

Министерство образования и науки Хабаровского края

**Краевое государственное казенное
Общеобразовательное учреждение, реализующее адаптированные
основные общеобразовательные программы
«Школа-интернат № 14»
(КГКОУ ШИ 14)**

Приказ

«18» июля 2018 г.

№ 70-Д

г.Амурск

Об учетной политике учреждения

В соответствии с Федеральным Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (Закон №402-ФЗ), СГС «Концептуальные основы бюджетного учета и отчетности учреждений госсектора», утвержденных приказом Минфина России от 31.12.2016г. № 256н (далее – СГС «Концептуальные основы», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению» (далее – Приказ № 157н) (в ред. приказов Минфина России от 12.10.2012 № 134н, от 29.08.2014 № 89н, от 06.08.2015 № 124н, от 16.11.2016 № 209н, от 27.09.2017 № 148н, от 31.03.2018 № 64н) для установления единого порядка ведения бюджетного учета в учреждении

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Не применять в работе учреждения учетную политику, утвержденную приказом № 134-Д от 31.12.2015 г. с 01.01.2018 г.
2. Утвердить Положение об учетной политике учреждения для целей бюджетного учета (Приложение 1).
3. Учетная политика применяется с 01.01.2018 и во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.
4. Ознакомить с Положением об учетной политике сотрудников бухгалтерской службы под роспись.
5. Ответственность за организацию ведения бюджетного учета, в том числе за сохранность учетных документов оставляю за собой.

Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера.

Директор



Е.Н.Лушникова

С приказом ознакомлена:



Главный бухгалтер И.В.Заславская «18» июля 2018г.

ПОЛОЖЕНИЕ об учетной политике учреждения

1. ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение устанавливает единый порядок бюджетного учета в учреждении. Учреждение использует при формировании корреспонденции счетов Приказ № 162н с учетом вносимых изменений и организует ведение бюджетного учета в соответствии с действующим законодательством. Настоящее Положение по учетной политике является элементом системы нормативного регулирования бюджетного учета в Российской Федерации.

Учреждение применяет следующие правила формирования учетной политики:

1) принятая учреждением учетная политика утверждается приказом руководителя учреждения;

2) принятая учетная политика применяется последовательно из года в год (п. 5 ст. 8 Закона № 402-ФЗ);

3) изменение учетной политики может производиться в случаях:

– изменений требований, установленных законодательством РФ о бухгалтерском учете, федеральными и (или) отраслевыми стандартами;

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

– существенного изменения условий деятельности экономического субъекта (ч. 6 ст. 8 Закона № 402-ФЗ).

4) в целях обеспечения сопоставимости данных бюджетного учета изменения учетной политики должны вводиться с начала финансового года, если иное не обусловливается причиной такого изменения (п. 7 ст. 8 Закона № 402-ФЗ).

Не считаются изменениями в учетную политику:

– применение способа организации и ведения бюджетного учета для отражения фактов хозяйственной жизни, которые отличны по существу от фактов хозяйственной жизни, имевших место ранее;

– утверждение нового способа организации и ведения бюджетного учета для отражения фактов хозяйственной жизни, которые возникли в деятельности учреждения.

1.2. Нормативными документами, используемыми при организации бюджетного учета являются:

1. Гражданский кодекс Российской Федерации;

2. Бюджетный кодекс Российской Федерации;

3. Федеральный закон от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

4. Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

5. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»;

6. «ОК 013-94. Общероссийский классификатор основных фондов» (принят и введен в действие Постановлением Госстандарта РФ от 26.12.1994 № 359);

7. «ОК 013-2014 (СНС 2008). Общероссийский классификатор основных фондов» (принят и введен в действие Приказом Росстандарта от 12.12.2014 № 2018-ст);

8. Письма Минфина России от 27.12.2016 № 02-07-08/78243, от 30.12.2016 № 02-08-07/79584 «О переходе со старого классификатора ОКОФ ОК 013-94 на новый ОКОФ ОК 013-2014»;

9. Приказ Минфина России от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об испол-

нении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» (далее – Приказ № 191н) (в ред. приказов Минфина России от 29.12.2011 № 191н, от 26.10.2012 № 138н, от 19.12.2014 № 157н, от 26.08.2015 № 135н, от 16.11.2016 № 209н);

10. Приказ Минфина России от 31.03.2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» (далее – СГС «Основные средства»);

11. Приказ Минфина России от 31.03.2016 № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерскому учету для организаций государственного сектора «Аренда» (далее – СГС «Аренда»);

12. Приказ Минфина России от 31.03.2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов» (далее – СГС «Обесценение активов»);

13. Приказ Минфина России от 31.03.2016 № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Предоставление бухгалтерской (финансовой) отчетности» (далее – СГС «Предоставление бухгалтерской (финансовой) отчетности»);

14. Приказ Минфина России от 21.07.2011 № 86н «Об утверждении порядка предоставления информации государственным (муниципальным) учреждением, ее размещения на официальном сайте в сети Интернет и ведения указанного сайта» (в ред. Приказов Минфина России от 23.09.2013 № 98н, от 17.12.2015 № 201н);

15. Приказ Минфина России от 01.07.2013 № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (в ред. Приказов Минфина России от 08.06.2015 № 90н, от 01.12.2015 № 190н, от 25.12.2015 № 215н, от 16.02.2016 № 9н, от 01.04.2016 № 38н, от 20.06.2016 № 89н, от 20.06.2016 № 90н, от 12.10.2016 № 180н от 07.12.2016 № 230н, от 29.12.2016 № 246н, от 13.02.2017 № 23н, от 01.03.2017 № 27н, от 06.06.2017 № 84н, от 09.06.2017 № 87н, от 16.06.2017 № 95н, от 21.09.2017 № 146н, от 02.11.2017 № 177н, от 29.11.2017 № 210н, от 27.12.2017 № 255н, от 28.02.2018 № 35н, от 03.05.2018 № 94н);

16. Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бюджетного 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) (в ред. Приказов Минфина России от 16.11.2016 № 209н, от 17.11.2017 № 194н);

17. Постановление Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (в ред. Постановлений Правительства РФ от 09.07.2003 № 415, от 08.08.2003 № 476, от 18.11.2006 № 697, от 12.09.2008 № 676, от 24.02.2009 № 165, от 10.12.2010 № 1011, от 06.07.2015 № 674, от 07.07.2016 № 640, от 28.04.2018 № 526);

18. Методические рекомендации «Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте», введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р;

19. Письмо Минфина России от 30.11.2017 № 02-07-07/79257 «О направлении Методических указаний по применению переходных положений СГС «Основные средства»;

20. Письмо Минфина России от 30.11.2017 № 02-07-07/79257 «О направлении Методических указаний по применению переходных положений СГС «Основные средства»;

21. Письмо Минфина России от 15.12.2017 № 02-07-07/84237 «О направлении Методических указаний по применению федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утв. Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н»;

22. *Иные документы, регулирующие вопросы учета*

1.3. В соответствии со п. 1 ст. 7 Закона № 402-ФЗ ведение бюджетного учета и хранение документов бюджетного учета организуется руководителем учреждения, который самостоятельно определяет правила документооборота, технологию обработки учетной информации, виды аналитического учета, утверждает право подписания первичных учетных документов и регистров бюджетного учета.

1.4. Бухгалтерский учет представляет собой формирование документированной систематизированной информации об объектах, предусмотренных Законом № 402-ФЗ, в соответствии с требованиями Закона № 402-ФЗ, и составление на ее основе бухгалтерской (финансовой) отчетности (п. 2 ст. 1 Закона № 402-ФЗ).

Обязательные общие требования к учету учреждения госсектора определены СГС «Концептуальные основы» и Приказом № 157н.

1.5. Информация, содержащаяся в бухгалтерской отчетности, должна отвечать следующим характеристикам (раздел III СГС «Концептуальные основы»):

- уместность (релевантность): информация является уместной (релевантной), если она обладает прогностической и (или) подтверждающей ценностью и может повлиять на решения, принимаемые ее пользователями;

- существенность: информация является существенной, если ее отсутствие или искажение могут оказать влияние на решения пользователей;

- достоверное представление информации означает ее полноту, нейтральность отсутствие ошибок;

- сопоставимость: информация считается сопоставимой, если позволяет идентифицировать сходство и различия между такой информацией и данными других отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности;

- возможность проверки и (или) подтверждения достоверности данных (верификация), которая предусматривает ее непосредственное и косвенное подтверждение;

- своевременность – информация должна быть доступна пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности в период, когда она может повлиять на принимаемые ими решения;

- понятность: информация считается понятной, если можно обоснованно предполагать, что пользователи бухгалтерской (финансовой) отчетности, обладающие необходимыми знаниями о деятельности субъекта отчетности, условиях, в которых он осуществляет свою деятельность, в состоянии понять ее смысл.

1.6. Бюджетный учет ведется бухгалтерской службой, возглавляемой главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе должностными инструкциями. Бухгалтерия несет ответственность за составление и представление отчетности на бумажных носителях и в электронном виде. Главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии руководствуются в своей деятельности настоящим приказом об учетной политике, а также действующими нормативными актами, регулирующими вопросы бюджетного учета.

1.7. Главный бухгалтер несет ответственность за ведение бюджетного учета, а также за своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности.

Главный бухгалтер учреждения подчиняется непосредственно руководителю учреждения, либо лицу, замещающему его, и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бюджетного учета, своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской отчетности. Он обеспечивает соответствие осуществляемых хозяйственных операций в законодательстве Российской Федерации, контроль за движением имущества и выполнением обязательств.

Без подписи главного бухгалтера или уполномоченного им на то лица денежные и расчетные документы, документы, оформляющие финансовые обязательства к исполнению и бухгалтерскому учету не принимаются. Указанные документы, не содержащие подписи главного бухгалтера или уполномоченного на то лица, в случаях разногласий между руководителем учреждения и главным бухгалтером, принимаются к исполнению и отражению в бухгалтерском учете с письменного распоряжения руководителя, который несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации (п. 8 Приказа № 157н).

В случае возникновения разногласий в отношении ведения бюджетного учета между руководителем учреждения и главным бухгалтером или иным должностным лицом, на которое возложено ведение бюджетного учета:

1) данные, содержащиеся в первичном учетном документе, принимаются (не принимаются) главным бухгалтером или иным должностным лицом, на которое возложено ведение бюджетного учета к регистрации и накоплению в регистрах бюджетного учета по письменному распоряжению руководителя учреждения, который единолично несет ответственность за созданную в результате этого информацию;

2) объект бюджетного учета отражается (не отражается) главным бухгалтером или иным должностным лицом, на которое возложено ведение бюджетного учета в бухгалтерской (финансовой) отчетности на основании письменного распоряжения руководителя учреждения, который единолично несет ответственность за достоверность представления финансового положения экономического субъекта на отчетную дату, финансового результата его деятельности и движения денежных средств за отчетный период (п. 8 ст. 7 Закона № 402-ФЗ).

1.8. В обязанности работников бухгалтерии входит:

- ведение бюджетного учета в соответствии с требованиями действующего законодательства;
- контроль за правильным и экономным расходованием средств в соответствии с их целевым назначением;
- контроль за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации;
- начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам;
- своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения сметы с организациями и отдельными физическими лицами;
- контроль за использованием выданных доверенностей на получение материальных ценностей;
- участие в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете;
- проведение инструктажа материально-ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на ответственном хранении;
- составление и представление в установленном порядке и в предусмотренные сроки бюджетной отчетности;
- хранение документов, как на бумажных так и машинных носителях в соответствии с правилами организации государственного архивного дела;
- иные функции, предусмотренные должностными инструкциями.

1.9. В случае обнаружения противоречий в положениях Приказа № 157н и требований федеральных стандартов бухгалтерского учета для учреждений госсектора, пользоваться указаниями СГС.

1.10. Объектами бюджетного учета являются: факты хозяйственной жизни, активы, обязательства, источники финансирования деятельности экономического субъекта, доходы, расходы, иные объекты в случае если это установлено федеральными стандартами (ст. 5 Закона № 402-ФЗ).

Под **фактом хозяйственной жизни** понимается сделка, событие, операция, которые оказывают или способны оказать влияние на финансовое положение экономического субъекта, финансовый результат его деятельности и (или) движение денежных средств (ст. 3 Закона № 402-ФЗ).

Под **активом** признается имущество, включая наличные и безналичные денежные средства, принадлежащее субъекту учета и (или) находящееся в его пользовании, контролируемое им в результате произошедших фактов хозяйственной жизни, от которого ожидается поступление полезного потенциала или экономических выгод (п. 36 СГС «Концептуальные основы»).

Для целей бюджетного учета, формирования и публичного раскрытия показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности *обязательством* признается задолженность, возникшая в результате произошедших фактов хозяйственной жизни, погашение которой приведет к выбытию активов, заключающих в себе полезный потенциал или экономические выгоды (п. 39 СГС «Концептуальные основы»).

Доходом признается увеличение полезного потенциала активов и (или) поступление экономических выгод за отчетный период, за исключением поступлений, связанных с вкладами собственником (учредителем) (п. 43 СГС «Концептуальные основы»).

Расходами признается снижение полезного потенциала активов и (или) уменьшение экономических выгод за отчетный период в результате выбытия или потребления активов, возникновения обязательств, за исключением уменьшения, связанного с изъятием имущества собственником (учредителем) (п. 44 СГС «Концептуальные основы»).

В соответствии с п. 3 Приказа № 157н имущество, являющееся собственностью учредителя государственного (муниципального) учреждения, учитывается учреждением обособленно от иного имущества, находящегося у данного учреждения в пользовании (управлении, на хранении). Обязательства, по которым учреждение отвечает имуществом, находящимся у него на праве оперативного управления, а также указанное имущество, учитывается в бухгалтерском учете учреждения обособленно от иных объектов учета.

1.11. Основными задачами бюджетного учета являются:

- формирование полной и достоверной информации о состоянии активов и обязательств учреждения, а также о финансовых результатах их деятельности;
- формирование полной и достоверной информации об исполнении бюджетов всех уровней бюджетной системы Российской Федерации в социально-трудовой сфере;
- обеспечение контроля за соответствием законодательству Российской Федерации операций, осуществляемых в ходе исполнения бюджетов всех уровней бюджетной системы Российской Федерации, а также контроля за выполнением обязательств учреждения;
- обеспечение внутренних и внешних пользователей отчетностью о состоянии активов и обязательств учреждения.

1.12. Субъект учета обеспечивает хранение документов учетной политики и других документов, связанных с организацией и ведением бюджетного учета, не менее пяти лет после года, в котором они использовались при ведении бюджетного учета и (или) для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в последний раз (п. 6 Приказа № 157н).

2. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕТНОЙ РАБОТЫ

2.1. Документирование фактов хозяйственной жизни, ведение регистров бюджетного учета осуществляется на русском языке (п. 13 Приказа № 157н, п. 31 СГС «Концептуальные основы»). Стоимость объектов учета рассчитана в валюте Российской Федерации.

2.2. Бюджетный учет ведется непрерывно с момента регистрации его в качестве юридического лица до реорганизации или ликвидации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Учреждение ведет бюджетный учет имущества, обязательств и хозяйственных операций путем двойной записи на взаимосвязанных счетах бюджетного учета, включенных в рабочий план счетов учреждения. Данные аналитического учета должны соответствовать оборотам и остаткам по счетам синтетического учета. Все хозяйственные операции и результаты инвентаризации подлежат своевременной регистрации на счетах бюджетного учета без каких-либо пропусков или изъятий.

2.3. При организации бюджетного учета учреждение обязано соблюдать следующие требования (п. 16 СГС «Концептуальные основы», п. 3 Приказа № 157н):

- бюджетный учет ведется методом начисления, согласно которому результаты операций признаются по факту их совершения, независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства (или их эквиваленты) при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций;

– принцип равномерности признания доходов и расходов и допущения временной определенности фактов хозяйственной жизни;

– данные бюджетного учета и сформированная на их основе отчетность субъектов учета формируются с учетом существенности фактов хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности (далее – событие после отчетной даты);

– в случае, если для соблюдения сроков представления бухгалтерской (финансовой) отчетности и (или) в связи с поздним поступлением первичных учетных документов информация о событии после отчетной даты не используется при формировании показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности, информация об указанном событии и его оценке в денежном выражении раскрывается в бухгалтерской (финансовой) отчетности (текстовой части пояснительной записки);

– информация в денежном выражении о состоянии активов, обязательств, иного имущества, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах, источниках финансирования деятельности экономического субъекта), отражаемая на соответствующих счетах, в том числе на забалансовых, рабочего плана счетов, должна быть полной с учетом существенности ее влияния на экономические (финансовые) решения учредителей учреждения (заинтересованных пользователей информации) и существенности затрат на ее формирование;

– информация об имуществе, обязательствах и операциях, их изменяющих, а также о результатах исполнения хозяйственной деятельности, формируется учреждением на соответствующих счетах бюджетного учета с обеспечением аналитического учета (аналитики), в объеме показателей, предусмотренных для представления внешним пользователям согласно законодательству Российской Федерации;

– рабочий план счетов, а также требования к структуре аналитического учета, утвержденные в рамках формирования настоящей учетной политики, применяются непрерывно и изменяются при условии обеспечения сопоставимости показателей бюджетного учета и отчетности за отчетный, текущий и очередной финансовый годы (очередной финансовый год и плановый период);

– в бухгалтерском учете подлежит отражению информация, не содержащая существенных ошибок и искажений, позволяющая ее пользователям положиться на нее, как на правдивую;

– имущество, являющееся собственностью учредителя, учитывается учреждением обособленно от иного имущества, находящегося у данного учреждения в пользовании (управлении, на хранение);

– обязательства, по которым учреждение отвечает имуществом, находящимся у него на праве оперативного управления, а также указанное имущество учитываются в бухгалтерском учете учреждений обособленно от иных объектов учета.

2.4. Информация о финансовом положении учреждения в бухгалтерском учете подлежит отражению, если не содержит существенных ошибок и искажений, позволяющая ее пользователям положиться на нее, как на достоверную (п. 17 СГС «Концептуальные основы»).

Критерий существенности определяется в размере 10 процентов любого показателя бухгалтерской (финансовой) отчетности.

2.5. В учреждении утверждаются соответствующими приказами состав следующих комиссий:

Таблица 1

Действующие комиссии учреждения

Вид комиссии	Состав комиссии
1. Постоянно действующая инвентаризационная	Председатель <i>Социальный педагог</i>

КОМИССИЯ	Члены комиссии: -Председатель профсоюзного комитета; -бухгалтер; -педагог-психолог.
4. Постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов	Председатель – социальный педагог Члены комиссии: - председатель профсоюзного комитета; -бухгалтер; - педагог-психолог.

Возложить на комиссию следующие обязанности:

- осмотр объектов нефинансовых активов (в целях принятия к бухгалтеру);
- определение текущей оценочной стоимости нефинансовых активов (в целях принятия к бухгалтеру);
- принятие решения об отнесении объектов имущества к основным средствам;
- осмотр объектов нефинансовых активов, подлежащих списанию (выбытию);
- принятие решения о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования объектов нефинансовых активов, о возможности и эффективности их восстановления;
- определение возможности использования отдельных узлов, деталей, материальных запасов ликвидируемых объектов;
- определение причин списания (физический и моральный износ, авария, стихийные бедствия и т. п.);
- выявление виновных лиц (если объект ликвидируется до истечения нормативного срока службы в связи с обстоятельствами, возникшими по чьей-либо вине);
- подготовка акта о списании объекта нефинансового актива и документов для согласования с вышестоящей организацией;
- принятие решения о сдаче вторичного сырья в организации приема вторичного сырья.

2.7. Ведение бюджетного учета осуществляется автоматизированным способом с использованием программного продукта 1:С *Предприятие 8.3 Бухгалтерия государственного учреждения (сетевая файловый вариант)*, 1С: *Предприятие 8.3 Зарплата и управление персоналом*, также применяются офисные программы общего назначения, входящие в состав программного пакета «MS Office», Microsoft Office Word 2007, Microsoft Office Excel 2007, «СБИС электронная отчетность» для передачи данных в налоговые органы и внебюджетные фонды.

2.8. При ведении бюджетного учета хозяйственные операции отражаются на счетах Рабочего плана счетов учреждения. Порядок формирования номера счета и особенности отражения раздела (подраздела) бюджетной классификации, кода доходов бюджетной классификации, кода видов расходов, кодов операции сектора государственного управления закрепляется самостоятельным приказом по учреждению.

При формировании 1-17 разряда номера счета учитывать требования Приложения № 2 к Приказу № 162н (ред. от 31.03.2018 № 65н).

Учреждение вправе самостоятельно устанавливать следующую аналитику по имуществу, которое:

- получено во временное владение (пользование) (объекты учета финансовой (неоперационной) аренды);
- передано во временное владение (пользование) (при операционной аренде);
- получено в безвозмездное пользование (объекты учета финансовой (неоперационной) аренды);
- передано в безвозмездное пользование (при операционной аренде);
- в эксплуатации;

- в запасе;
- на консервации;
- иная категория объектов бюджетного учета.

2.9. Методы оценки отдельных видов имущества и обязательств регулируются в учреждении положением о применяемых методах оценки имущества и обязательств.

2.10. К обработке бухгалтер принимает документы, прошедшие внутренний финансовый контроль.

В соответствии с п. 3 ст. 9 Закона № 402-ФЗ своевременную передачу первичных учетных документов для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, а также достоверность этих данных обеспечивает лицо, ответственное за оформление факта хозяйственной жизни.

При этом в случае непредставления в бухгалтерию документов для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета бухгалтер не имеет оснований отражать записи в бухгалтерском учете и вносить сведения в регистры бухгалтерского учета.

Единые требования к подготовке, обработке, хранению и использованию документов, образующихся в деятельности учреждения, устанавливаются положением о правилах документооборота и технологии обработки учетной информации.

2.11. Хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бюджетного 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 № 558, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены (п. 33 СГС «Концептуальные основы», п. 19 Приказа № 157н).

2.12. При применении неунифицированных форм первичных документов главный бухгалтер указывает перечень форм первичных учетных документов и форм, по которым составление документов действующим законодательством не предусмотрено, но они применяются для отражения хозяйственных операций, сроки их составления, а также перечень должностных лиц, ответственных за их оформление и утверждение.

Перечень применяемых неунифицированных форм первичных документов и регистров бюджетного учета в учреждении и особенности их применения закрепляется приказом по учреждению.

2.13. Формирование регистров бюджетного учета на бумажном носителе в случае отсутствия возможности их хранения в виде электронных документов, подписанных электронной подписью, и (или) необходимости обеспечения их хранения на бумажном носителе, осуществляется с периодичностью, установленной приказом по учреждению, но не реже периодичности, установленной для составления и представления субъектом учета бухгалтерской (финансовой) отчетности, формируемой на основании данных соответствующих регистров бюджетного учета (п. 19 Приказ № 157н).

2.14. К событиям после отчетной даты относят:

- события, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату;
- события, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты.

Порядок отнесения фактов хозяйственной жизни к событиям после отчетной даты в учреждении регулируется положением об отражении в учете и отчетности учреждения событий после отчетной даты.

2.15. В целях обеспечения сохранности материальных ценностей и достоверности, данных бюджетного учета в учреждении проводится инвентаризация имущества и обязательств в соответствии требованиями с требованиями ст. 11 Закона № 402-ФЗ, раздела VIII СГС «Концептуальные основы», п. 6 и п. 20 Приказ № 157н.

Если акт о результатах инвентаризации (форма 0504835), проведенной в целях годовой отчетности, подписывается после отчетной даты, то в этой отчетности результаты инвентаризации учитываются с соблюдением положений учетной политики об отражении событий после отчетной даты, в том числе предельного срока принимаемых документов.

Учреждение проводит инвентаризацию имущества и обязательств по графику проведения инвентаризаций на основании приказа руководителя учреждения.

Таблица 2

Проведение инвентаризации

Вид имущества и обязательств	Периодичность проведения
1. Объекты основных средств	
1.1 Недвижимое имущество	1 раз в год на 1 декабря
1.2 Движимое имущество	1 раз в год на 1 декабря
2. Инвентаризация материальных запасов	1 раз в год на 1 декабря
3. Инвентаризация дебиторской и кредиторской задолженности с покупателями и поставщиками	1 раз в год на 31 декабря
4. Инвентаризация расчетов с подотчетными лицами, работниками учреждениям	1 раз в год на 31 декабря
5. При смене материально-ответственных лиц	В день приемки – передачи дел
6. Инвентаризация резервов на оплату отпусков	Перед составлением годовой отчетности
7. При установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи имущества	По факту события
8. В случае стихийного бедствия, пожара, аварии или других чрезвычайных ситуаций, в том числе вызванных экстремальными условиями	По факту события
9 Инвентаризация забалансовых счетов	Перед составлением годовой отчетности
10. Касса, денежные документы, бланки строгой отчетности	При проведении кассовых операций и движении бланков строгой отчетности инвентаризация проводится на последний день отчетного месяца.
11. Внезапные инвентаризации всех видов имущества	При необходимости в соответствии с приказом руководителя или учредителя

2.16. Требования к составу инвентаризационной комиссии, права, обязанности, ответственность членов инвентаризационной комиссии регулируются положением о постоянно действующей инвентаризационной комиссии.

Периодичность проведения инвентаризаций в течение отчетного периода с указанием дат инвентаризаций, утверждается графиком по учреждению в соответствии с требованиями законодательства.

2.17. Порядок проведения отдельных видов имущества и обязательств регулируется положениями о проведении инвентаризаций.

2.18. Результаты инвентаризации отражать на соответствующих счетах бюджетного учета.

Недостачу имущества отражать записью:

Дебет хххх 0000000000 4хх 1209хх560 – Кредит хххх 0000000000 4хх 140110172 по справедливой стоимости.

Излишки имущества засчитывать в состав прочих доходов записью:

Дебет хххх 0000000000 000 1101хх310 (1105хх340) – Кредит хххх 00000000 180 140110189 – по справедливой стоимости.

Излишки денежных средств отражать записью:

Дебет хххх 0000000000 000 120134510 – Кредит хххх 0000000000 180 140110189

Ежегодно проводить инвентаризацию имущества и обязательств, числящихся на забалансовых счетах в сроки, установленные для инвентаризации имущества, числящегося на балансе.

2.19. Организация и порядок проведения внутреннего финансового контроля регулируется положением о внутреннем финансовом контроле.

2.20. В соответствии с п. 4 ст. 29 Закона № 402-ФЗ, п. 14 Приказ № 157н, при смене руководителя субъекта учета и (или) главного бухгалтера либо иного должностного лица, на которое возложено ведение бюджетного учета, должна обеспечиваться передача документов бюджетного учета организации. Порядок передачи документов в учреждении регулируется положением о порядке передачи документов при смене руководителя и (или) главного бухгалтера учреждения.

3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ УЧЕТА ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ И НЕПРОИЗВЕДЕННЫХ АКТИВОВ

3.1. Учреждением к бюджетному учету в качестве основных средств принимаются материальные ценности, являющиеся активами:

- 1) предназначенные для неоднократного или постоянного использования в процессе деятельности при выполнении работ или оказании услуг, либо для управленческих нужд,
- 2) находящиеся в эксплуатации, либо переданные по договору безвозмездного пользования,
- 3) независимо от стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев,
- 4) учреждение прогнозирует получение от использования объектов полезный потенциал и (или) экономические выгоды (п. 7, п. 8 СГС «Концептуальные основы», п. 38 Приказа № 157н).

3.2. Полезный потенциал, заключенный в активе, это его пригодность для:

- а) использования учреждением самостоятельно или совместно с другими активами в целях выполнения государственных (муниципальных) функций (полномочий) в соответствии с целями создания субъекта учета, осуществления деятельности по оказанию государственных (муниципальных) услуг либо для управленческих нужд учреждения, не обязательно обеспечивая при этом поступление денежных средств (эквивалентов денежных средств);
- б) обмена на другие активы;
- в) погашения обязательств, принятых субъектом учета (п. 37 СГС «Концептуальные основы»).

3.3. Поступления денежных средств или их эквивалентов учреждению, либо в ходе выполнения бюджетных полномочий при исполнении бюджета в бюджет бюджетной системы Российской Федерации, возникающие при использовании актива самостоятельно либо совместно с другими активами, признаются для целей бюджетного учета будущими экономическими выгодами, заключенными в активе (п. 38 СГС «Концептуальные основы»).

3.4. К основным средствам не относятся предметы, служащие менее двенадцати месяцев, независимо от их стоимости, материальные объекты имущества, относящиеся в соответствии с положениями настоящей Инструкции к материальным запасам, находящиеся в пути или числящиеся в составе незавершенных капитальных вложений, готовой продукции (изделий), товаров (п. 39 Приказа № 157н).

3.5. Объекты основных средств, не приносящие учреждению экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» в условной оценке 1 объект – 1 рубль до дальнейшего определения функционального назначения указанного имущества (вовлечения в хозяйственный оборот, продажи или списания). Дальнейшее начисление амортизации на указанные объекты имущества не производится (п. 8 СГС «Основные средства», письмо Минфина России от 15.12.2017 № 02-07-07/84237).

В бюджетном учете учреждения перенос на забалансовый счет осуществляется следующими записями:

Дебет xxxx xxxxxxxxxxxx 410 140110172 – Кредит xxxx 0000000000 000 1101xx410 – на сумму остаточной стоимости (при наличии);

Дебет xxxx 0000000000 000 1104xx411 – Кредит xxxx 0000000000 000 1101xx410 – на сумму начисленной амортизации

Дебет 02 «Материальные ценности на хранении», аналитический счет «До дальнейшего определения функционального назначения» – 1 руб. в разрезе МОЛ.

Перенос объектов на забалансовый счет 02 не означает процедуру списания.

Операции по переносу на забалансовый счет оформлять Бухгалтерской справкой (форма 0504833) с отражением записи в Инвентарную карточку объекта.

Учет материальных ценностей, принятых на хранение, ведется в Карточке учета материальных ценностей (форма 0504043) в разрезе материально ответственных лиц по видам, сортам, местам хранения (нахождения).

3.6. Отражение в бухгалтерском учете выбытия объекта основных средств с забалансового счета 02 «Материальные ценности на хранении» до утверждения в установленном порядке решения о списании (выбытии) объекта основного средства и реализация мероприятий, предусмотренных Актом о списании, не допускается (п. 52 Приказа № 157н).

3.7. В случае восстановления объекта основного средства с забалансового счета на баланс, отражать имущество по справедливой стоимости. Использовать прежний инвентарный номер объекта.

3.8. В бюджетном учете основные средства группируются по стоимостному критерию в зависимости от даты ввода в эксплуатацию.

Введенные в эксплуатацию до 01.01.2018:

– до 3 000 руб.;

– от 3 000 до 40 000 руб.;

– свыше 40 000 руб. (письмо Минфина России от 15.12.2017 № 02-07-07/84237).

Введенные в эксплуатацию после 01.01.2018 (п. 39 СГС «ОС»):

– до 10 000 руб.;

– от 10 000 руб. до 100 000 руб.;

– свыше 100 000 руб.

3.9. Относить на забалансовый счет 21 «Основные средства в эксплуатации» объекты основных средств, стоимостью до 10 000 рублей, приобретенные в декабре 2017 года и введенные в эксплуатацию после 01 января 2018 года.

3.10. При выборе кодов ОКОФ для определения амортизационной группы в соответствии с Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1, выбирать амортизационную группу с наибольшим сроком полезного использования (письмо Минфина России от 21.09.2017 № 02-06-10/61195).

3.11. Имущество, учитываемое на забалансовых счетах, может учитываться следующими методами оценки учета:

– по остаточной стоимости (при наличии);

– в условной оценке один объект, один рубль – при полной амортизации объекта (при нулевой остаточной стоимости) (письмо Минфина России от 15.12.2017 № 02-07-07/84237).

3.12. Единицей учета основных средств является инвентарный объект (п. 9 СГС «Основные средства»).

Критерии признания объекта основных средств, предусмотренные пунктом 8 СГС «Основные средства» (критерии актива), должны применяться к инвентарному объекту в целом (письмо Минфина России от 15.12.2017 № 02-07-07/84237).

3.13. Каждому объекту, кроме объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно и недвижимого имущества, а также библиотечного фонда, независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный по-

рядковый номер (п. 9 СГС «Основные средства», п. 46 Приказа № 157н), который состоит из 11 разрядов и определяется следующим образом:

- 1) 1 разряд код финансового обеспечения;
- 2) 2-4 разряды номер счета объекта;
- 3) 5 – 11 разряды – порядковый номер объекта.

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении. Инвентарные номера списанных с бюджетного учета объектов основных средств не присваиваются вновь принятым к учету объектам.

В случае отнесения объекта основного средства, не признаваемого активом, на забалансовый счет, инвентарный номер за ним сохраняется до момента списания имущества.

Присвоенный объекту инвентарный номер должен быть обозначен материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем прикрепления к нему жетона, нанесения на объект учета краски или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки. Объектам основных средств, имеющим уникальный номер однозначно его идентифицирующий в качестве индивидуально-определенной вещи (например, кадастровый номер, государственный (регистрационный) опознавательный знак (номер) транспортного средства, серийный номер единицы изготовленного оружия), присваивается инвентарный номер без нанесения его на объект.

При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств, он обозначается в инвентарной карточке в соответствующих регистрах бюджетного учета без нанесения на объект (п. 46 Приказа № 157н).

3.14. Регистры и первичные документы, в которых должны указываться инвентарные номера:

- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (форма 0504101);
- Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (форма 0504031);
- Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов (форма 0504033);
- Инвентарный список нефинансовых активов (форма 0504034);
- Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (форма 0504102);
- Оборотная ведомость по нефинансовым активам (форма 0504035);
- Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (форма 0504087);
- Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (форма 0504092);
- Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (форма 0504104);
- Акт о списании транспортного средства (форма 0504105) и др.

3.15. Объектам аренды, в отношении которых балансодержатель (собственник) не указал в передаточных документах инвентарный номер, присваивается инвентарный номер в соответствии с порядком, предусмотренным настоящим положением (п. 46 Приказ № 157н).

3.16. Применение кодов классификатора ОКОФ (ОК 013-2014 (СНС 2008)) осуществлять в соответствии с рекомендациями Минфина России, установленных письмом Минфина России от 27.12.2016 № 02-07- 08/78243.

В случае наличия противоречий в применении прямого (обратного) переходных ключей, утвержденных Приказом № 458, и ОКОФ ОК 013-2014 (СНС 2008), а также отсутствия позиций в новых кодах ОКОФ ОК 013-2014 (СНС 2008) для объектов учета, ранее включаемых в группы материальных ценностей, по своим критериям являющихся основными средствами, комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета может принимать самостоятельное решение по отнесению указанных объектов к соответствующей группе кодов ОКОФ ОК 013-2014 (СНС 2008) и определению их сроков полезного использования.

3.17. Основные средства принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости. Первоначальной стоимостью основных средств – признается сумма фактических вложений учреждения в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных

средств, с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных учреждению поставщиками и подрядчиками (п. 15 СГС «Основные средства»).

Формирование первоначальной стоимости объекта имущества при обменной и необменной операции осуществляется на соответствующих счетах аналитического учета счета 1106х1310 «Увеличение капитальных вложений в основные средства».

Признание затрат в составе фактически произведенных капитальных вложений, формирующих стоимость объекта основных средств, прекращается, когда объект находится в состоянии, пригодном для использования по назначению (п. 19 СГС «Основные средства»).

3.18. Установить следующий порядок формирования первоначальной стоимости основного средства, приобретенного в результате необменных операций (пп. 22,23,24 СГС «Основные средства»).

Первоначальной стоимостью объекта основных средств, приобретенного в результате необменной операции, является его справедливая стоимость на дату приобретения.

Если справедливая стоимость объекта основных средств не может быть оценена, его первоначальная стоимость определяется на основании остаточной стоимости переданного взамен актива.

Если данные об остаточной стоимости передаваемого взамен актива по каким-либо причинам недоступны либо на дату передачи остаточная стоимость передаваемого взамен актива нулевая, приобретенное путем такой необменной операции основное средство учитывается в условной оценке, равной одному рублю.

Первоначальной стоимостью объектов основных средств, полученных от собственника (учредителя), иной организации государственного сектора, признается стоимость, определенная передающей стороной (собственником (учредителем)) и отраженная в передаточных документах.

3.19. Принятие к учету объекта нефинансовых активов оформляется следующими документами:

- при покупке новых объектов – приходным орденом на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (форма 0504207) (*актом о приемке-передаче объектов нефинансовых активов (форма 0504101)*);

- при передаче объектов основных средств – акт о приемке-передаче объектов нефинансовых активов (форма 0504101).

Акт о приеме-передаче (форма 0504101) применяется при оформлении приема-передачи как одного, так и нескольких объектов нефинансовых активов.

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

3.21. Изменение балансовой стоимости объекта основных средств после его признания в бухгалтерском учете возможно только в таких случаях:

- достройка;
- дооборудование;
- реконструкция, в том числе с элементами реставрации;
- техническое перевооружение;
- модернизация;
- частичная ликвидация (разукомплектация);
- переоценка объектов основных средств;
- замещение (частичная замена в рамках капитального ремонта в целях реконструкции, технического перевооружения, модернизации) объекта или его составной части.

3.22. Срок полезного использования устанавливается в соответствии с требованиями п. 35 СГС «Основные средства».

В случае если присвоенный код по ОКОФ не позволяет установить амортизационную группу, комиссия по поступлению и выбытию активов определяет срок на основании рекомендаций производителя.

В рамках амортизационной группы устанавливать максимальный срок полезного использования.

3.23. Первоначальной (фактической) стоимостью основных средств, полученных учреждением по договору дарения (пожертвования), в иных случаях безвозмездного поступления признается их справедливая стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования.

Определение справедливой стоимости производится методом рыночных цен, которые должны быть подтверждены документально, а в случаях невозможности документального подтверждения – экспертным путем.

Получение основных средств по договорам дарения (пожертвования) отражать в бухгалтерском учете записью:

Дебет хххх 0000000000 000 1101хх310 – Кредит хххх хххххххххх 180 140110189 – без учета дополнительных затрат;

Дебет хххх хххххххххх 244 1106хх310 – Кредит затрат – с учетом дополнительных затрат, связанных с доставкой, регистрацией, установкой и пр. имущества.

3.24. В соответствии с п. 45 СГС «Основные средства» признание объекта основных средств в бухгалтерском учете в качестве актива прекращается в случае выбытия объекта имущества:

а) при принятии решения о списании субъектом учета государственного (муниципального) имущества;

б) при решении субъекта учета о прекращении использования объекта основных средств для целей, предусмотренных при признании объекта основных средств, и прекращении получения субъектом учета экономических выгод или полезного потенциала от дальнейшего использования субъектом учета объекта основных средств;

в) при передаче в соответствии с договором аренды (имущественного найма) либо договором безвозмездного пользования, в случае возникновения у получателя такого имущества объекта бюджетного учета в составе основных средств;

г) при передаче другой организации государственного сектора;

д) при передаче в результате продажи (дарения);

е) по иным основаниям, предусматривающим в соответствии с законодательством Российской Федерации прекращение права оперативного управления имуществом (права владения и (или) пользования имуществом, полученным по договору аренды (имущественного найма) либо договору безвозмездного пользования).

При принятии решения об отражении выбытия с бюджетного учета объекта основных средств учреждением применяются следующие критерии прекращения признания объекта основных средств:

а) учреждение не осуществляет контроль над активом, признанным в составе основных средств, не несет расходов и не обладает правом получения экономических выгод, извлечения полезного потенциала, связанных с распоряжением (владением и (или) использованием) объектом имущества, отраженного в бухгалтерском учете в составе основных средств;

б) учреждение не участвует в распоряжении (владении и (или) использовании) выбывшим объектом имущества, отраженным в бухгалтерском учете в составе основных средств или в осуществлении его использования в той степени, которая предусматривалась при признании объекта имущества в составе основных средств;

в) величина дохода (расхода) от выбытия объекта основных средств имеет оценку;

г) прогнозируемые к получению экономические выгоды или полезный потенциал, связанные с объектом основных средств, а также прогнозируемые (понесенные) затраты (убытки), связанные с выбытием объекта основных средств, имеют оценку.

Выбытие объектов основных средств, относящихся к недвижимому без согласия учредителя не допускается.

Списание основных средств, которыми учреждение вправе распоряжаться самостоятельно, осуществляется на основании решения руководителя учреждения, за исключением операций относящихся к крупной сделке.

3.25. Комиссия по поступлению и выбытию составляет акты о списании нефинансовых активов по унифицированным формам, предусмотренным Приказом № 52н, в которых должно быть основание для принятия решения о прекращении использования объекта основных средств. Такое решение также может принять инвентаризационная комиссия, о чем составляется Акт о результатах инвентаризации (форма 0504835), который служит основанием для выбытия основного средства с баланса. На основании принятых комиссией решений бухгалтерией составляется Бухгалтерская справка (форма 0504833), в которой отражаются бухгалтерские записи по выбытию основных средств с баланса с одновременным отражением информации об указанных объектах имущества на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» (письмо Минфина России от 15.12.2017 № 02-07-07/84237).

К оформленным актам о списании нефинансовых активов прикладываются копии Инвентарных карточек учета нефинансовых активов (форма 0504031), сформированные на дату составления.

3.26. Лица, ответственные за хранение основных средств, ведут Инвентарные списки нефинансовых активов, за исключением библиотечных фондов (форма 0504034). Инвентарный список (форма 0504034) применяется для учета объектов основных средств (кроме объектов библиотечных фондов, предметов мягкого инвентаря, посуды), а также нематериальных и непроизведенных активов в местах их нахождения (хранения, эксплуатации). Ведется материально ответственным лицом учреждения. В Инвентарный список (форма 0504034) записывается каждый объект с указанием номера инвентарной карточки, заводского номера, инвентарного номера, наименования объекта. При выбытии объектов указывается дата и номер документа и причина выбытия.

3.27. Амортизация основных средств осуществляется в следующем порядке (п. 39 СГС «Основные средства»).

Начисление амортизации по объекту основных средств производится линейным методом.

Метод начисления амортизации применяется относительно объекта основных средств последовательно от периода к периоду, кроме случаев изменения ожидаемого способа получения будущих экономических выгод или полезного потенциала от использования объекта основных средств.

3.28. Выявленные при инвентаризации излишки основных средств отражать записью:

Дебет xxxx 0000000000 000 1101x310 – Кредит xxxx xxxxxxxxxxxx 180 140110189 по справедливой стоимости.

Принятие к учету объектов основных средств, поступивших в натуральной форме при возмещении ущерба, причиненного виновным лицом, отражать корреспонденцией счетов:

Дебет xxxx 0000000000 000 1101xx310 – Кредит xxxx xxxxxxxxxxxx 410 140110172.

3.29. Основные средства, находящиеся в личном пользовании сотрудника (сотовый телефон, ноутбук и пр.), учитывать в период нахождения на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» без списания объекта с балансового учета.

Аналитический учет по забалансовому счету 27 ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (форма 0504041) в разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества, его количеству и стоимости (п. 386 Приказа № 157н).

3.30. К непроизведенным активам относятся объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые должно быть закреплено в установленном порядке (земля) за учреждением, используемые им в процессе своей деятельности (п. 70 Приказа № 157н).

Земельные участки, используемые учреждениями на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе расположенные под объектами недвижимости), учитываются на соответствующем счете аналитического учета счета 110311000 «Непроизведенные активы» на основании документа (свидетельства), подтверждающего право пользования земельным участком, по их кадастровой стоимости, а при отсутствии кадастровой стоимости земельного участка – по стоимости, рассчитанной исходя из наименьшей кадастровой стоимости квадратного метра земельного участка, граничащего с объектом учета, либо, при невозможности определения такой стоимости, – в условной оценке, один квадратный метр – 1 рубль (п. 71 Приказа № 157н).

Учреждение вправе принять решение об отражении измененной в соответствии с законодательством Российской Федерации кадастровой оценки земельных участков в составе операций после отчетной даты.

Изменение стоимости земельных участков, принятых ранее к бухгалтерскому учету по стоимости приобретения, в связи с изменением их кадастровой стоимости, отражается в бухгалтерском учете записью:

Дебет хххх 0000000000 000 110311330 – Кредит хххх хххххххххх 180 140110189 – на сумму изменения: в случае увеличения балансовой стоимости в положительном значении, в случае уменьшения балансовой стоимости – со знаком «минус». Изменения балансовой стоимости отражать в учете Бухгалтерской справкой (форма 0504833).

4. УЧЕТ ИМУЩЕСТВА, ПОЛУЧЕННОГО (ПЕРЕДАННОГО) В АРЕНДУ

4.1. Передача имущества в аренду и безвозмездное пользование регулируются положениями СГС «Аренда».

4.2. Учреждение в своей деятельности применяет положения операционной аренды. Объекты учета аренды, возникающие по договору аренды, в рамках которого арендные платежи являются только платой за пользование арендованного имущества (арендной платой) классифицируются как объекты учета операционной аренды (п. 15 СГС «Аренда»).

4.3. Основными объектами учета при операционной аренде являются:

если учреждение является принимающей стороной:

- право пользования имуществом (счет 111140000 «Право пользования имуществом»);
- обязательства по уплате арендных платежей (счет 130224000 «Расчеты по арендной плате за пользование имуществом»);
- амортизация права пользования имуществом (счет 110440450 «Амортизация права пользования имуществом»);
- расходы (обязательства) по условным арендным платежам, возникающие на дату определения их величины (как правило, ежемесячно): соответствующие счета аналитического учета счетов 130200000 «Обязательства», 140120200 «Расходы текущего финансового года»;

если учреждение является передающей стороной:

- расчеты по арендным платежам с пользователем имущества (счет 120521000 «Расчеты с плательщиками доходов от операционной аренды»);
- информация об объектах имущества, переданных в пользование (соответствующие забалансовые счета 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)», 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование»);
- ожидаемый доход от арендных платежей, рассчитанный за весь срок пользования имуществом, предусмотренный на дату заключения договора (контракта) (счет 140140121 «Доходы будущих периодов по операционной аренде»);
- доходы (расчеты) по условным арендным платежам, возникающие на дату определения их величины (как правило, ежемесячно):

соответствующие счета 120535000 «Расчеты по доходам по условным арендным платежам», 140110135 «Доходы текущего финансового года по условным арендным платежам».

4.4. Отражать получение имущества в операционную аренду в учете бухгалтерской записью на день заключения договора операционной аренды:

Дебет 000 11114х350 – Кредит 244 130224730 – на сумму заключенного договора аренды.

При аренде земельных участков (иных природных объектов) отражать операционную аренду бухгалтерской записью:

Дебет 000 111149350 – Кредит 244 130229730.

4.5. Отражать получение имущества в безвозмездное пользование по рыночной стоимости арендных платежей аналогичных объектов на день заключения договора безвозмездного пользования на срок бюджетного цикла (4 года), если иное не оговорено условиями договора:

Дебет 000 11114х350 – Кредит 180 140140182

Ежемесячно признавать доходы будущих периодов в доходах текущего периода:

Дебет 180 140140182 – Кредит 180 140110182

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

При прекращении права пользования имуществом (при условии полного исполнения договора) балансовая стоимость принятого на учет актива (права пользования имуществом) уменьшается на сумму накопленной амортизации за период пользования объектом учета аренды (на сумму начисленной амортизации) и отражается по дебету счета 000 11044х450 и кредиту счета 000 11114х450.

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

4.8. 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 (или) использование по назначению (п. 151.3 Приказа № 157н).

4.9. При передаче имущества в операционную аренду, в учете отражается бухгалтерская запись:

Дебет 120 120521560 – Кредит 120 140140121 – на всю сумму по договору аренды

Ежемесячно доходы будущих периодов признаются в доходах текущего финансового периода:

Дебет 120 140140121 – Кредит 120 140110121 – на сумму ежемесячного арендного платежа.

4.10. При передаче имущества в безвозмездное пользование, учреждение отражает бухгалтерскую запись:

Дебет 121005560 – Кредит 140140121 – на рыночную стоимость арендных платежей на аналогичное имущество;

одновременно

Дебет 140150241 – Кредит 121005660 – на рыночную стоимость арендных платежей на аналогичное имущество;

Ежемесячно доходы будущих периодов и расходы будущих периодов признаются соответственно в доходы текущего периода и расходы текущего периода.

4.11. При передаче имущества в аренду (безвозмездное пользование) в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (форма 0504031) отражается запись о передаче объекта (части объекта) в пользование иному юридическому лицу. При этом ответственным за сохранность переданного имущества указывается руководитель (уполномоченное им лицо) юридического лица, принявшего объект (часть объекта) в пользование.

5. ОБЕСЦЕНЕНИЕ АКТИВОВ

5.1. Применяется в соответствии с СГС «Обесценение активов».

5.2. Под обесценением активов понимается снижение стоимости актива, превышающее плановое (нормальное) снижение его стоимости в связи с владением (использованием) таким активом (нормальным физическим и (или) моральным износом), связанное со снижением ценности актива.

5.3. На снижение стоимости актива (обесценение) указывают признаки возможного обесценения, которые подразделяются на внешние и внутренние. Учреждение выявляет признаки обесценения при инвентаризации активов и обязательств. Данная процедура проводится тестом на обесценение.

5.4. Решение о признании убытка от обесценения актива, являющегося государственным (муниципальным) имуществом, принимается в порядке, аналогичном для принятия решения о списании такого имущества, установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации (п. 15 СГС «Обесценение активов»).

5.5. При безвозмездной передаче нефинансовых активов ранее начисленный убыток от обесценения отражается:

Дебет 1114xx412 – Кредит 130404310, 130404320 – в рамках движения объектов между учреждениями, подведомственными одному главному распорядителю (распорядителю) бюджетных средств, а также созданными ими обособленными подразделениями, наделенными полномочиями по ведению бухгалтерского учета;

Дебет 1114xx412 – Кредит 140120241 – в рамках движения объектов между учреждениями, подведомственными разным главным распорядителям (распорядителям) бюджетных средств одного уровня бюджета, а также при их передаче государственным и муниципальным организациям);

Дебет 1114xx412 – Кредит 140120242, 140120251 – в рамках движения объектов между учреждениями разных уровней бюджетов.

При безвозмездном получении нефинансовых активов ранее начисленный убыток от обесценения отражается:

Дебет 130404310, 130404320, 130404330 – Кредит 1114xx412 – в рамках движения нефинансовых активов между учреждениями, подведомственными одному главному распорядителю (распорядителю) бюджетных средств, а также созданными ими обособленными подразделениями, наделенными полномочиями по ведению бухгалтерского учета;

Дебет 140110151 – Кредит 1114xx412 – в рамках движения объектов между учреждениями разных уровней бюджетов;

Дебет 140110189 – Кредит 1114xx412 – в рамках движения объектов между учреждениями, подведомственными разным главным распорядителям (распорядителям) бюджетных средств одного уровня бюджета, а также при их получении от государственных и муниципальных организаций.

Списание начисленного убытка от обесценения при выбытии объектов основных средств и нематериальных активов при их реализации, выбытии, вложении в уставный капитал (фонд) организаций, безвозмездной передаче иным организациям, за исключением государственных и муниципальных учреждений, физическим лицам, в финансовую (неоперационную) аренду оформляется:

Дебет 1114xx412 – Кредит 1101xx410, 11023x420 (п. 41.3 Приказа № 162н).

6. УЧЕТ НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ

6.1. К нематериальным активам относятся объекты нефинансовых активов, предназначенные для неоднократного и (или) постоянного использования на праве оперативного управления в деятельности учреждения, одновременно удовлетворяющие следующим условиям (п. 56-57 Приказа № 157н):

- объект способен приносить учреждению экономические выгоды в будущем;
- отсутствие у объекта материально-вещественной формы;
- возможность идентификации (выделения, отделения) от другого имущества;
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. срока полезного использования, продолжительностью свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- наличие надлежаще оформленных документов, подтверждающих существование актива;
- наличие надлежаще оформленных документов, устанавливающих исключительное право на актив;
- наличие в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, надлежаще оформленных документов, подтверждающих исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

К нематериальным активам, принимаемым к бухгалтерскому учету, не относятся:

- научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы, не давшие ожидаемых и (или) предусмотренных договором (государственным (муниципальным) контрактом) результатов;
- незаконченные и не оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы;
- материальные объекты (материальные носители), в которых выражены результаты интеллектуальной деятельности и приравненные к ним средства индивидуализации.

6.2. Единицей бюджетного учета нематериальных активов является инвентарный объект.

Инвентарным объектом нематериальных активов признается совокупность прав, возникающих из одного патента, свидетельства, договора (государственного (муниципального) контракта), предусматривающего приобретение (отчуждение) в пользу Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования, учреждения исключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности (на средство индивидуализации), либо в ином установленном законодательством Российской Федерации порядке, предназначенных для выполнения определенных самостоятельных функций.

6.3. В целях организации и ведения аналитического учета каждому инвентарному объекту нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который используется исключительно в регистрах учета.

Инвентарный номер, присвоенный объекту нематериального актива, сохраняется за ним на весь период его учета.

Инвентарные номера выбывших (списанных) инвентарных объектов нематериальных активов вновь принятым к учету объектам нефинансовых активов не присваиваются (п. 59 Приказа № 157н).

6.4. Сроком полезного использования нематериального актива является период, в течение которого учреждением предполагается использование актива.

Срок полезного использования нематериальных активов в целях принятия объекта к бухгалтерскому учету и начисления амортизации определяется комиссией по поступлению и выбытию активов учреждения исходя из:

срока действия прав учреждения на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над активом;

срока действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству Российской Федерации;

ожидаемого срока использования актива, в течение которого учреждение предполагает использовать актив в деятельности, направленной на достижение целей создания учреждения, либо в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, получать экономические выгоды.

Нематериальные активы, по которым невозможно надежно определить срок полезного использования, считаются нематериальными активами с неопределенным сроком полезного использования. По указанным нематериальным активам в целях определения амортизационных отчислений срок полезного использования устанавливается из расчета десяти лет (п. 60 Приказа № 157н).

6.5. В целях расчета сумм амортизации объектов нематериального актива комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов ежегодно определяет продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив, и в случаях его существенного изменения уточняет срок его полезного использования. Возникшая в связи с этим корректировка суммы начисляемой ежемесячно амортизации осуществляется, начиная с месяца, следующего за месяцем, в котором произведено уточнение срока полезного использования.

6.6. В целях контроля соответствия учетных данных по объектам нематериальных активов, формируемых материально ответственными лицами, данным на соответствующих счетах аналитического учета Рабочего плана счетов учреждения составляется Оборотная ведомость по нефинансовым активам (п. 68 Приказа № 157н).

6.7. Нематериальные активы, полученные в пользование учреждением (лицензиатом), учитываются на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» по стоимости, определяемой исходя из размера вознаграждения, установленного в договоре. При этом платежи учреждения (лицензиата) за предоставленное ему право использования результатов интеллектуальной деятельности (средств индивидуализации), производимые в виде периодических платежей (единовременного фиксированного платежа) согласно условиям договора, относятся на финансовый результат в составе расходов будущих периодов.

7. ПОРЯДОК УЧЕТА МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ

7.1. Учреждением к учету в качестве материальных запасов принимаются материальные ценности, указанные в пп. 98-99 Приказа № 157н, предназначенные для использования в процессе деятельности учреждения, а также для продажи.

7.2. Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости, с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных учреждению поставщиками и подрядчиками.

7.3. Материальные запасы, отнесенные к одинаковой номенклатуре, но имеющие в 1 – 17 разрядах номера счета разные аналитические коды по классификационному признаку поступления (выбытия), рассматриваются как самостоятельные группы объектов материальных запасов (письмо Минфина России от 17.05.2016 № 02-07-10/28328).

7.4. По фактической стоимости каждой единицы списываются следующие материальные запасы:

- специальные инструменты и специальные приспособления;
- оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки;

– запчасти и другие материалы, предназначенные для изготовления других материальных запасов и основных средств.

Остальные материальные запасы списываются по средней фактической стоимости (п. 108 Приказа № 157н).

Применяемый метод используется в течение финансового года непрерывно.

7.5. Предметы мягкого инвентаря маркируются материально ответственным лицом в присутствии руководителя учреждения или его заместителя и работника бухгалтерии специальным штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета, с указанием наименования учреждения, а при выдаче предметов в эксплуатацию производится дополнительная маркировка с указанием года и месяца выдачи их со склада (п. 118 Приказа № 157н).

Маркировочные штампы хранятся у заместителя руководителя по административно-хозяйственной части. Срок маркировки – не позднее дня, следующего за днем поступления мягкого инвентаря на склад.

7.6. Мягкий инвентарь, поступивший в учреждение в комплектах, разукomплектовывается и учитывается поштучно. Если стоимость составных частей не была выделена в отгрузочных документах поставщика, она должна быть определена комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов.

7.7. Оприходование материальных запасов отражается в регистрах бюджетного учета на основании первичных учетных документов (накладных поставщика и т.п.).

В тех случаях, когда имеются расхождения с данными документов поставщика, составляется Акт о приемке материалов (материальных ценностей) (форма 0504220) (далее – Акт приемки материалов (форма 0504220) составляется комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов при приемке материалов (материальных ценностей) в случае наличия количественного и (или) качественного расхождения, а также несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам отправителя (поставщика).

Акт приемки материалов (форма 0504220) составляется в двух экземплярах членами комиссии по поступлению и выбытию активов с обязательным участием материально ответственного лица и представителя отправителя (поставщика) или представителя незаинтересованной организации.

После приемки ценностей акты с приложением документов (транспортных накладных и других сопроводительных документов) по одному экземпляру передают соответственно в бухгалтерию для учета движения материальных ценностей и в соответствующее структурное подразделение для направления претензионного письма поставщику.

7.8. Оприходование материальных запасов, выявленных при инвентаризации осуществлять на основании акта результатов инвентаризации и приказа руководителя учреждения. В бухгалтерском учете оформлять записью:

Дебет xxxx 0000000000 000 11053x340 – Кредит xxxx xxxxxxxxxx 180 140110189 – по текущей оценочной стоимости.

7.9. Оприходование материальных запасов, полученных при списании основных средств осуществлять с указанием в 1-4 разделах номера счета раздел (подраздел) «Другие виды деятельности» (письмо Минфина России от 08.11.2017 № 02-06-10/73668).

Принятие к учету осуществлять по справедливой стоимости.

7.10. Реализацию материальных запасов отражать в учет записью:

Дебет xxxx xxxxxxxxxx 440 120983560 – Кредит xxxx xxxxxxxxxx 440 140110172

7.11. Выбытие материальных запасов в размере естественной убыли производить на основании актов и оформлять записью:

Дебет xxxx 0000000000 000 140120272 – Кредит xxxx 0000000000 000 1105xx440

7.12. Выбытие материальных запасов по основанию их списания в результате хищений, недостач, потерь производить на основании надлежаще оформленных актов, с отражением стоимости материальных ценностей на уменьшение финансового результата текущего финансового года, с одновременным предъявлением к виновным лицам сумм причиненных ущербов (п. 112 Приказа № 157н).

В бухгалтерском учете оформлять записями:

Дебет xxxx xxxxxxxxxxxx 440 140110172 – Кредит xxxx 0000000000 000 1105xx440

одновременно

Дебет xxxx xxxxxxxxxxxx 440 120974560 – Кредит xxxx xxxxxxxxxxxx 440 140110172 – на сумму выявленной недостачи

7.13. Учет отдельных видов материальных запасов вести следующим образом:

7.13.1. **Учет медикаментов** вести на счете 010531000, к которым относить медикаменты, перевязочные средства, компоненты, бактериальные препараты, сыворотки, вакцины, кровь и пр.

Лекарственные средства (кроме подлежащих предметно-количественному учету), отнесенные к группе медикаментов, в бухгалтерском учете учитывать в суммовом выражении при условии отражения полной информации об указанных медикаментах (наименование, количество, стоимость и т.д.).

Определение средней фактической стоимости материальных запасов производится по каждой группе (виду) запасов и осуществляется в течение финансового года непрерывно (письмо Минфина России от 15.10.2012 № 02-06-10/4287).

Фактическую стоимость изготавливаемого лекарственного препарата (конкретной лекарственной формы) формировать только исходя из стоимости фармацевтических субстанций, идущих на его изготовление.

Ответственность за сохранность медикаментов и перевязочных средств в медицинском кабинете возложена на медицинскую сестру. С нею заключается договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

Для списания этих медикаментов создается комиссия. Списание медикаментов осуществляется на основании акта о списании материальных запасов (форма 0504230).

Если в учреждении имеются медикаменты с истекшим сроком годности, то их необходимо списывать с учета. Основанием для списания являются оформленный акт о списании материальных запасов (форма 0504230).

Недостачи медикаментов и перевязочных средств сверх норм естественной убыли относить на виновных лиц. При определении размера ущерба, причиненного недостачами, хищениями, учреждению следует исходить из текущей восстановительной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба.

7.14.2. Учет продуктов питания.

Учет продуктов питания ведется на счете 010532000 «Продукты питания – иное движимое имущество» в структурном подразделении учреждения – столовой.

Унифицированные формы учетных документов по учету продуктов питания:

– Меню раскладка;

– Меню-требование на выдачу продуктов питания (форма 0504202);

– Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (форма 0504143), применяющийся для списания мягкого инвентаря и посуды. При этом списание посуды производится на основании данных Книги регистрации боя посуды (форма 0504044);

– Накопительная ведомость по приходу продуктов питания (форма 0504037);

– Накопительная ведомость по расходу продуктов питания (форма 0504038);

– Требование-накладная (форма 0504204).

Получение продуктов питания оформляется распиской материально ответственного лица в сопроводительных документах поставщика (товарной накладной). Товарная накладная поступает от материально ответственного лица в бухгалтерию учреждения.

Лица, ответственные за приемку продуктов питания, должны сопоставлять фактический объем принимаемых продуктов, их качество и ассортимент с данными, отраженными в сопроводительных документах поставщика (продавца, исполнителя). При наличии расхождений составляется акт приемки материалов (материальных ценностей) (форма 0504220).

Если продукты питания поступают без документов, акт приемки материалов (форма 0504220) является юридическим основанием для предъявления претензии отправителю (поставщику).

Во время приемки продуктов питания на склад (кладовую) учреждения должна производиться проверка фактического соответствия ассортимента, количества и качества продуктов, перечень которых указан в сопроводительном документе (накладной, акте и др.).

Если при приемке продуктов питания обнаружены количественные и качественные расхождения, а также расхождения по ассортименту с данными сопроводительных документов поставщика, то приемка приостанавливается и продолжается уже в присутствии комиссии, назначенной руководителем организации. В этом случае должен быть составлен акт приемки материалов (материальных ценностей) (форма 0504220). В данной форме должны быть отражены все выявленные расхождения. Акт будет являться юридическим основанием для предъявления претензии поставщику, отправителю.

Аналитический учет продуктов питания, приобретенных за счет субсидий, ведется в Оборотной ведомости по нефинансовым активам (форма 0504035). Записи в Оборотную ведомость по нефинансовым активам производятся на основании данных Накопительной ведомости по приходу продуктов питания (форма 0504037) и Накопительной ведомости по расходу продуктов питания (форма 0504038). Ежемесячно в Оборотной ведомости по нефинансовым активам подсчитываются обороты и выводятся остатки на конец месяца.

Учет поступления продуктов питания в течение месяца ведется в Накопительной ведомости по приходу продуктов питания (форма 0504037).

Записи в Накопительную ведомость производятся на основании первичных документов в количественном и стоимостном выражении.

В учреждении составляется единое меню на следующий день, а затем исходя из числа детей рассчитывается количество продуктов, которое необходимо получить на складе.

Меню-требование на выдачу продуктов питания форма 0504202 служит основанием для отпуска продуктов питания со склада (из кладовой) на пищеблок. Меню-требование составляется на основании итоговых данных Меню-раскладки.

Требование-накладная (форма 0504204) оформляется для дополнительной выписки со склада продуктов питания при увеличении потребности либо для возврата продуктов на склад, а также для выдачи сухого пайка работникам, работающим на выездных объектах. При уменьшении потребности в продуктах питания излишки сдаются на склад по Требованию-накладной с пометкой «Возврат».

Списание продуктов питания, израсходованных в процессе приготовления готовых блюд, отражается бухгалтерской записью:

Дебет хххх 0000000000 000 140120272 – Кредит хххх 0000000000 000 110532440.

7.14.3. В составе **горюче-смазочных материалов** учитывать все виды топлива, горючего и смазочных материалов: бензин, мазут, керосин, автол и т.д.

Учет ГСМ организовывать в соответствии с нормативными документами:

1. Федеральный закон от 08.11.2007 № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта»;

2. Распоряжение Минтранса РФ от 14.03.2008 № АМ-23-р «О введении в действие методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте» (в ред. распоряжения Минтранса РФ от 14.07.2015 № НА-80-р)

3. Приказ Минтранса РФ от 18.09.2008 № 152 «Об утверждении обязательных реквизитов и порядка заполнения путевых листов» (в ред. от 18.01.2017 № 17).

Нормы расхода ГСМ утверждаются приказом руководителя учреждения. ГСМ списывается по фактическому расходу, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения.

Базовая норма расхода топлива устанавливается в литрах на 100 км (л/100 км) пробега автотранспортного средства в снаряженном состоянии. Утвержденные значения базовых норм расхода топлива могут быть увеличены (например, при работе автотранспорта в зимнее время года, в городской густонаселенной местности, в горной местности, на дорогах со сложным планом; при использовании кондиционера или установки «климат-контроль» во время движения автобуса) или уменьшены (например, в случае работы автобуса на дорогах общего пользования за пределами пригородной зоны на равнинной слабохолмистой местности).

Для автобусов нормативное значение расхода топлива рассчитывается по формуле:

$$Q_n = 0,01 \times H_s \times S \times (1 + 0,01 \times D) + N_{от} \times T,$$

где Q_n – нормативный расход топлив, л;

H_s – транспортная норма расхода топлив на пробег автобуса, л/100 км (с учетом нормируемой по классу и назначению автобуса загрузкой пассажиров);

S – пробег автобуса, км;

$N_{от}$ – норма расхода топлив при использовании штатных независимых отопителей на работу отопителя (отопителей), л/ч;

T – время работы автомобиля с включенным отопителем, ч;

D – поправочный коэффициент (суммарная относительная надбавка или снижение) к норме, %.

Каждый вид поступившего топлива (по маркам бензина или дизельное топливо и масла) следует учитывать отдельно.

В ходе проверки выборочно проверять правильность применения норм расхода ГСМ, проводить сверку показаний спидометра автобуса с последними путевыми. Превышение расхода ГСМ над нормой расхода, рекомендованной Минтрансом, требует проведения соответствующей проверки и выявления причин перерасхода. При наличии объективных причин списание перерасхода производится по распоряжению руководителя учреждения.

Если будет установлено, что перерасход ГСМ произошел из-за ненадлежащей эксплуатации служебного автобуса по вине водителя учреждения, то сумма выявленного перерасхода учитывается как недостача и взыскивается с водителя в установленном порядке.

Наличие чеков АЗС при отсутствии путевого листа не подтверждает целесообразность осуществленных сотрудником расходов.

7.14.4. Учет строительных материалов ведется на счете 0105х4000.

К строительным материалам относятся: (п. 118 Приказа № 157н)

– силикатные материалы (цемент, песок, гравий, известь, камень, кирпич, черепица), лесные материалы (лес круглый, пиломатериалы, фанера и т.п.), строительный металл (железо, жесть, сталь, цинк листовой и т.п.), металлоизделия (гвозди, гайки, болты, скобяные изделия и т.п.), санитарно-технические материалы (краны, муфты, тройники и т.п.), электро-технические материалы (кабель, лампы, патроны, ролики, шнур, провод, предохранители, изоляторы и т.п.), химико-мокательные (краска, олифа, толь и т.п.) и другие аналогичные материалы;

– готовые к установке строительные конструкции и детали (металлические, железобетонные и деревянные конструкции, блоки и сборные части зданий и сооружений, сборные элементы; оборудование для отопительной, вентиляционной, санитарно-технической и иных систем (отопительные котлы, радиаторы и т.п.);

– оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки. К оборудованию, требующему монтажа, относится оборудование, которое может быть введено в действие только после сборки его частей и прикрепления к фундаменту или опорам зданий и со-

оружий, а также комплекты запасных частей такого оборудования. При этом в состав оборудования включается и контрольно-измерительная аппаратура или другие приборы, предназначенные для монтажа в составе установленного оборудования, и другие материальные ценности, необходимые для строительного-монтажных работ.

Основанием выдачи строительных материалов для ремонтных работ является дефектная ведомость и смета на осуществление ремонтных работ. Списание строительных материалов осуществлять на основании комиссионно подписанных актов на списание материальных запасов (форма 0504230).

Отражение в учете операций по перемещению материальных запасов внутри учреждения осуществляется в регистрах аналитического учета материальных запасов путем изменения материально ответственного лица на основании следующих первичных документов:

- требования-накладной (форма 0504204);
- ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (форма 0504210).

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

Списание материалов (как в момент выдачи, так и по факту расходования) отражать в учете:

Дебет xxxx xxxxxxxxxxxx КВР 010611310, xxxx xxxxxxxxxxxx КВР 010631310 – Кредит xxxx 0000000000 000 110534440 – отражено списание строительных материалов, использованных на изготовление основных средств;

Дебет xxxx 0000000000 000 140120272 – Кредит xxxx 0000000000 000 110534440 – отражено списание строительных материалов, израсходованных на ремонтные работы.

7.14.5. Учет мягкого инвентаря

Специальная одежда выдается работникам в порядке, установленном на основе типовых отраслевых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты утвержденных коллективным договором.

Выдача работникам и возврат ими специальной одежды отражается в личных карточках работников.

Специальная одежда, выданная работникам, является собственностью учреждения и подлежит возврату: при увольнении, при переводе на другую работу, для которой выданные им специальная одежда, специальная обувь и предохранительные приспособления не предусмотрены нормами, а также по окончании сроков их носки взамен получаемых новых.

Стоимость специальной одежды, срок эксплуатации которой согласно нормам выдачи не превышает 12 месяцев, единовременно списывается в дебет счетов 0109xx272, 040120272 кредит 010535440 в момент ее передачи (отпуска) сотрудникам.

Стоимость специальной одежды, срок эксплуатации которой согласно нормам выдачи превышает 12 месяцев, погашается линейным способом, исходя из сроков полезного использования специальной одежды, предусмотренных в типовых отраслевых нормах бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, а также в Правилах обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами защиты.

Предметы мягкого инвентаря для всех групп воспитанников школы-интерната, маркируются материально ответственным лицом специальным штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета, с указанием наименования учреждения, а при выдаче предметов в эксплуатацию производится дополнительная маркировка с указанием года и месяца выдачи их со склада.

Принятие к учету мягкого инвентаря производится на основании первичных учетных документов (накладных поставщика и т.п.). При наличии расхождений с данными документов поставщика составляется Акт о приемке материалов (форма 0315004).

Материально ответственные лица ведут учет предметов мягкого инвентаря в Карточке учета материальных ценностей по наименованиям, сортам и количеству.

Выдача мягкого инвентаря в эксплуатацию производится по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (форма 0504210).

Выдача специальной одежды и обуви наряду с оформлением Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (форма 0504210) сопровождается также соответствующими записями в Личной карточке учета выдачи средств индивидуальной защиты.

Работник обязан сдать на склад пригодную для дальнейшего использования спецодежду. Прием спецодежды на склад оформляется Приходным ордером в двух экземплярах.

Если при увольнении работник сдал спецодежду, срок носки которой не истек, то комиссия учреждения определяет процент ее износа. При повторной выдаче спецодежды, бывшей в употреблении, срок ее носки исчисляется с учетом установленного процента износа.

При повторной выдаче спецодежды выполняется запись в личной карточке работника с пометкой «б/у» (бывшая в употреблении).

Дежурная спецодежда может выдаваться работникам в коллективное пользование. Дежурная спецодежда выдается ответственному лицу, о чем делается запись на отдельной карточке с пометкой «дежурная».

Списание предметов постельного белья производится тогда, когда они приходят в негодность. Не пригодность использования постельного белья определяется комиссией по списанию материальных запасов, назначаемой руководителя учреждения, по мере накопления негодного имущества. Комиссией производится выбраковка имущества с целью списания с учета имущества, выслужившего установленные сроки носки (эксплуатации) и пришедшего в негодность.

В бухгалтерском учете списание пришедших в негодность предметов мягкого инвентаря отражается следующей проводкой:

Дебет xxxx 0000000000 000 140120272 – Кредит xxxx 0000000000 000 110535440.

Списание мягкого инвентаря оформляется Актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (форма 0504143), составляется комиссией, назначенной приказом (распоряжением), в двух экземплярах и утверждается руководителем учреждения. Первый экземпляр сдается в бухгалтерию, а второй остается у материально ответственного лица.

Функциями комиссии в части вопросов использования специальной одежды и мягкого инвентаря являются:

а) непосредственный осмотр объектов, предъявленных к списанию, и установление их непригодности к дальнейшему использованию или возможности (невозможности) и целесообразности их восстановления;

б) определение причин выхода из строя (нормальный износ, нарушение нормальных условий эксплуатации, авария, пожар, стихийное бедствие и т.д.);

в) выявление лиц, по вине которых объект преждевременно вышел из строя, внесение руководству организации предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;

г) составление акта на списание объектов и представление акта на утверждение руководителю организации или уполномоченному им лицу.

Истечение срока носки не является основанием для списания спецодежды, спецобуви.

Выдача мягкого инвентаря, имеющего срок носки, в личное пользование работникам (сотрудникам) учреждения, отражается на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)». Основанием для отражения таких операций в бухгалтерском учете служит карточка (книга) (форма 0504206).

К такому имуществу относятся:

- специальная одежда;
- специальная обувь;
- прочий инвентарь.

Аналитический учет по забалансовому счету 27 ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (форма 0504041) в разрезе пользователей имуще-

ства, мест его нахождения, по видам имущества, его количеству и стоимости (п. 386 Приказа № 157н).

Возвращенный работником (сотрудником) мягкий инвентарь отражается на забалансовом счете 27, аналитический счет 1 «склад».

7.14.6 Учет запасных частей. Аналитический учет запасных частей вести независимо от их стоимости по наименованиям запасных частей, маркам, заводским номерам, количеству, стоимости и материально ответственным лицам в Карточке количественно-суммового учета.

Запасные части, предназначенные для ремонта и замены изношенных частей в транспортных средствах, независимо от их стоимости и срока службы учитываются в составе материальных запасов на счете 010536000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения» до момента установки на транспортное средство (п. п. 99, 118 Приказа № 157н).

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».

Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется по стоимости приобретения.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и материально ответственных лиц.

Поступление на счет 09 отражается:

– при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета 110536000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;

– при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

Потребность в запчастях определяется в дефектной ведомости.

Автозапчасти, остающиеся в распоряжении учреждения в результате разборки, утилизации (ликвидации), ремонта транспортных средств, принимаются к учету по фактической стоимости, которая определяется исходя из их справедливой стоимости на дату принятия к учету по методу рыночных цен (п. 106 Приказа № 157н).

Запасные части, приобретаемые вместе с автомобилем, подлежат отражению в составе объекта основных средств и обособленно не учитываются.

7.14.7. **При замене комплектующих к компьютерам** в учете отражать операции по демонтажу снятых запасных частей, в актах на списание отражать дальнейшее движение или утилизацию снятых с объекта основных средств и материальных запасов. Приобретаемые учреждением по отдельности комплектующие компьютера для последующей сборки или для замены его отдельных деталей: системных блоков, мониторов, клавиатур, мышей, звуковых карт, видеокарт и т.п. отражаются по статье 340 «Увеличение стоимости материальных запасов» и учитываются на счете 010536000 «Прочие материальные запасы».

Стоимость запасных частей, использованных в дальнейшем при сборке компьютера, списывается с кредита xxxx 0000000000 000 110536440 в дебет xxxx xxxxxxxxxxxx КВР 1106х1310.

7.14.8. **Особенности учета посуды.** К посуде, в частности, относятся:

стаканы, чашки, кружки, бокалы;

блюда, блюдца, тарелки, салатники;

сухарницы, сахарницы, солонки, масленки, молочники, чайницы;

графины, кувшины, вазы, сифоны;

подносы, салфетницы;

кастрюли, жаровни, сковородки, ковши, тазы, чайники, кофейники;

формы для запекания, термосы, сотейники, утятницы;

банки, горшки, хлебницы, терки и др.

Для списания разбитой посуды в учреждении ведется Книга регистрации боя посуды (форма 0504044). Записи в книге производятся соответствующими должностными лицами. Постоянно действующая комиссия следит за правильным ведением книги.

Списание (отпуск) предметов посуды производится по фактической стоимости каждой единицы.

Движение посуды в учреждении отражается на счете 110536000 «Прочие материальные запасы».

8. ПОРЯДОК УЧЕТА ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ

8.1. Учреждение ведет учет денежных средств на счете, открытом в казначействе на счете 130405000 «Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом». На счете 130405000 отражаются расчеты учреждения с финансовыми органами по платежам из бюджета, платежи учреждения (получателя бюджетных средств), произведенные за счет средств бюджета, а также поступление на лицевой счет учреждения средств на восстановление расходов в отчетном году, погашение дебиторской задолженности, возмещение причиненного учреждению ущерба (п. 279 Приказа № 157н, п. 111 Приказа № 162н).

Расчеты осуществлять с учетом доведенных лимитов, подтвержденных утвержденной сметы.

Бухгалтерские записи по счету 130405000 производятся на основании документов, приложенных к выписке из лицевого счета, предоставляемой финансовым органом получателям бюджетных средств (п. 279 Приказа № 157н).

Данные платежи не могут превышать доведенные с начала отчетного периода (текущего финансового года) предельные объемы финансирования с учетом ранее осуществленных платежей и восстановленных кассовых выплат в текущем финансовом году по соответствующим кодам классификации расходов бюджетов (п. 2.5.2 Порядка кассового обслуживания исполнения федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов, утвержденного Приказом Казначейства России от 10.10.2008 № 8н).

Бухгалтерские записи производить на основании документов, приложенных к выписке из лицевого счета, предоставляемой финансовым органом получателям бюджетных средств (п. 279 Приказа № 157н).

По завершении финансового года в бюджетном учете отражается списание произведенных платежей по дебету 130405000 кредиту 140130000 (п. 111 Приказа № 162н).

8.2. Лимит кассы утверждается ежегодно на основании распоряжения руководителя учреждения.

8.3. На счете 320101000 учитываются средства во временном распоряжении. Средства, поступающие во временное распоряжение, – средства, которые при наступлении определенных условий должны быть возвращены их владельцу или направлены по назначению (п. 267 Приказа № 157н).

К средствам, поступающим во временное распоряжение, относятся, в частности:

– денежные средства, вносимые в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе или аукционе участником размещения заказа и (или) в качестве обеспечения исполнения договора (если это предусмотрено положением о закупках автономным учреждением);

– иные денежные средства, если это предусмотрено нормативными правовыми актами РФ, субъектов РФ, муниципальных образований.

Поступление средств во временное распоряжение отражается в учете записью:

Дебет 0000 0000000000 000 320111510 (17 КОСГУ 510) – Кредит 0000 0000000000 000 330401730.

8.4. Удержание суммы штрафных санкций из обеспечения исполнения контрактов, отражается в учете следующими записями:

Дебет 0000 0000000000 000 320111510 (Д 17 КОСГУ 510) – Кредит 0000 0000000000 000 330401730 – отражено зачисление суммы обеспечения на лицевой счет;

Дебет xxxx xxxxxxxxxxxx 140 120941560 – Кредит xxxx xxxxxxxxxxxx 140 140110141 – начислена сумма штрафных санкций;

Дебет 0000 0000000000 000 330401830 – Кредит 0000 0000000000 000 320111610 (К 18 КОСГУ 610) – прекращено зачетом встречного требования обязательство по возврату обеспечения исполнения контрактов;

Дебет xxxx xxxxxxxxxxxx 140 121002141 – Кредит xxxx xxxxxxxxxxxx 140 120941660 – обеспечение направлено в доход бюджета (письмо Минфина России и Федерального казначейства РФ от 25.12.2014 02-02-04/67438/ 42-7.4-05/5.1-805).

8.5. Перечисление заработной платы на карты сотрудников оформлять следующими записями (письмо Минфина России от 28.03.2016 № 02-06-05/17100)

При наличии заявления сотрудника с указанием реквизитов счета для перечисления:

Дебет xxxx xxxxxxxxxxxx 1x1 130211830 – Кредит xxxx xxxxxxxxxxxx 1x1 030403730 – произведено удержание из заработной платы для перечисления на счет работника;

Дебет xxxx xxxxxxxxxxxx 1x1 130403830 – Кредит xxxx xxxxxxxxxxxx 1x1 130405211 – зачислена заработная плата на счет работника.

8.6. Денежные документы: почтовые марки и маркированные конверты, электронные и проездные билеты – учитываются на счете 120135000 «Денежные документы», хранятся в кассе учреждения.

Прием в кассу и выдача из кассы денежных документов оформляется Приходными кассовыми ордерами (форма 0310001) и Расходными кассовыми ордерами (форма 0310002). Приходные и расходные кассовые ордера регистрируются в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (форма 0310003) отдельно от операций по денежным средствам.

В соответствии с Приказом № 65н расходы по приобретению денежных документов нужно относить по виду расходов 244 «Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд» на следующие статьи (подстатьи):

– на подстатью 221 «Услуги связи» КОСГУ – в случае приобретения почтовых марок и маркированных конвертов, карт оплаты услуг связи и доступа в Интернет;

– на подстатью 222 «Транспортные услуги» КОСГУ – в случае приобретения авиационных и железнодорожных билетов, проездных билетов;

Почтовые марки и конверты с марками по мере необходимости выдаются под отчет лицу, на которого возложена обязанность по отправке корреспонденции. Срок отчета об израсходованных марках и конвертах с марками до 15 числа, месяца, следующего за отчетным. Подотчетное лицо должно составить авансовый отчет и приложить к нему подтверждающие документы (реестр отправленной корреспонденции, а в случае порчи – приложенный к отчету испорченный конверт).

Железнодорожные билеты и авиабилеты после приобретения сдаются подотчетным лицом в кассу учреждения. При наступлении срока, выдаются в подотчет по расходному кассовому ордеру.

Списание испорченных денежных документов оформлять по результатам инвентаризации. Результаты инвентаризации оформляются Ведомостью расходов по результатам инвентаризации (форма 0504092), а также Актом о результатах инвентаризации (форма 0504835).

Приобретение денежных документов отражать записью:

Дебет xxxx 0000000000 000 120135510 – Кредит xxxx xxxxxxxxxxxx КВР 1302xx730, xxxx xxxxxxxxxxxx КВР 1208xx660.

Выбытие денежных документов по причине порчи в результате форс-мажорных обстоятельств на основании акта порчи отражать:

Дебет xxxx xxxxxxxxxxxx КВР 140120273 – Кредит xxxx 0000000000 000 120135610

9.7. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности: – бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;

- бланки свидетельств об обучении;
- бланки с угловым штампом учреждения.

Основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

8.8. Должностные лица, ответственные за учет, хранение и выдачу следующих бланков строгой отчетности:

- бланков трудовых книжек и вкладышей к ним – специалист по кадрам;
- бланков свидетельств об обучении – заместитель директора по учебной части;
- бланки с угловым штампом учреждения – секретарь.

Бланки строгой отчетности (бланки трудовых книжек и вкладышей к ним) хранятся в металлическом сейфе в кабинете специалиста по кадрам, (бланки свидетельств об обучении, бланки с угловым штампом учреждения) хранятся в металлическом сейфе в приемной у секретаря.

Бланки строгой отчетности подвергаются проверке, кроме того, в сроки, установленные руководством учреждения проводятся внезапные контрольные проверки их наличия, правильности заполнения, использования. О выявленных расхождениях или недостатках бланков строгой отчетности главный бухгалтер должен немедленно письменно доложить руководителю для принятия мер.

Списание изъятых из обращения бланков строгой отчетности производится на основании составленного комиссией акта, утвержденного руководителем учреждения. К данному акту прилагаются акты об уничтожении. Акт пописывается членами комиссии, утверждается руководителем учреждения на основании ведомости расхождения результатам инвентаризации.

Испорченные при заполнении бланки строгой отчетности подлежат уничтожению. Для этого создается комиссия под председательством руководителя учреждения с участием представителя бухгалтерии. Комиссия составляет акт в двух экземплярах, в котором указываются количество (прописью) и номера уничтожаемых бланков строгой отчетности. Номера испорченных бланков вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к экземпляру акта для бессрочного хранения в образовательном учреждении.

9. УЧЕТ ДЕБИТОРСКОЙ И КРЕДИТОРСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ

9.1 РАСЧЕТЫ ПО ДОХОДАМ

9.1.1. Признание доходов в бухгалтерском учете осуществлять методом начисления.

9.1.2. В соответствии с п. 3 ст. 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (далее – Закон № 135-ФЗ) следует, что государственные и муниципальные учреждения могут сдавать в аренду недвижимое имущество, закрепленное за ними на праве оперативного управления, только по результатам проведения конкурсов или аукционов на право заключения таких договоров.

Сдавать имущество в аренду можно без проведения торгов в следующих случаях (ст. 17.1 Закона № 135-ФЗ):

а) на заключение договора аренды претендует другое государственное или муниципальное учреждение, некоммерческая организация (в том числе социально ориентированная), медицинская организация, организация, осуществляющая образовательную деятельность (пп. 3, 4, 6 п. 1 ст. 17.1 Закона № 135-ФЗ);

б) договор заключается на срок не более чем 30 календарных дней в течение шести последовательных календарных месяцев (пп. 11 п. 1 ст. 17.1 Закона № 135-ФЗ). В п. 10 Письма ФАС России от 24.04.2014 № ЦА/16309/14 «О направлении разъяснений применения статьи 17.1 Закона № 135-ФЗ указано, что договоры передачи прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, заключенные в соответствии

с пп. 11 п. 1 ст. 17.1, не могут быть продлены на основании п. 2 ст. 621 ГК РФ, а также пп. 9 п. 1 ст. 17.1 Закона № 135-ФЗ;

в) передаваемое имущество является частью или частями помещения или здания, его общая площадь не превышает 20 кв. м и 10% площади соответствующего помещения, здания, права на которые принадлежат лицу, передающему указанное имущество (пп. 14 п. 1 ст. 17.1 Закона № 135-ФЗ);

г) договор заключается с лицом, подавшим единственную заявку на участие в конкурсе или аукционе (если она соответствует предусмотренным требованиям) либо признанным единственным участником конкурса или аукциона (пп. 15 п. 1 ст. 17.1 Закона № 135-ФЗ).

9.1.3. В бухгалтерском учете доходы, полученные учреждением от предоставления имущества в аренду, относить на статью 121 «Доходы от операционной аренды» КОСГУ.

Задолженность арендатора в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражать в учете на основании выставленного счета и выписки из документов поставщиков. В бухгалтерском учете возмещение коммунальных и эксплуатационных расходов относить на 135 «Доходы по условным арендным платежам» КОСГУ.

9.1.4. Доходы от реализации металлолома и макулатуры. Полученный в ходе демонтажных работ металлолом (макулатура) подлежит оприходованию. При этом его фактическая стоимость определяется исходя из его текущей оценочной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования (п. 106 Приказа № 157н).

Принятие к учету металлолома и макулатуры отражать в учете записями:

Дебет xxxx 0000000000 000 110536340 – Кредит xxxx xxxxxxxxxxxx 440 140110172 – оприходован металлолом и макулатура по текущей оценочной стоимости, полученный в результате ликвидации объекта;

Дебет xxxx 0000000000 000 110536340 – Кредит xxxx xxxxxxxxxxxx 180 140110189 – оприходован металлолом и макулатура по текущей оценочной стоимости, полученный в результате ликвидации объекта демонтажа, разукрупления объекта основных средств.

При реализации стоимость металлолома (макулатуры) списывать на основании акта о списании материальных запасов (форма 0504230) и оформлять бухгалтерской записью:

Дебет xxxx xxxxxxxxxxxx 440 140110172 – Кредит xxxx 0000000000 000 110536440.

Доход от реализации металлолома и макулатуры отражать бухгалтерской записью:

Дебет xxxx xxxxxxxxxxxx 440 120983560 – Кредит xxxx xxxxxxxxxxxx 440 140110172.

9.1.5. Начисленные штрафы участника закупок за нарушение условий контракта отражать бухгалтерской записью:

Дебет xxxx xxxxxxxxxxxx 140 120941560 – Кредит xxxx xxxxxxxxxxxx 140 140110141.

Основанием для отражения в учете штрафных санкций поставщику является признанная им претензия.

9.1.6. Выпадающие доходы отражать в бухгалтерском учете на счете 040110174 «Выпадающие доходы». Для отражения кассовых поступлений и выбытий подстатья 174 «Выпадающие доходы» не применяется.

Выпадающие доходы – это убытки, которые получены учреждением в результате исполнения норм действующего законодательства при оказании услуг, выполнении работ либо реализации товаров и которые компенсируются государством. К выпадающим доходам относятся уменьшение штрафов, пени, неустоек, выставленных поставщику за нарушение договорных обязательств в случае прощения долга; предоставление скидок (льгот) по сравнению с базовой стоимостью.

В бухгалтерском учете выпадающие доходы от уменьшения санкций поставщикам отражать записью:

Дебет xxxx xxxxxxxxxxxx 140 140110174 – Кредит xxxx xxxxxxxxxxxx 140 120941660.

Операции по отражению в учете выпадающих доходов оформлять бухгалтерской справкой (форма 05040833).

9.2. КОМПЕНСАЦИЯ ЗАТРАТ УЧРЕЖДЕНИЯ

9.2.1. Доходы учреждения, полученные в виде компенсации понесенных им затрат отражать на счете 120934000 «Расчеты по компенсации затрат», 120936000 «Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет».

Суммы задолженности по компенсации расходов, понесенных учреждением, в связи с реализацией требований, установленных законодательством Российской Федерации, отражаются:

Дебет 12093х560 – Кредит 14011013х.

Суммы ущерба по задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенной (не удержанной из заработной платы), в том числе в случае оспаривания удержаний, отражаются:

Дебет 12093х560 – Кредит 14011013х.

Суммы ущерба в виде задолженности бывших работников перед учреждением за неотработанные дни отпуска при их увольнении до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, иные переплаты, в том числе государственные пособия лицам, не подлежащим обязательному социальному страхованию, на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством отражаются:

Дебет 12093х560 – Кредит 120611660.

По счету 120934000 «Расчеты по компенсации затрат» в 15-17 разрядах номера счета указывать КВР в части возмещения расходов текущего года.

По счету 120934000 «Расчеты по компенсации затрат» в 15-17 разрядах номера счета указывать КДБ в части возмещения расходов прошлых лет.

По счету 120936000 «Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет» в 15-17 разрядах номера счета указывать КДБ в части возврата дебиторской задолженности прошлых лет.

9.2.2. Возврат денежных средств, уплаченных за некачественный товар, оформлять следующими бухгалтерскими записями:

Дебет хххх хххххххххххх 244 120934560 – Кредит хххх хххххххххххх 244 120634660.

Возврат авансов текущего финансового года отражается как восстановление расходов текущего финансового года с отражением кода вида расходов по бюджетной классификации, при этом возврат авансов прошлых лет отражается по коду поступления (увеличение денежных средств).

9.2.3. Возврат излишне уплаченных денежных средств за электроэнергию при перерасчете за прошлый год в текущем отчетном году осуществлять в учете следующими бухгалтерскими записями:

Дебет хххх хххххххххххх 244 120936560 – Кредит хххх хххххххххххх 244 120623660

9.3. РАСЧЕТЫ С ПОДОТЧЕТНЫМИ ЛИЦАМИ

9.3.1. В соответствии с п. 213 Приказа № 157н дебиторская задолженность подотчетных лиц отражается в сумме денежных средств, выданных ему по распоряжению руководителя учреждения на основании письменного заявления подотчетного лица, содержащего назначение аванса, расчет (обоснование) размера аванса и срок, на который он выдается.

9.3.2. В соответствии с п. 214 Приказ № 157н увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц на суммы полученных денежных средств допускается при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления авансового отчета.

9.3.3. Порядок выдачи подотчетных сумм регулируется в учреждении положением о служебных командировках и положением о выдаче денег в подотчет.

9.3.4. Не возвращенная в установленный срок дебиторская задолженность по результатам инвентаризации отражается в бухгалтерском учете записью на основании Бухгалтерской справки (форма 0504833):

Дебет хххх хххххххххх КВР 120936560 – Кредит хххх хххххххххх КВР 1208хх660

Отсутствие возврата подотчетной суммы на отчетную дату по причине:

- нахождения лица в командировке (когда период командировки приходится на межотчетный период);
- увольнения подотчетного лица (при увольнении с него не была удержана сумма задолженности);
- смерти подотчетного лица.

9.3.5. Согласно п. 5(1).1 раздела III Приказа № 65н, отражение расходов, связанных с командированием работников государственных (муниципальных) учреждений, осуществляется в следующем порядке:

- выдача командируемым работникам (сотрудникам) наличных денежных средств (или перечисление на банковскую карту) под отчет для приобретения проездных билетов и (или) оплаты найма жилых помещений, осуществления расходов протокольного характера, а также компенсация работникам понесенных ими за счет собственных средств расходов на оплату проезда к месту командирования и обратно, найма жилых помещений и иных расходов, произведенных командированным работником с разрешения или ведома работодателя, перечень которых определяется работодателем в коллективном договоре или локальном нормативном акте, отражается по КВР 112 «Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда»;

- оплата приобретения билетов для проезда к месту командировки и обратно и (или) найма жилых помещений для командируемых работников по договорам (контрактам) – по КВР 244 «Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд»;

- средняя заработная плата, начисленная за дни командировки, в бухгалтерском учете отражается по КВР 111 «Фонд оплаты труда учреждений».

Кроме того, на подстатью 212 «Прочие выплаты» КОСГУ относится возмещение работникам (сотрудникам) следующих расходов, связанных со служебными командировками:

- расходов на проезд к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы транспортом общего пользования соответственно к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы;

- расходов за пользование на транспорте постельными принадлежностями, разного рода сборов при оформлении проездных документов;

- расходов на наем жилых помещений;

- суточных;

- иных расходов, произведенных работником в служебной командировке с разрешения или ведома работодателя в соответствии с коллективным договором или локальным актом работодателя.

На подстатью 222 «Транспортные услуги» КОСГУ относятся расходы на оплату договоров гражданско-правового характера по оказанию услуг по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы транспортом общего пользования.

В свою очередь на подстатью 226 «Прочие работы, услуги» КОСГУ относятся расходы:

- на оплату услуг по организации питания;

- оплату договоров гражданско-правового характера на оказание услуг по проживанию в жилых помещениях (наем жилого помещения) на период соревнований, учебной практики, направления работников (сотрудников) в служебные командировки.

9.4. СПИСАНИЕ ЗАДОЛЖЕННОСТИ НА ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

9.4.1. К обстоятельствам, на основании которых задолженность признается нереальной (безнадежной) к взысканию, относятся:

- издание акта амнистии, если такой акт устраняет применение административного наказания;
- отмена или признание утратившими силу закона или его положения, устанавливающих административную ответственность за административное правонарушение;
- смерть физического лица или объявление его умершим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации;
- признание банкротом индивидуального предпринимателя в соответствии с Федеральным законом от 26 октября 2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» – в части задолженности, не погашенным по причине недостаточности имущества должника;
- ликвидация организации, в том числе в случае применения процедуры в деле о банкротстве юридического лица, и (или) исключение организации из единого государственного реестра юридических лиц.

9.4.2. В целях обеспечения управленческого учета использовать к забалансовому счету 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» рабочего плана счетов с ведением аналитического учета по данному субсчету, в разрезе контрагентов. Учет просроченной дебиторской задолженности осуществляется в течение срока возможного возобновления согласно законодательству Российской Федерации процедуры взыскания задолженности, в том числе в случае изменения имущественного положения должников, либо до поступления в указанный срок в погашение задолженности неплатежеспособных дебиторов денежных средств, до исполнения (прекращения) задолженности иным не противоречащим законодательству Российской Федерации способом.

9.4.3. Признание задолженности нереальной (безнадежной) к взысканию с отнесением ее на забалансовый счет осуществляется на основании приказа (распоряжения) руководителя по итогам проведенной инвентаризации активов и обязательств.

9.4.4. При возобновлении взыскания задолженности, признанной в соответствии с настоящим Порядком нереальной (безнадежной) к взысканию, или поступлении средств в погашение задолженности неплатежеспособных дебиторов, осуществляется восстановление данной задолженности с отражением операций на балансовом счете 020930000 на дату возобновления взыскания задолженности или на дату зачисления на лицевые счета учреждения.

10. ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ

10.1. Для учета финансового результата применяются следующие счета:

040110000 «Доходы текущего финансового года»;

040120000 «Расходы текущего финансового года»

040130000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов».

Финансовый результат текущей деятельности определяется как разница между начисленными доходами и начисленными расходами учреждения за отчетный период. Суммы начисленных доходов учреждения сопоставляются с суммами начисленных расходов, при этом кредитовый остаток по указанным выше счетам отражает положительный результат, дебетовый – отрицательный.

10.2. В конце финансового года финансовый результат текущей деятельности учреждения закрывается на счет 040130000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов».

10.3. Учет расходов будущих периодов вести на счете 040150000. В частности, на этом счете в случае, когда учреждение не создает соответствующий резерв предстоящих расходов, отражать расходы, связанные:

- с приобретением неисключительного права пользования в течение нескольких отчетных периодов нематериальными активами;
- неравномерно производимым в течение года ремонтом основных средств;
- со страхованием имущества, гражданской ответственности;

выплатой отпускных;
иными аналогичными расходами.

Затраты, произведенные учреждением в отчетном периоде, но относящиеся к следующим отчетным периодам, отражаются по дебету счета как расходы будущих периодов и подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года (по кредиту счета) (равномерно, пропорционально объему продукции (работ, услуг) и др.), в течение периода, к которому они относятся.

10.4. В соответствии с п. 302.1 Приказа № 157н в целях равномерного отнесения расходов на финансовый результат деятельности учреждение может создавать резерв предстоящих расходов. Резерв может формироваться по обязательствам, неопределенным по величине и (или) времени исполнения:

1) возникающим вследствие принятия иного обязательства (сделки, события, операции, которые оказывают или способны оказать влияние на финансовое положение учреждения, финансовый результат его деятельности и (или) движение денежных средств):

– предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении.

– предстоящей оплаты по требованию покупателей гарантийного ремонта, технического обслуживания в случаях, предусмотренных договором поставки;

– иной аналогичной предстоящей оплаты;

2) возникающим в силу законодательства РФ при принятии решения о реструктуризации деятельности учреждения, в том числе при создании, изменении структуры (состава) обособленных подразделений учреждения и (или) изменении видов его деятельности, а также при принятии решения о реорганизации или ликвидации учреждения;

3) возникающим из претензионных требований и исков по результатам хозяйственной жизни в размере сумм предъявленных учреждению штрафных санкций, иных компенсаций по причиненным ущербам, включая вытекающие из условий гражданско-правовых договоров и др.;

4) возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по начислению которых на отчетную дату существует неопределенность по их размеру ввиду отсутствия первичных документов.

При определении величины оценочного обязательства, связанного с реализацией работниками права на ежегодные оплачиваемые отпуска следует учитывать: утвержденный график отпусков, различия в условиях оплаты труда и количество дней отпуска отдельных категорий работников.

Аналитический учет по счету 040160000 «Резервы предстоящих расходов» вести в многографной карточке или карточке учета средств и расчетов по видам создаваемых резервов (п. 302.1 Приказа № 157н).

Резерв предстоящих расходов на ремонт объектов основных средств формировать на основании сметы (проектно-сметной) документации бухгалтерской записью:

Дебет xxxx 0000000000 КВР 140120225 – Кредит xxxx 0000000000 КВР 140160225.

Резерв на покрытие претензионных требований формировать на основании выставленных исковых требований бухгалтерской записью:

Дебет xxxx 0000000000 830 040120291 – Кредит xxxx 0000000000 830 040160291.

11. САНКЦИОНИРОВАНИЕ

11.1. Для обобщения информации о принятых учреждением обязательств (денежных обязательств) на текущий (очередной; первый год, следующий за очередным; второй год, следующий за очередным) финансовый год применяются следующие группировочные счета:

1) в разрезе финансовых периодов:

050210000 «Принятые обязательства на текущий финансовый год»;

050220000 «Принятые обязательства на очередной финансовый год»;

050230000 «Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый, следующий за очередным)»;

050240000 «Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным».

2) в разрезе объектов учета:

050201000 «Принятые обязательства»;

050202000 «Принятые денежные обязательств»;

050207000 «Принимаемые обязательства»;

050209000 «Отложенные обязательства».

11.2. В показатели **принятых обязательств** текущего финансового года включаются:

а) обязательства по предоставлению в текущем финансовом году средств, предусмотренные условиями заключенных в отчетном периоде учреждением договоров, а также обязательства по договорам, принятым в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего финансового года, подлежащие исполнению в текущем финансовом году;

б) обязательства по оплате труда;

в) обязательства по выплате работникам учреждения командировочных расходов (в том числе авансовых платежей), иных выплат (суточных, разъездных и т.п.) в соответствии с трудовыми договорами и законодательством РФ, предусмотренные к исполнению в текущем финансовом году;

г) обязательства по оплате обусловленных законодательством РФ выплат физическим лицам;

д) обязательства по оплате предусмотренных законодательством РФ обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы РФ (налогов, сборов, пошлин, взносов, иных выплат), предусмотренные к исполнению в текущем финансовом году;

е) обязательства по возмещению вреда, причиненного учреждением при осуществлении им деятельности, по иным выплатам, обусловленным вступившим в законную силу решением суда, предусмотренные к исполнению в текущем финансовом году;

ж) иные обязательства, предусмотренные к исполнению в текущем финансовом году.

В показатели **принятых денежных обязательств** текущего финансового года включаются:

1) в части расчетов с контрагентами, за исключением расчетов с подотчетными лицами и расчетов по платежам в бюджеты бюджетной системы РФ, в разрезе получателей авансовых платежей – юридических, физических лиц, иных публично-правовых образований (контрагентов):

– на основании данных соответствующих счетов аналитического учета счета 020600000 (разница дебетовых оборотов, отражающих получение контрагентами денежных средств, и кредитовых оборотов, отражающих возвраты выданных в текущем периоде авансовых платежей и (или) зачеты авансовых платежей в оплату начисленных (принятых) в текущем периоде обязательств) – предоставленные в текущем периоде авансовые платежи по принятым обязательствам за минусом произведенных возвратов указанных авансовых платежей. Остатки выданных авансовых платежей, числящиеся на начало текущего периода по соответствующим счетам аналитического учета счета 020600000, а также кредитовые обороты, изменяющие указанные расчеты, в показатели принятых денежных обязательств за текущий период не включаются;

– на основании кредитовых оборотов соответствующих счетов аналитического учета счета 030200000 – начисленные (принятые) денежные обязательства, подлежащие исполнению в текущем (отчетном) финансовом году. Кредитовые и дебетовые обороты, отражающие увеличение (уменьшение) кредиторской задолженности по принятым в текущем периоде денежным обязательствам в счет авансовых платежей прошлых лет в показатели принятых денежных обязательств за текущий период не включаются;

– на основании дебетовых оборотов соответствующих счетов аналитического учета счетов 030200000, 030402000, 030403000 – исполненные в текущем периоде принятые денежные обязательства прошлых лет;

2) в части расчетов с подотчетными лицами в разрезе контрагентов (подотчетных лиц):
 – на основании дебетовых оборотов по соответствующим счетам аналитического учета счета 020800000 за минусом кредитовых оборотов по соответствующим счетам аналитического учета счета 020800000 – полученные подотчетными лицами денежные средства (вне зависимости от способа выплаты) за минусом возврата выданных в текущем периоде авансовых платежей;

– на основании дебетовых оборотов по соответствующим счетам аналитического учета счета 020800000 – полученные в текущем периоде подотчетными лицами денежные средства в возмещение перерасходов прошлых лет.

Остатки выданных авансовых платежей подотчетным лицам, числящиеся на начало отчетного года по соответствующим счетам аналитического учета счета 020800000, а также кредитовые обороты, изменяющие указанные расчеты, в показатели принятых денежных обязательств текущего периода не включаются;

3) в части расчетов по обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы РФ на основании аналитических данных в разрезе платежей в бюджеты бюджетной системы РФ:

– на основании кредитовых оборотов соответствующих счетов аналитического учета счета 030300000 (030302730 – 030313730) – начисленные (принятые) в текущем периоде платежи (налоги, взносы, пошлины, сборы и иные обязательные платежи);

– на основании дебетовых оборотов соответствующих счетов аналитического учета счета 030300000 (030302830 – 030313830) – исполнение обязательств по оплате платежей (налогов, взносов, пошлин, сборов и иных обязательных платежей) прошлых лет, числящихся на начало текущего года, исполненные в текущем периоде.

Показатели расчетов по излишне уплаченным платежам (налогам, взносам, пошлинам, сборам и иным обязательным платежам), числящиеся на начало текущего периода по соответствующим счетам аналитического учета счета 030300000, а также кредитовые обороты, изменяющие указанные расчеты, в принятых денежных обязательствах текущего периода не учитываются.

11.3. В показатели «Принимаемые обязательства» включаются операции по конкурентным способам закупок. Датой постановки на учет является размещение извещение о закупке. Принимаемое обязательство отражается бухгалтерской записью:

Дебет 150103000 – Кредит 150207000 – на сумму принимаемого обязательства.

Корректировка принимаемых обязательств осуществляется на основании протокола о проведении конкурентных способов при наличии экономии:

Дебет 150207000 – Кредит 150103000 – на сумму экономии.

11.4. Порядок ведения санкционирования в учреждении регулируется, утвержденным руководителем учреждения положением о санкционировании.

12. Технология обработки учетной информации

12.1. Обработка учетной информации ведется автоматизированно с применением программного продукта «*Бухгалтерия*» и «*Зарплата*».

Основание: пункт 6 Инструкций к Единому плану счетов № 157н.

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;

- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда России;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;

12.3. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

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

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «*Бухгалтерия*», еженедельно – «*Зарплата*»;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

12.5. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в первичные документы и соответствующие базы данных. Исправления вносить с учетом следующих положений:

- доначисления или снятие начислений исправлять за счет доходов и расходов текущего года дополнительной бухгалтерской записью или способом «красное сторно»;
- при восстановлении в учете остатков прошлых лет применять счет 1.401.10.180 «Прочие доходы».

13. Первичные и сводные учетные документы, бюджетные регистры и правила документооборота

13.1. Все документы по движению денежных средств принимаются к учету только при наличии подписи руководителя и главного бухгалтера.

13.2. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно. Приложение 1,2.

13.3. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении 3.

13.4. График документооборота приведен в приложении 4.

13.5. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа);
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и т. д.) 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, консервации и т. д.) 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, в последний день месяца;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не

установлено законодательством РФ.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

13.7. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 5.

Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

13.8. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.

Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается отдельным приказом.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункты 7, 11

Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Методические указания, утвержденные приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н, статья 2 Закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ.

13.9. Учетные документы, регистры бухучета и бухгалтерская (бюджетная) отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела, но не менее пяти лет.

По требованию другого юридического или физического лица, государственного органа учреждение за свой счет изготавливает на бумажном носителе копии электронного первичного учетного документа, электронного регистра. Копии электронных документов на бумажном носителе заверяются подписью руководителя и печатью учреждения.

Основание: пункты 7, 11, 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

14. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля.

14.1 Положение о внутреннем финансовом контроле утверждено приказом от 30.10.2014г. № 124-Д.

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

Главный бухгалтер



И.В.Заславская

Учетная политика для целей налогообложения

1. Ведение налогового учета возлагается на бухгалтерию, возглавляемую главным бухгалтером.

Налог на прибыль организаций

Порядок ведения налогового учета

2. Для ведения налогового учета используются данные бухучета, группируемые с помощью дополнительных аналитических признаков в зависимости от степени признания в налоговом учете.

По операциям, порядок признания в которых доходов и расходов отличается от порядка в бухучете, а также по операциям, которые в бухучете не отражаются, используются налоговые регистры по формам, приведенным в рекомендациях МНС России. Перечень регистров налогового учета приведен в приложении к настоящей учетной политике.

Основание: статья 313 Налогового кодекса РФ.

3. Учет доходов ведется методом начисления.

Основание: статья 271 Налогового кодекса РФ.

4. Вести отдельный учет доходов, полученных в рамках целевого финансирования и иных источников, на основании данных аналитического учета и налоговых регистров.

Основание: пункт 14 статьи 250 Налогового кодекса РФ.

5. При определении налоговой базы не учитываются:

– лимиты бюджетных обязательств (бюджетные ассигнования), доведенные в установленном порядке;

– средства, полученные от оказания и выполнения любых услуг и работ.

Основание: подпункты 14, 33.1 пункта 1 статьи 251 Налогового кодекса РФ.

6. Доходы для целей налогообложения и порядок их оценки.

6.1. Доходами для целей налогообложения от приносящей доход деятельности признаются доходы, получаемые:

– от реализации нефинансовых активов, закрепленных за учреждением на праве оперативного управления;

– иные доходы, признаваемые таковыми согласно положениям главы 25 Налогового кодекса РФ.

Доходы от реализации и внереализационные доходы учитываются в соответствии со статьями 249, 250 Налогового кодекса РФ.

6.2. Полученные доходы определяются на основании:

– оборотов по счету 1.205.00.000 «Расчеты по доходам», аналитический признак «Доходы, учитываемые при расчете налога на прибыль»;

– оборотов по счету 1.209.00.000 «Расчеты по ущербу и иным доходам», аналитический признак «Доходы, учитываемые при расчете налога на прибыль»;

– налоговых регистров (в части выявленных излишков, безвозмездных поступлений и т. д.).

6.3. Стоимость безвозмездно полученного имущества в случаях, когда доход от такого имущества подлежит налогообложению, а также стоимость имущества, выявленного при инвентаризации, включается в состав налогооблагаемых доходов по рыночной стоимости. Рыночную стоимость устанавливает постоянно действующая в учреждении комиссия по поступлению и выбытию активов. В оценке учитываются положения статьи 105.3 Налогового

кодекса РФ. Итоги оценки оформляются в акте произвольной формы с приложением подтверждающих документов, на основе которых был произведен расчет:

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- прайс-листами заводов-изготовителей;
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

При невозможности определения рыночной стоимости силами комиссии учреждения к оценке привлекается внешний эксперт или специализированная организация.

6.4. Излишки имущества, приобретенного за счет целевого финансирования, которые образовались из-за ранее допущенных ошибок бухучета, налогооблагаемым доходом не признаются.

7. Декларация по окончании каждого отчетного (налогового) периода представляется как по местонахождению головного отделения, так и по местонахождению каждого обособленного подразделения в сроки, предусмотренные статьей 289 Налогового кодекса РФ.

Если ни в одном отчетном периоде налогового периода у учреждения не возникает доходов, подлежащих налогообложению, учреждение представляет налоговую декларацию по упрощенной форме по итогам налогового периода (т. е. один раз в год – не позднее 28 марта следующего года).

Транспортный налог

15. Налогооблагаемая база формируется исходя из наличия всех транспортных средств, зарегистрированных за учреждением.

Основание: глава 28 Налогового кодекса РФ, региональный Закон «О транспортном налоге».

16. Для целей настоящего пункта в налогооблагаемую базу включаются транспортные средства, находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учета или исключения из госреестра в соответствии с законодательством России.

Налог на имущество организаций

17. Учреждение является плательщиком налога на имущество.

Перечень объектов налогообложения определять в соответствии со статьей 374 Налогового кодекса РФ.

18. Налоговая ставка применяется в соответствии с законодательством региона.

Основание: статья 372 Налогового кодекса РФ.

19. Налоги и авансовые платежи по налогу на имущество уплачиваются в региональный бюджет по местонахождению учреждения в порядке и сроки, предусмотренные статьей 383 Налогового кодекса РФ.

Земельный налог

20. Налогооблагаемая база по земельному налогу формируется согласно статьям 389, 390, 391 Налогового кодекса РФ.

Основание: глава 31 Налогового кодекса РФ.

21. Налоговая ставка применяется в соответствии с местным законодательством согласно статье 394 Налогового кодекса РФ.

22. Налоги и авансовые платежи по земельному налогу уплачиваются в местный бюджет по местонахождению учреждения и его структурных подразделений в порядке и сроки, предусмотренные статьей 396 Налогового кодекса РФ.

Главный бухгалтер



И.В.Заславская

Руководитель учреждения _____
 (подпись) _____
 " ____ " _____ 20 ____ г.
 Утверждаю _____
 (расшифровка подписи)

Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы

за _____ 20 ____ г.

Форма по ОКУД _____
 Дата _____
 по ОКПО _____

КОДЫ
0504421

Учреждение _____
 Структурное подразделение _____

Количество рабочих дней в месяце при пятидневной рабочей неделе _____
 Количество рабочих дней в месяце при шестидневной рабочей неделе _____

Условные обозначения*:

Наименование показателя	Код	Наименование показателя	Код
Выходные и нерабочие праздничные дни	В	Неявки с разрешения администрации	А
Работа в ночное время	Н	Выходные по учебе	ВУ
Выполнение государственных обязанностей	Г	Учебный дополнительный отпуск	ОУ
Очередные и дополнительные отпуска	О	Замещение в 1-4 классах	ЗН
Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам	Б	Замещение в группах продленного дня	ЗП
Отпуск по уходу за ребенком	Р	Замещение в 5-11 классах	ЗС
Часы сверхурочной работы	С	Работа в выходные и нерабочие праздничные дни	РП
Прогоулы	П	Продолжительность рабочего времени	Я
Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	НН	Служебные командировки, курсы	К
		Обозначение дней до вступления в должность или после освобождения от нее (увольнение, перевод и т.д.)	Х

* В случае наличия двух и более причин отклонения применяется сложный код, буквенные обозначения которого записываются через пробел. Например, командировка, приходящаяся на выходные и праздничные дни, будет иметь обозначение - К В.

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов

№ п/п	Должность	Наименование документов	Примечание
1	Директор	Все документы	—
2	Главный бухгалтер	Все документы	—
3	Заместители директора	Платежные документы	За директора в его отсутствие
4	Бухгалтер	Платежные документы	За главного бухгалтера в его отсутствие
5	Заведующий складом	Товарные накладные на отгрузку товаров	—
6	Заведующий хозяйством Заместитель директора по АХР	Товарные накладные на отгрузку товаров, акты выполненных работ.	-
7	Директор Гл. бухгалтер	Доверенности на получение ТМЦ	-

Перечень документов и порядок их представления в бухгалтерию

№ п/п	Наименование документов	Подразделение	Дата предоставления	Бухгалтерская группа
1	Доверенность	Материально Ответственные лица	Не позднее 3 дней после окончания срока доверенности	Материальная группа
2	Путевые листы	водитель	Не позднее 1-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем	Материальная группа
3	Отчеты библиотеки	библиотека	Не позднее 1-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем	Материальная группа
4	Авансовые отчеты	Подотчетные лица	Не позднее 3 дней после окончания срока командировки; до 30 дней срока указанного в служебной записке на представление аванса на хозяйственные нужды	Материальная группа
5	Требования склада	Склад	15 и 25 го числа Текущего месяца	Материальная группа
6	Ведомости выдачи материалов на нужды учреждения	Зам.директора по А.Х.Р. склад	Не позднее 25-го числа текущего месяца	Материальная группа
7	Акт на списания материалов и оборудования	Материально ответственные лица	Ежемесячно не позднее 25-го числа текущего месяца	Материальная группа
8	Акт приема передачи ТМЦ	Материально ответственные лица	Ежемесячно не позднее 25-го числа текущего месяца	Материальная группа
9	Табель учета рабочего времени	Все подразделения	Для начисления зарплаты до 20 числа текущего месяца	Расчетная группа
10	Больничные листы	Отдел кадров	до 18 числа текущего месяца	Расчетная группа
11	Заявления на почасовую оплату	Отдел кадров	до 20 числа текущего месяца	Расчетная группа
12	Приказы по личному составу	Отдел кадров	В течении текущего месяца, но не позднее 20-го числа	Расчетная группа
13	Банковские выписки	Бухгалтер	Ежедневно	Главному бухгалтеру,
14	Кассовый отчет	Бухгалтер	По мере движения	Главному бухгалтеру
15	Среднесписочная численность работников	Отдел кадров	Ежемесячно не позднее 10-го числа месяца	Главному бухгалтеру
16	Налоговая декларация (налог на прибыль)	Гл.Бухгалтер	Ежеквартально	Директору
17	Налог на имущество	Гл.Бухгалтер	Ежеквартально	Директору
18	НДФЛ	Гл.Бухгалтер	ежеквартально	Директору
19	Финансовый отчет	Бухгалтерия	Ежеквартально	Директору
20	Расчет по РСВ	бухгалтерия	Ежеквартально	Директору
21	Расчетная ведомость ФСС с приложением копий платежных поручений о перечислении налога за отчетный период	Бухгалтер-расчетчик	ежеквартально	Главному бухгалтеру

Номера журналов операций

Номер журнала	Наименование журнала
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 операций по прочим операциям