельно разработанные формы.

4.5. При отражении операций на счетах бухгалтерского учета в 18-м разряде (код вида деятельности) указывается:

2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

3 – средства во временном распоряжении;

4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;

5 – субсидии на иные цели.

В разрядах 24-26 указывается соответствующий код КОСГУ, в соответствии с разделом V Указаний № 65н (п. 21 Инструкции № 157н).

4.6. Бухгалтерский учет ведется с помощью учетных регистров в следующем порядке:

первичные учетные документы по приложению 1 к Приказу № 173н составляются по мере осуществления хозяйственных операций;

инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и пр.) 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 объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и пр.) и при выбытии;

опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;

авансовые отчеты брошюруются по алфавиту и нумеруются в последний день отчетного месяца;

журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Перечень лиц, имеющих право подписи банковских и платежных документов определен приказом «О наделении правом ЭЦП» (Приказ №3 от 09.01.2020 г.).

4.7. При ведении бухгалтерского учета следует учитывать, что информация в денежном выражении о состоянии активов и обязательств, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах), отражаемая на соответствующих счетах рабочего плана счетов, должна быть полной, с учетом

существенности. Ошибки, признанные существенными, подлежат обязательному исправлению. При этом существенной признается информация, пропуск или искажение которой влечет изменение на 1 процент (и (или) более) оборотов по дебету (кредиту) аналитического счета рабочего плана счетов.

4.8. Бухгалтерская отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные учредителем и Инструкцией о порядке составления, представления годовой квартальной отчетности государственных (муниципальных) бюджетных, утвержденной приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н.

4.9. Первичные и сводные учетные документы составлять на бумажных и машинных носителях информации (заверенными собственноручной подписью), а также в форме электронных документов (заверенными посредством электронной подписи) (ч. 5 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 7, п. 11 Инструкции № 157н, ст. 2 Уголовного Кодекса РФ).

4.10. Инвентаризация имущества, обязательств, и кассы проводится раз в год перед составлением годовой отчетности, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством. Внеплановое проведение инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств определяется приказом по учреждению.

4.11. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 30000,00 руб., за исключением сумм, выдаваемых на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет в пределах лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами.

4.12. Срок выдачи денежных средств на хозяйственные расходы устанавливается равным 30 дням, за исключением случаев выезда в командировку.

4.13. Выдача средств на хозяйственные расходы производится штатным работникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

4.14. При направлении сотрудников учреждения в командировки расходы, связанные со служебными командировками на территории России, возмещаются в размере, установленном в Положении о служебных командировках. Возмещение расходов, связанных со служебными командировками, превышающих размер, установленный учетной политикой, производится по фактическим расходам за счет средств от деятельности, приносящей доход, с разрешения руководителя учреждения (оформленного соответствующим приказом).

4.15. Срок представления отчетности по командировочным расходам – не позднее трех дней после прибытия из командировки.

4.16. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям устанавливаются следующие:

в течение 10 календарных дней с момента получения;

в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

5. Порядок закупок товаров, работ и услуг определяется в соответствии с Законом от 21.07.2005 № 44-ФЗ "О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд.

6. Утверждается состав постоянно действующих комиссий:

комиссии по поступлению и выбытию активов;

инвентаризационной комиссии;

7. Применяется следующая методика бухгалтерского учета по видам доходов, финансовых и нефинансовых активов и обязательств, операций, приводящих к их изменению.

7.1. В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд учреждения, независимо от стоимости объектов основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев. Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений учреждения в

приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств (п. 23-25, п. 38, п. 39, п. 47 Инструкции № 157н).

7.2. К хозяйственному инвентарю относятся предметы конторского и хозяйственного пользования, непосредственно используемые в производственном процессе, спортивный инвентарь.

7.3. Начисление амортизации основных средств в бухгалтерском учете производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования (п. 85 Инструкции № 157н).

7.4. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из:

информации, содержащейся в законодательстве РФ;

рекомендаций, содержащихся в документах производителя, – при отсутствии соответствующих норм в законодательстве РФ. Если такая информация отсутствует, срок определяется на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом ожидаемого срока использования и физического износа объекта, а также с учетом гарантийного срока использования;

сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации – для безвозмездно полученных объектов.

7.5. Объекты нефинансовых активов, полученных учреждением по договору дарения, принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной (фактической) стоимости, которой признается их текущая рыночная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, увеличенная на стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением в состояние, в котором они пригодны для использования (п. 25 Инструкции N 157н). В свою очередь, текущая рыночная стоимость определяется исходя из суммы денежных средств, которая может быть получена в результате продажи указанных активов на дату принятия к учету. Определение текущей рыночной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансового актива производится на основе цены, действующей на дату принятия к учету (оприходования) имущества, полученного безвозмездно, на данный или аналогичный вид имущества. Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально, а в случаях невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

При определении текущей рыночной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансового актива комиссией по поступлению и выбытию активов, которая должна быть создана в учреждении, используются:

- данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей;

- сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, торговых инспекций, а также в средствах массовой информации и специальной литературе;

- экспертные заключения (в том числе заключения экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в комиссии по поступлению и выбытию активов) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нефинансовых активов.

Неучтенные объекты нефинансовых активов, выявленные при проведении проверок и (или) инвентаризаций активов, принимаются к бухгалтерскому учету по их текущей рыночной стоимости, установленной для целей бухгалтерского учета на дату принятия к бухгалтерскому учету (п. 31 Инструкции N 157н).

7.6. Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ (п. 28 Инструкции № 157н).

7.7. Начисление амортизации нематериальных активов производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования (п. 93 Инструкции № 157н).

7.8. Срок полезного использования нематериальных активов устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из:

срока, в течение которого учреждению будут принадлежать исключительные права на объект. Этот срок указывается в охранных документах (патентах, свидетельствах и т. п.), или он следует из закона;

срока, в течение которого учреждение планирует использовать объект в своей деятельности.

Если по объекту нематериальных активов срок полезного использования определить невозможно, то в целях расчета амортизации он устанавливается равным десяти годам (ст. 1335 Гражданского кодекса РФ, п. 60 Инструкции № 157н).

7.9. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости. Оценка материальных запасов в бухгалтерском учете осуществляется по фактической стоимости каждой единицы. Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер (п. 99-101 Инструкции № 157н).

7.10. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости. Хозяйственные материалы для текущих нужд, канцелярские принадлежности, медикаменты для аптек списываются на расходы, если указанные материальные запасы приобретены и одновременно выданы на текущие нужды, на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) (п. 108 Инструкции № 157н).

В соответствии с п. 106 Инструкции N 157н фактическая стоимость материальных запасов, остающихся у учреждения в результате разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества, определяется исходя из их текущей рыночной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также из сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, в котором они пригодны для использования.

Материальные ценности, выданные на транспортные средства взамен изношенных (двигатели, аккумуляторы, шины, покрышки и т.п.), учитываются на счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных".

8. В МБОУ ДО «ЦТДМ» ведется учет бланков строгой отчетности:

- квитанций строгой отчетности; - билетов.

Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" в условной оценке: 1 руб. за один бланк.

Полученные бланки строгой отчетности передаются на хранение должностному лицу, назначенному руководителем. В приходном ордере учреждения должны быть указаны наименования квитанций или других бланков строгой отчетности, их серии, номера (с N по N) и количество квитанционных книжек или отдельных бланков.

Должностное лицо ведет учет выданных бланков строгой отчетности в журнале учета бланков строгой отчетности. Хранящиеся квитанционные книжки и другие бланки строгой отчетности выдаются ответственному лицу, назначенному руководителем, по требованию типовой формы.

Кассир либо лицо, выполняющее обязанности кассира, ведет учет квитанционных книжек и других бланков строгой отчетности по их наименованиям, сериям и номерам в Книге учета. Листы Книги должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписями руководителя и главного бухгалтера и печатью организации.

При регистрации квитанционных книжек и других сброшюрованных бланков строгой отчетности в Книге учета должностное лицо обязано проверить наличие всех экземпляров комплекта в каждой книге и пригодность их для оформления заказов с тем, чтобы впоследствии не было предъявлено претензий со стороны получателей на отсутствие того или иного экземпляра комплекта и на их непригодность вследствие каких-либо дефектов.

Должностные лица в организации, которым поручается получение, хранение, выдача и использование бланков строгой отчетности по приказу руководителя, заключает с руководителем организации договор о полной индивидуальной материальной

ответственности по установленной форме.

Бланки строгой отчетности хранятся в несгораемых шкафах, металлических и деревянных ящиках, обитых железом. По окончании рабочего дня места хранения бланков строгой отчетности опечатываются сургучной печатью или опломбируются.

В случае обнаружения при проверке недостатков корешков (копий) квитанций, несоответствия указанных в корешках (копиях) сумм, подчисток и исправлений в корешках (копиях) и на обложках книжек (наклеенных на книжку листах) и других сброшюрованных бланков строгой отчетности, а также в случае других нарушений установленного порядка заполнения и использования бланков строгой отчетности выдача новых квитанционных книжек и других бланков строгой отчетности приостанавливается и об этом немедленно письменно извещается руководитель организации. Руководитель организации обязан тщательно разобраться в причинах указанных выше нарушений и принять соответствующие меры по устранению и недопущению их в дальнейшем. В отношении материально ответственного лица, допустившего недостаток корешков (копий) квитанций и других бланков строгой отчетности, несоответствие указанных в квитанциях, их корешках и копиях сумм, подчистки и исправления в бланках и другие нарушения установленного порядка заполнения и использования бланков строгой отчетности, должен быть поставлен вопрос о немедленном отстранении его от занимаемой должности и проведении документальной ревизии, а в соответствующих случаях - о передаче дела в следственные органы, с предъявлением гражданского иска за причиненный ущерб.

Возложение обязанностей по контролю за использованием бланков строгой отчетности на должностных лиц, производящих их выдачу, не допускается.

При получении бланков строгой отчетности ответственные лица обязаны проверить в присутствии должностного лица наличие всех экземпляров, их серии и номера, в отрывных билетах также номинальную стоимость отрывных билетов и пригодность получаемых бланков строгой отчетности для оформления заказов. После получения никакие претензии на отсутствие того или иного экземпляра комплекта или непригодность бланков не принимаются.

Бланки строгой отчетности, по которым производится оформление заказов и получение наличных денег (квитанции, билеты), должны заполняться четко и разборчиво химическим карандашом или шариковой ручкой под копирку (или на самокопирующей бумаге) или без нее (если копии не предусмотрены). Подчистки, поправки и исправления, хотя бы и оговоренные в них, не допускаются. Испорченные или неправильно заполненные бланки не уничтожаются, а перечеркиваются и прилагаются к кассовому отчету (ведомости, реестру) за тот день, в котором они выписаны.

В остальных бланках строгой отчетности, по которым получение наличных денег не производится (товарно - транспортные накладные, и т.п.), допускаются исправления текстовой части путем зачеркивания неправильного текста и надписи над ним правильного текста, с обязательной оговоркой внесенной поправки за подписями лиц, составивших документ. Бланки строгой отчетности, требующие исправления количественных или суммовых показателей, перечеркиваются и прилагаются к соответствующим отчетам.

Корешки и обложки (листы, наклеенные на квитанционную книжку) использованных квитанционных книжек и других сброшюрованных бланков, не прилагаемые к кассовыми отчетам, сдаются материально ответственными лицами в бухгалтерию.

Копии чеков, квитанций, корешки и др. документы строгой отчетности, подтверждающие суммы принятых наличных денег, должны храниться в организации в упакованном виде 15 дней после проведения последней инвентаризации. Книги учета бланков строгой отчетности и приложенные к ним документы строгой отчетности хранятся в организации не менее пяти лет.

Ответственность за хранение документов, перечисленных в этом пункте, в течение установленных сроков несет руководитель организации или другие работники по письменному указанию руководителя организации.

После окончания установленного срока хранения использованные бланки строгой отчетности, их копии и т.п. уничтожаются самостоятельно. Копии, корешки, обложки и другие экземпляры использованных бланков строгой отчетности хранятся в систематизированном виде, упакованные в опечатанные мешки, в архиве или на складе организации, состоящей на самостоятельном балансе. По истечении 5-летнего срока хранения, но обязательно после истечения месяца со дня проведения последней инвентаризации копии, корешки, обложки и другие экземпляры использованных бланков сдаются в качестве макулатуры на пункты вторсырья или уничтожаются самостоятельно. Списание изъятых из обращения бланков строгой отчетности производится на основании составленного комиссией акта, утвержденного руководителем организации. При этом к данному акту прикладываются документы (акты) об уничтожении.

9. Размер ущерба, причиненного недостачами, хищениями, определяется исходя из рыночной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба. Под рыночной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая может быть получена в результате продажи указанных активов (п. 220 Инструкции N 157н).

Размер ущерба, причиненного учреждению при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества. Федеральным законом может быть установлен особый порядок определения размера подлежащего возмещению ущерба, причиненного работодателю хищением, умышленной порчей, недостачей или утратой отдельных видов имущества и других ценностей, а также в тех случаях, когда фактический размер причиненного ущерба превышает его номинальный размер (ст. 246 ТК РФ).

10. Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе кредиторов.

11. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат.

12. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

13. Установить лимит остатка наличных денег в размере 50000 руб. (Пятьдесят тысяч) руб. (приказ от "01" декабря 2019 г. № 177).

Накопление юридическим лицом наличных денег в кассе сверх установленного лимит остатка допускается в выходные, нерабочие праздничные дни, в случае ведения в эти дни кассовых операций. Принятые наличные денежные средства хранятся в сейфе учреждения до момента их передачи главному бухгалтеру, на которого приказом руководителя возложены обязанности кассира. Кассовые операции могут проводиться руководителем учреждения.

Ответственные лица, установленные приказом руководителя, принимающие наличные денежные средства от физических и юридических лиц по бланкам строгой отчетности, сдают наличные деньги главному бухгалтеру для передачи им денежных средств в банк, не позднее 11.00 часов дня, следующего за днем принятия наличных денежных средств. Главный бухгалтер сдает наличные деньги в банк в день принятия денежных средств от ответственного лица.

14. Расходы учреждения, произведенные за отчетный период (месяц), относятся к прямым затратам – затраты, которые непосредственно относятся на себестоимость изготовления единицы готовой продукции, выполнения работы, оказания услуги.

Прямые затраты учитываются на счете 109 60 (61) 000.

Аналитический учет по счету 0 109 60 (61) «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг» вести в разрезе:

1. Услуги на выполнение ГМЗ;
2. Услуги от предпринимательской деятельности.

15. Расходами, которые относятся на себестоимость готовой продукции (выполненных работ, оказываемых услуг), признаются:

- нормативные затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда персонала, принимающего непосредственное участие в оказании услуги;

- нормативные затраты на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания услуги;

- иные нормативные затраты, непосредственно связанные с оказанием услуги.

амортизационные отчисления на полное восстановление основных средств, нематериальных активов по нормам, утвержденным в установленном порядке;

- затраты на приобретение специальных бланков и документов (билетов, бланков путевок, бланков учета и отчетности), прейскурантов, памяток и т.п., канцелярских принадлежностей, периодических изданий и соответствующей литературы, необходимых для целей производства и управления, а также на оплату типографских и переплетных работ;

- затраты на командировки, связанные с производственной деятельностью, включая затраты по оформлению заграничных паспортов и других выездных документов;

- затраты на охрану труда и технику безопасности, включая затраты, связанные с приобретением аптечек и медикаментов, средств наглядной агитации, по предупреждению несчастных случаев и заболеваний, расходы на улучшение условий труда, обеспечение санитарно-гигиенических и бытовых условий;

- прочие затраты, включая оплату услуг сторонних организаций.

- затраты на содержание и эксплуатацию зданий и помещений административного и хозяйственного назначения, хозяйственных сооружений, механизмов, инвентаря, малоценных и быстроизнашивающихся предметов, в том числе затраты на коммунальные услуги, ремонт и техническое обслуживание;

- затраты на оплату услуг связи, в том числе телефонной, местной, телетайпной, диспетчерской, факсимильной, пейджинговой, мобильной, телеграфной, почтовой и др., а также затраты на содержание и эксплуатацию средств связи, в том числе затраты на ремонт и техническое обслуживание;

- затраты на пожарную охрану зданий и помещений;

- затраты на сторожевую охрану зданий, инвентаря и другого имущества учреждения;

- затраты на транспортное обслуживание, в том числе затраты на содержание и эксплуатацию служебного автотранспорта, включая затраты на ремонт и техническое обслуживание автотранспорта, содержание гаражей, затраты, связанные с арендой автотранспорта, гаражей и мест стоянки автомобилей, затраты по использованию в служебных целях личного автотранспорта, прочие эксплуатационные затраты, а также затраты на наем в служебных целях автотранспорта у сторонних организаций (в том числе такси - при наличии подтверждающих затраты документов);

- затраты на содержание и эксплуатацию вычислительной техники и оргтехники, средств сигнализации, а также других технических средств управления, в том числе затраты на ремонт и техническое обслуживание;

- затраты, связанные с подготовкой и переподготовкой кадров;

- затраты на организованный набор работников, в том числе затраты, связанные с оплатой услуг сторонних организаций по подбору кадров;

- затраты по содержанию и эксплуатации помещений (как состоящих, так и не состоящих на балансе учреждения), бесплатно предоставляемых предприятиям общественного питания, обслуживающим работников учреждения (включая

амортизационные отчисления, проведение всех видов ремонта помещения, расходы на освещение, отопление, водоснабжение, электроснабжение, а также на топливо для приготовления пищи);

- налоги, сборы, платежи и другие обязательные отчисления, которые в соответствии с порядком, установленным законодательством, подлежат отнесению на себестоимость;

Фактическую себестоимость услуг определять ежемесячно и полностью закрывать на финансовый результат в последний день месяца.

16. Расходы, произведенные в текущем отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, списываются равномерно на финансовый результат текущего финансового года в течение периода, к которому они относятся (п. 302 Инструкции № 157н).

17. Расходы на перечисление НДС и налога на прибыль отражать по статье КОСГУ 130 "Доходы от оказания платных услуг (работ)".

18. Принятие обязательств к учету осуществлять в порядке, установленном Инструкцией № 174н, а также Инструкцией № 183н (при этом учитывать положения пунктов 1 и 2 письма указанного письма Минфина).

18.1. Принятие обязательств по зарплате перед сотрудниками отражаются не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление (в момент образования кредиторской задолженности), на основании расчетно-платежной ведомости.

18.2. Принятие обязательств по договорам гражданско-правового характера на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются в день подписания договоров.

18.3. Принятие обязательств по оплате товаров, работ, услуг, произведенных подотчетными лицами, осуществляются на основании служебных записок, подписанных руководителем.