

**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Спортивная школа олимпийского резерва «Олимп»
имени полного кавалера ордена Славы Алдошина Павла Петровича»
(МБУ ДО СШОР «Олимп»)**

П Р И К А З

« 29 » декабря 2023

№ 01-05/261 од

г. Зеленогорск

**Об утверждении новой редакции
учетной политики МБУ ДО СШОР «Олимп»
в целях ведения бухгалтерского учета**

Руководствуясь Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", приказом Минфина России от 31.12.2016 N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", приказом Минфина России от 30.12.2017 N 274н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки" и другими нормативными правовыми актами

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить редакцию учетной политики МБУ ДО СШОР «Олимп» для целей бухгалтерского учета согласно Приложению к настоящему приказу.
2. Настоящий приказ применяется в целях ведения бухгалтерского учета начиная с «01» января 2024 года.
3. Признать утратившим силу приказ от 09.01.2019 № 1од «Об утверждении Положения об учетной политики».
4. Ознакомить с приказом всех сотрудников учреждения, имеющих отношение к учетному процессу.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера.

Директор

И.Ф. Полютов

Семенова Екатерина Александровна, бухгалтерия, главный бухгалтер

Учетная политика ***для целей бухгалтерского учета***

***Муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Спортивная школа олимпийского резерва
«Олимп»
имени полного кавалера ордена Славы Алдошина
Павла Петровича»***

(МБУ ДО СШОР «Олимп»)

Оглавление

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА ДЛЯ ЦЕЛЕЙ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА	3
1. Общие положения	3
1.1. Организация бухгалтерского учета.....	3
1.2. Первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета.....	6
2. Особенности ведения бухгалтерского учета.....	15
2.1. Нефинансовые и иные активы.....	15
2.2. Основные средства	23
2.3. Нематериальные активы	34
2.4. Непроизведенные активы	36
2.5. Амортизация	37
2.6. Материальные запасы	41
2.7. Затраты на изготовление продукции, выполнение работ, оказание услуг	50
2.9. Денежные средства на лицевых счетах	51
2.10. Кассовые операции.....	52
2.11. Учет расчетов, дебиторской и кредиторской задолженности	54
2.12. Расчеты с подотчетными лицами.....	61
2.13. Расчеты с учредителем.....	66
2.14. Расчеты по заработной плате и социальным выплатам	66
2.15. Расчеты по налогам и взносам.....	67
2.16. Финансовый результат	69
2.17. Резервы	70
2.18. Порядок принятия, исполнения и учета обязательств	74
2.19. Забалансовые счета	79
3. События после отчетной даты.....	89
4. Рабочий план счетов.....	92
5. Порядок проведения инвентаризации	95
6. Порядок и сроки представления отчетности.....	99
7. Технические аспекты бухгалтерского учета	99
8. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене директора учреждения или главного бухгалтера	99

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА ДЛЯ ЦЕЛЕЙ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

1. Общие положения

1.1. Организация бухгалтерского учета

1.1.1. Настоящая Учетная политика разработана и применяется в соответствии с требованиями следующих нормативных актов:

- Гражданского кодекса Российской Федерации (далее – ГК РФ);
- Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее – БК РФ);
- Налогового кодекса Российской Федерации (далее – НК РФ);
- Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ);
- Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее – Закон N 402-ФЗ);
- Федерального закона от 12.01.1996 N 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (далее – Закон N 7-ФЗ);
- приказа Минфина РФ от 01.12.2010 N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению" (далее – Инструкция N 157н);
- Федеральных стандартов бухгалтерского учета государственных финансов (далее – СГС);
- приказа Минфина РФ от 16.12.2010 N 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению" (далее – Инструкция по применению плана счетов);
- приказа Минфина РФ от 25.03.2011 N 33н "Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений" (далее – Инструкция N 33н);
- приказа Минфина РФ от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее – Приказ N 52н);
- приказа Минфина РФ от 15.04.2021 N 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению" (далее – Приказ N 61н);
- иных нормативных правовых актов Российской Федерации о бухгалтерском и налоговом учете, нормативных актов органов, регулирующих бухгалтерский учет, исходя из особенностей структуры, отраслевых и иных особенностей деятельности Учреждения.

1.1.2. Ведение бухгалтерского учета в Учреждении осуществляется бухгалтерией Учреждения (далее – Бухгалтерия) в соответствии с Положением о данном структурном подразделении (приложение № 2).

Организацию учетной работы и распределение ее объема осуществляет главный бухгалтер Учреждения (далее – Главный бухгалтер).

Все денежные и расчетные (платежные, кассовые) документы, финансовые и кредитные обязательства без подписи Главного бухгалтера (иного специально уполномоченного лица) недействительны и к исполнению не принимаются.

1.1.3. В соответствии с Законом N 402-ФЗ ведение бухгалтерского учета и хранение документов бухгалтерского учета Учреждения организует директор Учреждения.

1.1.4. Ответственность за формирование и внесение изменений в Учетную политику, достоверное отражение на счетах бухгалтерского учета информации об объектах бухгалтерского учета, своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской отчетности возложена на Главного бухгалтера.

1.1.5. Распределение обязанностей между сотрудниками Бухгалтерии и сотрудниками других структурных подразделений осуществляется в соответствии с положениями о соответствующих структурных подразделениях, должностными инструкциями, а также отдельными приказами о закреплении обязанностей.

1.1.6. Все сотрудники Учреждения, имеющие отношение к учетным процедурам и ответственные за формирование и представление в Бухгалтерию документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета, обязаны соблюдать положения Учетной политики. В случае выявления нарушений положений Учетной политики сотрудники Учреждения, допустившие нарушения, обязаны их устранить.

Сотрудники Учреждения несут дисциплинарную ответственность за несоблюдение положений, изложенных в Учетной политике.

1.1.7. Указания Главного бухгалтера по документальному оформлению, составу и порядку представления документов, подтверждающих правомерность осуществления фактов хозяйственной жизни, являются обязательными для всех структурных подразделений и работников Учреждения, включая руководящий состав Учреждения. Указания Главного бухгалтера могут быть оформлены в виде служебных записок, докладных, информационных писем, а также в иной форме, предусмотренной регламентом внутреннего документального оборота Учреждения.

1.1.8. Бухгалтерия осуществляет свою деятельность во взаимодействии со всеми структурными подразделениями Учреждения. Специалисты структурных подразделений несут персональную ответственность за правильность оформления первичных учетных документов, достоверность представляемой в Бухгалтерию информации, обеспечивают своевременную передачу первичных учетных документов, иных документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета, в Бухгалтерию. Ответственность распределяется исходя из утвержденного в Учреждении Графика документооборота (Приложение № 3 к настоящей Учетной политике), должностных инструкций и иных локальных актов Учреждения, с учетом положений настоящей Учетной политики. Лица, подписавшие первичные документы, несут ответственность за правильность и достоверность информации, отраженных в них.

1.1.9. Учреждение осуществляет ведение бухгалтерского учета активов, обязательств, иных объектов учета, финансового результата деятельности Учреждения, а также операций, их изменяющих, с учетом правил и способов организации и ведения бухгалтерского учета, в том числе признания, оценки, группировки объектов учета, исходя из экономического содержания хозяйственных операций.

1.1.10. Данные бухгалтерского учета и составленная на их основе бухгалтерская отчетность 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 и (или) принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год (далее – события после отчетной даты).

1.1.11. Способы отражения в бухгалтерском учете имущества, обязательств, иных объектов учета и хозяйственных операций установлены Инструкциями NN 157н и 174н, СГС и настоящей Учетной политикой.

1.1.12. В целях организации и ведения бухгалтерского учета Учреждением ведется раздельный учет по кодам вида финансового обеспечения (деятельности) (далее – КФО).

1.1.13. Операции с объектами бухгалтерского учета оформляются документально на русском языке. Регистры бухгалтерского учета формируются на русском языке. Первичные документы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык. Обязанность предоставить построчный перевод первичного документа возлагается на лицо, ответственное за представление оригинала документа. Перевод заверяется предоставившим его должностным лицом с обязательным указанием расшифровки подписи и даты.

1.1.14. Внутренний контроль в Учреждении осуществляется согласно Положению о внутреннем контроле (Приложение № 4 к настоящей Учетной политике).

1.1.15. Учреждение может применять корреспонденции счетов бухгалтерского учета, не предусмотренные Инструкцией N 174н, по письменному согласованию с финансовым органом или органом, осуществляющим в отношении Учреждения функции и полномочия учредителя (далее – Учредитель).

1.1.16. Основные положения Учетной политики Учреждение размещает на своем официальном сайте. Контроль за опубликованием (размещением) документов Учетной политики возлагается на Главного бухгалтера.

1.1.17. В Учетной политике используются следующие термины, определения и сокращения:

Наименование	Расшифровка
СГС	Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов
ОМС	Обязательное медицинское страхование
ФСС	Фонд социального страхования Российской Федерации (его территориальные органы)
Социальный фонд России, СФР	Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (его территориальные органы)
МОЛ, ответственное лицо	Лицо, ответственное за сохранность нефинансовых активов и (или) их использование по назначению (как с полной, так и ограниченной материальной ответственностью)
Комиссия Учреждения	Постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов
Авансовый отчет	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520), Авансовый отчет (ф. 0504505)
БСО	Бланки строгой отчетности
НФА	Нефинансовые активы
ОС	Основные средства
НМА	Нематериальные активы
МЗ	Материальные запасы
Внеоборотные МЗ	Материальные запасы, используемые в деятельности Учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, относящиеся к МЗ согласно п. 99 Инструкции N 157н, а именно МЗ, которые не предназначены для продажи (реализации) и потребления в течение 12 месяцев после отчетной даты
Оборотные МЗ	Материальные запасы, которые предназначены для продажи (реализации) и потребления (использования) в течение 12 месяцев после отчетной даты, даже если их выбытие в течение этого периода и не предполагается
Непотребляемые	МЗ, в отношении которых установлен срок эксплуатации (срок службы).

МЗ	Срок службы (срок возможного извлечения полезного потенциала, использования вещи по назначению) может быть установлен производителем, ГОСТом. К непотребляемым относятся внеоборотные МЗ, оборотные МЗ, которые предназначены для неоднократного использования в деятельности Учреждения и не теряют потребительских свойств в результате однократного использования, за исключением МЗ, отнесенных к потребляемым МЗ с учетом критерия существенности, установленного Учетной политикой
Потребляемые МЗ	Материальные запасы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, в отношении которых не установлен срок эксплуатации (срок службы). К потребляемым относятся оборотные МЗ, которые теряют потребительские свойства в результате однократного использования, а также МЗ, отнесенные к потребляемым МЗ с учетом критерия существенности, установленного Учетной политикой
ПУД	Первичные (сводные) учетные документы
КФО	Код вида финансового обеспечения (деятельности)
КБК	Код бюджетной классификации РФ
АнКВД	Аналитический код вида доходов, соответствующий аналитической группе подвида доходов бюджетов
КВР	Код вида расходов
АнКВИ	Аналитический код источников, соответствующий аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
КОСГУ	Классификация операций сектора государственного управления
ЭЦП	Квалифицированная электронная подпись
ЭП	Простая электронная подпись
ЕНП	Единый налоговый платеж
ЕСТ	Единый тариф страховых взносов
ЕНС	Единый налоговый счет
ФНС	Федеральная налоговая служба (ее территориальные органы)
НДФЛ	Налог на доходы физических лиц
НДС	Налог на добавленную стоимость
УПД	Универсальный передаточный документ

1.2. Первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета

1.2.1. Основанием для отражения в бухгалтерском учете информации об активах и обязательствах, а также операций с ними являются первичные учетные документы.

Формирование и принятие к учету первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью, осуществляется согласно Положению об электронных документах (Приложение № 8 к настоящей Учетной политике).

1.2.2. Формирование и принятие к учету первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета осуществляется в соответствии с Приказом N 52н и Приказом N 61н с учетом особенностей, указанных в настоящей Учетной политике.

Первичные (сводные) учетные документы могут формироваться:

- на бумажных носителях, в том числе первичные (сводные) учетные документы по унифицированным формам электронных документов при отсутствии технической возможности их формирования и хранения в виде электронных документов;

- на машинных носителях (в виде электронного документа с использованием электронной подписи в установленном законодательством порядке).

При составлении первичных (сводных) учетных документов на бумажных носителях их заполнение может осуществляться:

- вручную;
- с помощью компьютерной техники;
- смешанным способом (частично вручную, частично с использованием компьютерной техники).

Составление и хранение первичных (сводных) учетных документов исключительно на машинных носителях возможно в случае, если они подписаны электронными подписями в установленном порядке.

1.2.3. Первичные (сводные) учетные документы принимаются к учету, если они составлены по унифицированным формам документов, либо по формам, которые не унифицированы, но содержат обязательные реквизиты, установленные действующим законодательством и при наличии на документе подписи директора Учреждения либо уполномоченного им лица (в соответствии с отдельным приказом или доверенностью).

Перечень лиц, наделяемых правом подписи первичных учетных документов, закреплен в Приложении № 7 к настоящей Учетной политике. Передача права подписи при временном отсутствии должностных лиц оформляется приказом по Учреждению.

1.2.4. К бухгалтерскому учету принимаются документы, составленные на русском языке либо с построчным переводом на русский язык.

1.2.5. Первичные (сводные) учетные документы и иные документы (сведения), необходимые для ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности, предоставляются в Бухгалтерию в сроки, установленные Графиком документооборота (Приложение № 3 к настоящей Учетной политике).

С целью осуществления внутреннего контроля, в том числе контроля за соблюдением сроков и порядка предоставления документов, дата поступления в Бухгалтерию первичных (сводных) учетных и иных документов (сведений), сформированных на бумажном носителе, фиксируется путем проставления бухгалтером на Реестре (документе) соответствующей отметки и собственноручной подписи.

Если документы поступили в Бухгалтерию с нарушением сроков их представления, установленных Графиком документооборота, и их позднее представление не связано с поздним поступлением таких документов в Учреждение, что подтверждено отметкой о дате поступления входящего документа в установленном в Учреждении порядке регистрации входящей корреспонденции, бухгалтером, принявшим такой документ, формируется служебная записка на имя директора Учреждения и Главного бухгалтера о нарушении сроков представления документов лицом, ответственным за их представление в Бухгалтерию, при условии, что документы поступили в Бухгалтерию после даты закрытия текущего (отчетного) месяца в целях бухгалтерского учета, установленной настоящей Учетной политикой. Главный бухгалтер делает отметку на служебной записке о рисках признания отчетности недостоверной в результате несвоевременного отражения таких документов в учете и отчетности. Служебная записка с визой Главного бухгалтера направляется директору Учреждения для принятия управленческих и административных решений.

1.2.6. В целях обеспечения своевременного и достоверного отражения в бухгалтерском учете хозяйственных операций и их результатов уполномоченное лицо формирует первичный

(сводный) учетный документ в момент совершения хозяйственной операции, а если это не представляется возможным - непосредственно по окончании операции. Первичный (сводный) учетный документ, сформированный Бухгалтерией, принимается к учету по дате, указанной в составе его реквизитов.

1.2.7. При поступлении первичных (сводных) учетных документов от контрагентов (поставщиков, подрядчиков, исполнителей), являющихся основанием для принятия к учету денежных обязательств (счета, акты, накладные, счета-фактуры и т.п.), принятие к учету осуществляется в день предъявления документов в Бухгалтерию независимо от даты изготовления и подписания данного документа контрагентом, если иное не установлено настоящей Учетной политикой.

1.2.8. При поступлении от сотрудников Учреждения первичных учетных документов, являющихся основанием для принятия к учету обязательств (заявление на выдачу подотчетной суммы, заявка на закупку, авансовый отчет и т.п.), принятие к учету осуществляется датой предъявления документов в Бухгалтерию, если иное не установлено настоящей Учетной политикой, при условии утверждения данного документа директором Учреждения (иным уполномоченным лицом).

Обязательство на выдачу подотчетных сумм в случае направления работника в командировку принимается при наличии решения о командировании, а также приказа о направлении работника в командировку, если основанием для направления в командировку не является утвержденный в Учреждении план-график командировок.

1.2.9. При поступлении в Бухгалтерию документов, являющихся основанием для начисления заработной платы, пособий, компенсаций и иных выплат сотрудникам Учреждения, принятие их для обработки (рассмотрение) бухгалтером расчетной группы, как правило, осуществляется не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня их получения.

Документы, являющиеся основанием для начисления заработной платы, пособий, компенсаций и иных выплат сотрудникам Учреждения, должны быть представлены не позднее, чем за 5 (пять) дней до наступления установленного срока выплаты. Если такие документы поступают в Бухгалтерию с нарушением установленного срока, их обработка (рассмотрение) бухгалтером расчетной группы может осуществляться в следующем месяце (расчетном, отчетном периоде).

1.2.10. В целях своевременного представления Учреждением бухгалтерской отчетности за отчетный период первичные (сводные) учетные документы, оформляющие факты хозяйственной жизни отчетного периода (месяца, квартала, года), но поступившие в Бухгалтерию после отчетной даты, отражаются в бухгалтерском учете с учетом даты закрытия текущего (отчетного) месяца в целях бухгалтерского учета.

Закрытие текущего (отчетного) месяца, включая последний месяц отчетного квартала, в целях бухгалтерского учета производится в следующем месяце за 5 (пять) рабочих дней до предельной даты представления промежуточной бухгалтерской отчетности за соответствующий период, закрытие декабря производится за 10 (десять) рабочих дней до предельной даты представления годовой бухгалтерской отчетности.

Если документы, оформляющие события отчетного месяца, поступили в Бухгалтерию в следующем месяце, но до даты закрытия отчетного месяца, операции отражаются в учете последним днем отчетного месяца.

Если документы, оформляющие события отчетного месяца, поступили в Бухгалтерию после даты закрытия отчетного месяца, операции отражаются в учете датой поступления документов в Бухгалтерию.

Если документы, оформляющие события прошлого года, поступили в Бухгалтерию после даты принятия годовой бухгалтерской отчетности, операции отражаются обособленно как исправление ошибки прошлых лет.

1.2.11. Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

1.2.12. К бухгалтерскому учету принимаются первичные (сводные) учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни, исходя из предположения надлежащего составления этих документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление. Внутренний контроль осуществляет, в частности, структурное подразделение, непосредственно предоставившее первичные документы в Бухгалтерию.

1.2.13. Во всех первичных (сводных) учетных документах должны присутствовать подписи лиц, ответственных за их оформление.

В случае формирования документа непосредственно в Учреждении, лицо, ответственное за его оформление, ставит подпись в качестве исполнителя, с указанием расшифровки подписи и должности.

Все первичные (сводные) учетные документы должны содержать наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события.

1.2.14. Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни. При этом принимать к учету документы, в которых отсутствуют подписи ответственных за оформление и проверку лиц, запрещено.

1.2.15. Первичные учетные и иные документы, оформленные на термобумаге (кассовые и товарные чеки, слип-чеки и т.п.), на которых со временем может теряться (выцветать) отраженная информация, не имеющие в качестве приложения иных документов, оформленных на обычной бумаге, при принятии к учету дополняются копиями таких документов.

1.2.16. Документооборот с органом, в котором Учреждению открыты лицевые счета, а также с налоговыми органами может осуществляться посредством системы электронного документооборота с использованием усиленных квалифицированных электронных подписей. В связи с этим все первичные (сводные) учетные и иные документы, относящиеся к проведению операций с денежными средствами на лицевых счетах и взаимодействию с налоговыми органами, могут составляться на машинном носителе в виде электронного документа.

1.2.17. Порядок движения и обработки первичных документов регулируется Графиком документооборота (Приложение № 3 к настоящей Учетной политике), положениями настоящей Учетной политики.

1.2.18. Данные проверенных и принятых к учету первичных (сводных) учетных документов в целях отражения их на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской отчетности систематизируются в хронологическом порядке по дате принятия к учету первичного документа и отражаются накопительным способом в Журналах операций. Счета в Журналах операций отражаются с учетом дополнительных аналитических кодов без последующего их перенесения в Главную книгу и бухгалтерскую отчетность.

1.2.19. В Учреждении используются, в частности, следующие регистры бухгалтерского учета:

Журнал регистрации обязательств;

Журнал операций N 1 по счету "Касса";
Журнал операций N 2 с безналичными денежными средствами;
Журнал операций N 3 расчетов с подотчетными лицами;
Журнал операций N 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками;
Журнал операций N 5 расчетов с дебиторами по доходам;
Журнал операций N 6 расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям;
Журнал операций N 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
Журнал N 8 по прочим операциям, а именно:
Журнал операций N 9 по забалансовому счету;
Журнал операций N 10 межотчетного периода;
Журнал операций N 11 по исправлению ошибок прошлых лет;
Главная книга.

Помимо унифицированных форм регистров бухгалтерского учета в Учреждении могут использоваться формы регистров, предусмотренные бухгалтерским программным обеспечением и (или) разработанные Учреждением самостоятельно. Формы таких регистров утверждаются отдельным приказом директора Учреждения.

1.2.20. Регистры бухгалтерского учета подписываются лицами, отвечающими за их формирование. Не допускается удаление отдельных реквизитов из унифицированных форм регистров бухгалтерского учета. В то же время возможно изменение (расширение, сужение) размеров граф и строк учетных регистров, а также включение в них дополнительных реквизитов (строк) и создание вкладных листов при изготовлении соответствующей бланочной продукции или формировании машинограмм учетных регистров.

1.2.21. Регистры бухгалтерского учета могут состояться:

- на бумажных носителях, в том числе регистры по унифицированным формам электронных документов при отсутствии технической возможности их формирования и хранения в виде электронных документов;
- на машинных носителях (в виде электронного документа с использованием электронной подписи в установленном законодательством порядке).

При составлении регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях их заполнение может осуществляться:

- вручную;
- с помощью компьютерной техники;
- смешанным способом (частично вручную, частично с использованием компьютерной техники).

Составление и хранение регистров бухгалтерского учета исключительно на машинных носителях возможно в случае, если они подписаны электронными подписями в установленном порядке.

1.2.22. Регистры бухгалтерского учета формируются в виде книг, журналов, реестров, описей, ведомостей и карточек. Правильность отражения фактов хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета согласно предоставленным для регистрации первичным (сводным) учетным документам обеспечивают лица, ответственные за ведение регистров (составившие и подписавшие их).

Формирование регистров бухгалтерского учета (Журналов операций и Главной книги) по сведениям, составляющим государственную тайну, осуществляется обособленно и с соблюдением норм законодательства РФ о защите государственной тайны.

1.2.23. В регистре бухгалтерского учета не допускаются исправления, не санкционированные лицами, ответственными за ведение данного регистра.

Исправление в регистре бухгалтерского учета должно содержать:

1) дату исправления;

2) подписи лиц, ответственных за ведение конкретного регистра (с указанием фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц).

Порядок исправления ошибки, обнаруженной в регистрах бухгалтерского учета, зависит от момента ее обнаружения и производится в соответствии с Инструкцией N 157н и СГС «Учетная политика». Исправительные записи оформляются Бухгалтерскими справками (ф. 0504833).

Исправления данных в электронных базах без соответствующего документального оформления не допускается.

1.2.24. По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) подобранные и систематизированные первичные (сводные) учетные документы, сформированные на бумажном носителе и относящиеся к соответствующим Журналам операций, сброшюровываются в папку (дело). На обложке папки (дела) указывается:

- наименование Учреждения;
- название и порядковый номер папки (дела);
- период (дата), за который сформирован регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), с указанием года и месяца (числа);
- наименование регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), с указанием при наличии его номера;
- количество листов в папке (деле);
- срока хранения;
- иных данных, предусмотренных внутренним локальным актом регулирующий порядок документооборота и архивного дела в Учреждении.

При незначительном количестве документов в течение нескольких месяцев одного финансового года допускается их подшивка в одну папку (дело).

1.2.24.1. Журналы операций, сформированные на бумажном носителе, подшиваются в отдельные папки (дела). В одну папку (дело) допускается подшивать несколько Журналов операций, сформированных за один период согласно п. 1.2.19 настоящей Учетной политики. Обложка папки (дела) оформляется в порядке, определенном в п. 1.2.24 настоящей Учетной политики.

1.2.24.2. Первичные учетные документы, сформированные на бумажном носителе, подшиваются непосредственно к Журналам операций (иным регистрам бухгалтерского учета). В случае если один ПУД является основанием для отражения операций в разных Журналах операций, допускается изготовление его копии.

1.2.24.3. Формирование регистров бухгалтерского учета в виде электронного документа, осуществляется с периодичностью, установленной п. 1.2.27 настоящей Учетной политики для формирования регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе (за исключением Карточек).

Регистры бухгалтерского учета в форме Карточек в целях хранения формируются в виде электронного документа (подписываются ЭЦП) один раз в год, при этом дата формирования Карточки - дата закрытия Карточки или последний день отчетного года (по незакрытым на конец отчетного года Карточкам). Дополнительно Карточки в виде электронного документа формируются по требованию (при необходимости) на любую дату.

1.2.24.4. По истечении каждого отчетного периода с периодичностью, установленной настоящей Учетной политикой для формирования Журналов операций, по первичным (сводным) электронным документам, принятым к учету за соответствующий период, формируются Реестры электронных документов. В Реестр электронных документов включаются первичные (сводные)

учетные документы, подобранные в хронологическом порядке и относящиеся к определенному Журналу операций за соответствующий период.

Один экземпляр Реестра, сформированный на бумажном носителе, подшивается в отдельную папку (дело), предназначенную для хранения всех Реестров электронных документов, принятых к учету за соответствующий финансовый год.

При условии принятия к учету одновременно первичных (сводных) электронных документов, а также первичных учетных документов, сформированных на бумажном носителе, относящихся к одному Журналу операций, формируется второй экземпляр Реестра электронных документов, который подшивается вместе с первичными (сводными) учетными документами, сформированными на бумажном носителе и относящимися к соответствующему Журналу операций за аналогичный период.

1.2.25. В случае обнаружения пропажи или уничтожения первичных учетных документов в Бухгалтерии работник, обнаруживший пропажу, незамедлительно сообщает об этом руководителю подразделения и Главному бухгалтеру в письменном виде служебной запиской с кратким изложением обстоятельств утраты документов.

Главный бухгалтер об утрате документов докладывает директору Учреждения в письменном виде.

Расследование причин пропажи или уничтожения первичных документов осуществляется комиссией в сроки, утвержденные приказом директора Учреждения.

1.2.26. В Учреждении устанавливаются сроки хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской отчетности и иных документов, связанных с организацией и ведением бухгалтерского учета в соответствии с действующим законодательством, а также локальными актами Учреждения.

Бухгалтерские документы хранятся в архиве Учреждения.

Исчисление сроков хранения документов производится с 1 января года, следующего за годом окончания их делопроизводства.

Уничтожение документов, постоянного хранения запрещается.

Порядок хранения и уничтожения документов бухгалтерского учета в Учреждении определяется отдельным приказом директора Учреждения.

1.2.27. В Учреждении применяется следующая периодичность формирования на бумажных носителях регистров бухгалтерского учета, сформированных в том числе с помощью специализированного программного обеспечения:

- Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0310003) формируется ежемесячно;

- Инвентарная карточка учета НФА, инвентарная карточка группового учета НФА, иные регистры бухгалтерского учета в форме Карточек в целях хранения формируются один раз в год, при этом дата формирования Карточки - дата ее закрытия или последний день отчетного года (по незакрытым на конец отчетного года Карточкам). Дополнительно Карточки формируются по требованию (при необходимости) на любую дату;

- Книга учета бланков строгой отчетности в целях хранения формируется один раз в год по завершении отчетного финансового года;

- Книга аналитического учета депонированной зарплаты, денежного довольствия и стипендий в целях хранения формируется ежегодно;

- Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами в целях хранения формируется ежеквартально;

- Оборотные ведомости в целях хранения формируются ежемесячно;

- Журналы операций в целях хранения формируются ежемесячно;

- Главная книга в целях хранения формируется ежегодно;

- иные регистры, не указанные выше, в целях хранения формируются ежегодно один раз в год по завершении отчетного финансового года, если иное не установлено настоящей Учетной политикой.

Дополнительно регистры бухгалтерского учета формируются по мере необходимости с иной периодичностью (операционный день, месяц, квартал, иной период).

1.2.28. Регистры бухгалтерского учета, оформленные в виде электронного документа с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, хранятся в Бухгалтерии в течение 10 лет после окончания года, в котором (за который) они были составлены, на специальном съемном носителе.

1.2.29. Контроль выдачи и перемещения путевых листов между сотрудниками (структурными подразделениями) обеспечивается в Учреждении ведением Журнала регистрации путевых листов. Для этого применяется типовая межотраслевая форма № 8 «Журнал учета движения путевых листов», утвержденная постановлением Госкомстата России от 28.11.97 № 78.

Ответственным за ведение Журнала регистрации путевых листов является заместитель директора по административно-хозяйственной работе.

1.2.30. Копии электронных документов формируются на бумажном носителе путем распечатывания и заверяются с указанием:

- надписи "Копия электронного документа верна" (оттиском штампа или собственноручной записью текста);

- должности, фамилии и инициалов заверившего их лица, а также его личной подписи;

- даты заверения.

Исполнитель (лицо, заверившее копию) несет персональную ответственность за идентичность копии электронного документа на бумажном носителе ее электронному оригиналу.

Копии документов, составленные на бумажном носителе, формируются на бумажном носителе путем копирования и заверяются с указанием:

- надписи "Копия документа верна" (оттиском штампа или собственноручной записью текста);

- должности, фамилии и инициалов заверившего их лица, а также его личной подписи;

- даты заверения.

Исполнитель (лицо, заверившее копию) несет персональную ответственность за идентичность копии документа, составленного на бумажном носителе, ее оригиналу на бумажном носителе.

Заверительная надпись размещается на той же стороне листа документа, на которой началось размещение информации соответствующего электронного документа. Если документ продолжается на другой стороне листа или на других листах, дополнительная заверительная надпись без указания должности и расшифровки подписи ставится на каждом листе, на одной или обеих сторонах листа, на которых размещена информация.

Допускается объединение копий всех листов одного электронного документа в отдельный том. Такой том прошивается прочной нитью, концы которой выводятся на оборотную сторону последнего листа и связываются. Нумерация листов производится сплошным способом, начиная с единицы. На оборотной стороне последнего листа в месте скрепления наклеивается бумажная наклейка, на которой находится заверительная надпись с указанием должности, фамилии и инициалов заверившего том лица, а также его личной подписи, даты заверения. При этом на отдельных листах тома заверительная надпись не размещается. Заверительная надпись должна содержать указание на количество листов в томе (цифрами и прописью) и захватывать частично бумажную наклейку.

1.2.31. Формирование копий регистров бухгалтерского учета, иных документов бухгалтерского учета, сформированных в форме электронных документов, на бумажном

носителе (образов электронных документов на бумажном носителе) осуществляется в случае отсутствия возможности их хранения в виде электронных документов и (или) необходимости обеспечения хранения таких документов на бумажном носителе ежемесячно, если иная периодичность не предусмотрена в отношении отдельных регистров настоящей Учетной политикой.

1.2.32. К первичным учетным документам, предусматривающим их подписание членами Комиссии по поступлению и выбытию активов, формируется лист голосования по форме, установленной Приказом N 61н, который является неотъемлемой частью первичного учетного документа.

Норматив (кворум), необходимый для признания решения Комиссии Учреждения правомочным, устанавливается в Учреждении в размере не менее 60%. Кворум определяет соотношение в процентном выражении присутствующих членов Комиссии Учреждения, принимающих решение, из общего числа членов Комиссии Учреждения.

Коллегиальное решение принимается присутствующими на заседании членами Комиссии Учреждения большинством голосов. Если количество принимающих решение (присутствующих) членов Комиссии Учреждения четное, и результаты голосования поделились поровну: 50% «за» и 50% «против», то голос председателя Комиссии Учреждения является решающим.

1.2.33. За 2 (два) рабочих дня до наступления даты закрытия текущего (отчетного) месяца в целях бухгалтерского учета, установленного п. 1.2.10 Учетной политики, сотрудники Бухгалтерии осуществляют анализ фактов хозяйственной жизни, отраженных в учете, в целях выявления первичных (сводных) учетных документов (далее – ПУД), иных документов (сведений), которые не представлены, но должны были быть сформированы и переданы в Бухгалтерию в текущем (отчетном) месяце.

В частности, выявляется отсутствие соответствующих решений, которые должны быть приняты Комиссией по поступлению и выбытию активов, непредставление в установленный срок Авансовых отчетов, непредставления ежемесячных актов выполненных работ/оказанных услуг, непредставление иных документов (сведений), отсутствие которых вызывает сомнения в выполнении своих обязанностей сотрудниками Учреждения (например, непредставление в течение месяца документов, служащих основанием для начисления доходов).

По результатам проведенного анализа бухгалтером формируется служебная записка на имя Главного бухгалтера о нарушении сроков представления документов лицом, ответственным за их представление в Бухгалтерию. Главный бухгалтер формирует Требование и направляет документ лицу, ответственному за представление таких ПУД в Бухгалтерию.

1.2.34. За 5 (пять) рабочих дней до наступления даты закрытия текущего (отчетного) месяца в целях бухгалтерского учета, установленного п. 1.2.10 Учетной политики, сотрудники Бухгалтерии осуществляют анализ электронных документов, сформированных в информационной системе, обеспечивающей ведение бухгалтерского учета в Учреждении, подписание (утверждение, исполнение) которых не завершено на дату проведения анализа. Выявляются электронные документы в статусе «сформирован», которые на дату проведения анализа не подписаны всеми уполномоченными (ответственными) лицами и не утверждены (при необходимости). В случае если с даты формирования такого электронного документа до даты проведения анализа прошло 10 (десять) рабочих дней, Главным бухгалтером направляется служебная записка (запрос) лицу, ответственному за формирование ПУД, на аннулирование такого электронного документа. Если документ не подписан (не утвержден) по объективным причинам и требуется дополнительный период времени для его подписания (утверждения), лицо, ответственное за формирование ПУД, поясняет такие причины Главному бухгалтеру.

1.2.35. На основании поступивших в Бухгалтерию первичных (сводных) учетных документов, иных документов, оформляющих факты хозяйственной жизни, сотрудники Бухгалтерии формируют Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с указанием соответствующих корреспонденций счетов (бухгалтерских записей) в случае, если:

- первичный (сводный) учетный документ поступил в виде электронного документа;
- формой первичного (сводного) учетного документа не предусмотрено отражение непосредственно на документе корреспонденций счетов и отметки о принятии документа к учету с указанием подписи ответственного исполнителя Бухгалтерии;
- если документ-основание не является первичным (сводным) учетным документом.

2. Особенности ведения бухгалтерского учета

2.1. Нефинансовые и иные активы

2.1.1. Отнесение объектов к соответствующей категории имущества, группе (виду) нефинансовых активов, установление сроков полезного использования, присвоение кодов ОКОФ осуществляется на основании решения постоянно действующей комиссии Учреждения по поступлению и выбытию активов (далее – Комиссия по поступлению и выбытию активов).

Данные решения Комиссия по поступлению и выбытию активов принимает на основании критериев, установленных:

- Инструкцией N 157н;
- СГС «Основные средства», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 N 257н (далее – СГС «Основные средства»);
- СГС «Запасы», утвержденным приказом Минфина России от 07.12.2018 N 256н (далее – СГС «Запасы»);
- СГС «Нематериальные активы», утвержденным приказом Минфина России от 15.11.2019 N 181н (далее - СГС «Нематериальные активы»);
- СГС «Непроизведенные активы», утвержденным приказом Минфина России от 28.02.2018 N 34н (далее - СГС «Непроизведенные активы»);
- СГС «Биологические активы», утвержденным приказом Минфина России от 16.12.2020 N 310н;
- СГС «Аренда», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 N 258н (далее - СГС «Аренда»);
- СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 N 256н (далее – СГС «Концептуальные основы»).

Персональный состав Комиссии по поступлению и выбытию активов определяется отдельным приказом директора Учреждения, порядок работы Комиссии по поступлению и выбытию активов определен в Приложении № 6 к настоящей Учетной политике.

2.1.2. По нефинансовым активам, полученным безвозмездно от организаций бюджетной сферы и иных контрагентов (организаций и физических лиц) в качестве основных средств, нематериальных или непроизведенных активов, биологических активов, материальных запасов Комиссией по поступлению и выбытию активов проверяется их соответствие критериям учета в составе основных средств, нематериальных или непроизведенных активов, биологических активов, материальных запасов на основании действующего законодательства и положений настоящей Учетной политики.

При поступлении нефинансовых активов от организаций бюджетной сферы для обеспечения сверки расчетов (консолидации и исключения взаимосвязанных показателей в установленном порядке субъектом консолидированной отчетности) безвозмездно полученные нефинансовые активы принимаются к учету в составе категории объектов учета (например,

основные средства, нематериальные активы, произведенные активы, запасы, биологические активы), группы имущества (например, недвижимое, иное движимое имущество) и вида имущества (например, машины и оборудование, транспортные средства), которые указаны передающей стороной (в соответствии с кодом счета бухгалтерского/бюджетного учета, по которому учитывался объект нефинансовых активов у передающей стороны), на основании документов, подтверждающих поступление объектов.

Исключение составляет имущество, полученное из казны, а также материальные запасы. Безвозмездно полученные нефинансовые активы из казны принимаются к учету в составе категории объектов учета (например, вложения в основные средства, основные средства, материальные запасы) и группы имущества (например, недвижимое, иное движимое имущество), которые указаны передающей стороной (в соответствии с кодом счета бюджетного учета, по которому учитывался объект нефинансовых активов в составе имущества казны).

Безвозмездно полученные матзапасы (согласно информации передающей стороны) принимаются к учету в составе материальных запасов с указанием аналитической группы вида запасов (например, продукты питания, прочие материальные запасы), определенной Комиссией Учреждения в связи с целевой функцией их использования в деятельности Учреждения.

Если по решению Комиссии по поступлению и выбытию активов полученные безвозмездно от организаций бюджетной сферы объекты нефинансовых активов в связи с целевой функцией их использования в деятельности Учреждения должны быть учтены в составе иного вида (группы) имущества или относятся к иной категории объектов учета, в бухгалтерском учете отражается реклассификация: выбытие из одной категории и (или) вида (группы) имущества и отражение в составе другой категории и (или) вида (группы) активов. Перемещение нефинансовых активов из одной категории объектов учета в другую (например, из состава основных средств в состав матзапасов) отражается в учете с применением счета 0 401 10 172.

Недвижимое имущество, полученное от организации бюджетной сферы без указания передающей стороной стоимости в первичных учетных документах, после регистрации права оперативного управления и до получения информации о балансовой стоимости и сумме начисленной амортизации учитывается на балансовых счетах:

- по кадастровой стоимости,
- при отсутствии кадастровой оценки в условной оценке: 1 объект - 1 рубль.

Движимое имущество, полученное от организации бюджетной сферы без указания передающей стороной стоимости, до утонения стоимостных оценок учитывается на балансовых счетах в условной оценке: 1 объект - 1 рубль.

По факту получения указанного имущества в адрес организации бюджетной сферы, передавшей объект нефинансовых активов без указания балансовой стоимости, в целях дальнейшей консолидации (сверки) расчетов направляется Извещение (ф. 0504805).

2.1.2.1. При поступлении нефинансовых активов от организаций бюджетной сферы объекты НФА принимаются к учету по КФО 4, если у передающей стороны они были учтены по КФО 1, 4, 5, 6, а также в случае поступления недвижимого имущества (вложений в недвижимое имущество), учтенного у передающей стороны в том числе по КФО 2.

При условии, что у передающей стороны объекты НФА – движимое имущество - были учтены по КФО 2, и документы-основания для передачи не содержат решение Учредителя (собственника имущества) о закреплении имущества за Учреждением, Комиссия по поступлению и выбытию активов принимает решение по вопросу выбора КФО для принятия объекта к учету в Учреждении.

Если объект НФА будет преимущественно использоваться для выполнения государственного (муниципального) задания, такое имущество (ОС, НМА, матзапасы, право пользования НМА) принимается к учету по КФО 4. Если цель использования полученного

имущества в Учреждении – осуществление приносящей доход деятельности, такие объекты НФА принимаются к учету по КФО 2.

2.1.2.2. При безвозмездном поступлении нефинансовых активов от иных контрагентов, не относящихся к организациям бюджетной сферы, объекты НФА могут приниматься к учету по КФО 4, если благотворитель (даритель, жертвователь) определил в договоре дарения (пожертвования) как цель использование переданного имущества для выполнения задания (использования в основной деятельности Учреждения).

2.1.3. Движимое имущество при его поступлении в Учреждение сразу же должно быть отнесено либо к особо ценному, либо к иному имуществу в соответствии с критериями, определенными законодательством и Учредителем.

В случае отсутствия критериев, определенных Учредителем, Учреждение при отнесении имущества к категории особо ценного руководствуется действующим законодательством.

Порядок отнесения имущества Учреждения к категории особо ценного движимого имущества утвержден постановлением Правительства РФ от 26.07.2010 N 538 "О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества" и нормативными правовыми актами, принятыми во исполнение положений данного постановления.

Перечни особо ценного движимого имущества Учреждения определяются Учредителем в соответствии с действующим законодательством.

2.1.4. Изменение (корректировка) показателя счета 0 210 06 000 «Расчеты с учредителем» осуществляется в корреспонденции со счетом 0 401 10 172 "Доходы от операций с активами" с периодичностью, установленной Учредителем, но не реже одного раза в год (перед составлением годовой отчетности). Показатели счета 0 106 00 000 «Вложения в нефинансовые активы» не участвуют при формировании показателей счета 0 210 06 000.

2.1.5. В случае приобретения (создания) нефинансовых активов полностью или частично за счет средств субсидий на иные цели или субсидий на капитальные вложения суммы вложений, сформированные на счетах 5 106 00 000 и 6 106 00 000, переводятся с кодов вида деятельности «5», «6» на код вида деятельности «4».

В случае приобретения (создания) нефинансовых активов частично за счет средств субсидии на выполнение задания и частично за счет иных источников, сформированные по иным источникам на счете X 106 00 000 вложения подлежат переводу на код вида деятельности «4».

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

2.1.6. При частичной ликвидации объектов нефинансовых активов расчет стоимости ликвидируемой части объектов осуществляется Комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из стоимости отдельных предметов, входящих в состав сложных объектов имущества. Если в Учреждении отсутствует информация о стоимости отдельных частей объектов, Комиссия по поступлению и выбытию активов производит расчет стоимости ликвидируемой части объекта в процентном отношении к стоимости всего объекта, определенном Комиссией по поступлению и выбытию активов самостоятельно, либо путем независимой оценки (в случае необходимости).

В аналогичном порядке Комиссия по поступлению и выбытию активов определяет стоимость новых объектов, принимаемых к учету по результатам разукрупнения основных средств и материальных запасов.

2.1.7. Частичная ликвидация (разукрупнение) основного средства, в результате которой происходит уменьшение балансовой стоимости объекта, но сам инвентарный объект не выбывает с балансового учета, оформляется Актом о разукрупнении (частичной ликвидации).

2.1.8. Справедливая стоимость объектов бухгалтерского учета определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен. Справедливая стоимость объектов учета, в том числе нефинансовых активов и арендных платежей, рассчитывается на основании следующих данных (по выбору Комиссии по поступлению и выбытию активов):

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

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

При определении справедливой стоимости объектов недвижимости по решению Комиссии по поступлению и выбытию может проводиться оценка с привлечением профессиональных оценщиков согласно Федеральному закону от 29.07.1998 N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации".

Нефинансовые активы принимаются к балансовому учету по справедливой стоимости, определяемой на дату приобретения, при поступлении в рамках необменных операций, в том числе:

- при безвозмездном получении, в том числе в порядке дарения, пожертвования;
- при постановке на учет объектов по результатам текущего или капитального ремонта (модернизации, реконструкции, частичной ликвидации, списания и т.п.) нефинансовых активов;
- при постановке на учет объектов, по которым утрачены приходные документы, по результатам инвентаризации или иных контрольных мероприятий.

Применение иного порядка оценки нефинансовых активов, поступающих в Учреждение в рамках необменных операций, возможно по решению Комиссии по поступлению и выбытию активов в случаях, установленных п. 52 СГС «Концептуальные основы».

2.1.9. Перечень расходов, формирующих первоначальную стоимость основных средств, нематериальных активов и материальных запасов, определяется Бухгалтерией Учреждения. Все расходы, в том числе затраты на заработную плату и амортизацию при создании нефинансовых активов силами Учреждения, которые невозможно включить в первоначальную стоимость нефинансового актива прямым счетом, подлежат распределению экономически обоснованным методом, который выбирается Бухгалтерией Учреждения отдельно для каждой операции.

2.1.10. Нефинансовые активы, поступающие по результатам ремонта, списания, разуконплектации, частичной ликвидации других нефинансовых активов или в счет погашения задолженности по недостатке имущества, отражаются в учете по тому коду финансового обеспечения (КФО), по которому ранее числился соответствующий объект нефинансовых активов.

Доходы от реализации вторичного сырья и имущества, приходящего по результатам списания нефинансовых активов, подлежат отражению по коду финансового обеспечения (КФО) «2». Если подобные активы возникли в результате деятельности по выполнению задания, полученные средства расходуются исключительно на цели, связанные с выполнением задания. Если в Бухгалтерию не представлены документы, подтверждающие долю доходов от реализации вторичного сырья, возникшего при выполнении задания, доходы от реализации вторичного

сырья в полном объеме расходуются на цели, связанные с выполнением задания. Целевое использование средств подтверждается дополнительным обособленным учетом соответствующих расходов, который ведется в порядке, определенном Главным бухгалтером.

Нефинансовые активы, приобретенные (созданные) за счет средств от приносящей доход деятельности, подлежат учету по коду финансового обеспечения «2» независимо от порядка их дальнейшего использования. Перевод балансовой стоимости таких объектов и соответствующих сумм амортизации на учет по коду финансового обеспечения «4» только при одновременном выполнении следующих условий:

- объекты полностью или преимущественно используются в деятельности по выполнению государственного (муниципального) задания;
- Учредителем (собственником имущества) принято решение о закреплении имущества за Учреждением.

2.1.11. Принятие к бухгалтерскому учету объектов основных средств, нематериальных активов, произведенных активов, материальных запасов, в отношении которых устанавливается срок эксплуатации (непотребляемых МЗ), а также материальных запасов по стоимости, сформированной при их приобретении/создании (за исключением готовой продукции, товаров), отражается на основании оформленных Комиссией по поступлению и выбытию активов документов, а именно Решения комиссии (ф. 0510441) и Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448).

При оформлении Актом (ф. 0510448) фактов принятия к учету полученного имущества (например, принятие полученных в результате разукрупнения ОС новых объектов имущества, оприходование излишков, поступлений безвозмездно полученного имущества) дополнительно к Акту (ф. 0510448) оформляется Лист голосования.

В случае поступления материальных ценностей (НФА) при возмещении в натуральной форме ущерба, при выявленных неучтенных материальных ценностей в результате инвентаризации, а также при приемке материальных ценностей, полученных в результате ликвидации (демонтажа, утилизации) и ремонтов основных средств, Акт о приеме-передаче (ф. 0510448) оформляется в одностороннем порядке членами Комиссии по поступлению и выбытию активов.

Акт (ф. 0510448) оформляется в одностороннем порядке в случае отказа контрагента подписывать указанный акт (например, безвозмездное поступление имущества от контрагентов, не относящихся к организациям бюджетной сферы, в частности, по договору дарения).

2.1.12. Актом о приеме - передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) оформляются:

- передача в пользование (аренду, безвозмездное пользование) НФА, учтенных на балансовых и забалансовых счетах, а также их приемка по завершении договора;
- передача, получение НФА на хранение;
- передача НФА в качестве вклада в уставный капитал (имущественного вклада).

Во всех указанных случаях Акт (ф. 0510448) может быть оформлен в одностороннем порядке членами Комиссии по поступлению и выбытию активов, если непосредственно договором форма Акта (ф. 0510448) не предусмотрена, с приложением приемо-сдаточного акта (иного документа согласно договору). При этом поля, предназначенные для оформления принимающей стороной (при приемке имущества – передающей стороной), не заполняются.

2.1.13. Имущество, не соответствующее критериям отнесения к активам, подлежит списанию с аналитических счетов счета 0 100 00 000 «Нефинансовые активы» (предназначенных для учета основных средств, нематериальных активов, биологических активов, материальных запасов), с забалансового счета 21 «Основные средства в эксплуатации» с одновременным отражением на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» для дальнейшего

определения функционального назначения указанного имущества (вовлечение в хозяйственный оборот, передача, продажа, списание). Операция отражается в учете на основании Решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440).

Списанные с баланса объекты нефинансовых активов не признаются объектами учета на забалансовом счете 02 при условии, что согласование списания с уполномоченным органом (собственником имущества, ГРБС) таких объектов не требуется и мероприятия по выбытию завершены в день принятия решения о списании, оформленного Актом о списании имущества, что подтверждено Актом об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435). В таком случае Решение (ф. 0510440) не оформляется, а сразу составляется Акт о списании имущества.

2.1.13.1. Если списанию подлежит объект НФА по причине морального износа, который на момент принятия решения используется в деятельности учреждения – продолжает эксплуатироваться, выбытие такого морально устаревшего имущества с балансового учета (забалансового счета 21) не допускается до утверждения Акта о списании, который служит основанием для прекращения эксплуатации объекта и отражения его выбытия с учета. Решение (ф. 0510440) в отношении данного объекта не оформляется, формируется Акт о списании.

При условии, что в день утверждения директором Учреждения Акта о списании оформлен и подписан комиссионно Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435), подтверждающий проведение мероприятий по утилизации (уничтожению) имущества, предусмотренных Актом о списании, имущество не учитывается на счете 02. Акт о списании с приложением Акта об утилизации (ф. 0510435) являются основанием для отражения выбытия объекта с учета.

Если необходимо время для утилизации (уничтожения) такого имущества, Акт на списание, утвержденный директором, служит основанием для прекращения эксплуатации объекта и отражения его списания со счетов 0 100 00 000 «Нефинансовые активы», забалансового счета 21 «Основные средства в эксплуатации» с одновременным принятием объекта к учету на забалансовом счете 02. Выбытие объектов с забалансового счета 02 отражается на основании утвержденных Актов об утилизации (ф. 0510435).

2.1.14. При списании имущества в гарантийный период по решению Комиссии по поступлению и выбытию активов предпринимаются меры по возврату денежных средств или замене объектов в порядке, установленном законодательством РФ. Указанное правило не распространяется на имущество, списываемое вследствие его утраты помимо воли Учреждения.

По истечении гарантийного периода при списании нефинансовых активов Комиссией по поступлению и выбытию активов устанавливается и документально подтверждается:

- непригодность имущества для дальнейшего использования;
- нецелесообразность (неэффективность) восстановления (ремонта, модернизации, реконструкции) объекта.

Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов по вопросу о нецелесообразности (невозможности) дальнейшего использования имущества оформляется Актом о списании имущества. Факт непригодности объектов для дальнейшего использования по причине неисправности или физического износа подтверждается путем указания внешних признаков неисправности объекта, а также наименований и заводских маркировок вышедших из строя узлов, деталей и составных частей. Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования вследствие морального износа подтверждается путем указания технических характеристик, делающих дальнейшую эксплуатацию невозможной или экономически неэффективной.

К решению Комиссии по поступлению и выбытию активов прилагаются документы, предусмотренные нормативным правовым актом, устанавливающим порядок списания имущества. В частности, могут применяться:

- заключения сотрудников Учреждения, имеющих документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу объектов;
- заключения организаций (физических лиц), имеющих документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу объектов (при отсутствии в организации штатных специалистов соответствующего профиля).

Решение о нецелесообразности (неэффективности) восстановления основного средства принимается Комиссией по поступлению и выбытию активов Учреждения в установленном нормативными правовыми актами порядке. Основанием для принятия такого решения могут служить, в частности, следующие документы:

- сметы на проведение работ по восстановлению объекта (смета может составляться сотрудником Учреждения или сторонними специалистами, имеющими документально подтвержденную квалификацию для проведения соответствующих работ);
- документы, подтверждающих рыночную стоимость новых аналогичных объектов (с учетом гарантийных обязательств).

Ликвидация объектов имущества осуществляется силами Учреждения, а при отсутствии соответствующих возможностей или необходимости привлечения организаций, имеющих соответствующие лицензии - с привлечением специализированных организаций. При ликвидации объекта силами Учреждения составляется Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435). По решению председателя Комиссии по поступлению и выбытию активов к Акту (ф. 0510435) может прилагаться фотоотчет.

Узлы (детали, составные части), поступающие в Учреждение в результате ликвидации нефинансовых активов, принимаются к учету в составе материальных запасов по справедливой стоимости, если они пригодны к использованию в Учреждении или могут быть реализованы. В таком же порядке к учету принимаются к балансовому учету вторичное сырье, в том числе металлолом и макулатура. Не подлежащие реализации отходы, в том числе отходы, подлежащие утилизации в установленном порядке, не принимаются к бухгалтерскому учету. Движение отходов учитывает структурное подразделение, ответственное за материально-техническое обеспечение.

2.1.15. Лица, ответственные за сохранность нефинансовых активов и их использование по назначению (ответственные лица), определяются приказами директора Учреждения.

Контроль наличия договоров о полной материальной ответственности на всех ответственных лиц Учреждения возлагается на ответственные подразделения в соответствии с внутренним локальным актом, утвержденным директором Учреждения.

2.1.16. В случае выявления недостачи, хищения, гибели имущества в результате стихийных бедствий и иных чрезвычайных ситуаций по результатам инвентаризации Комиссия Учреждения оформляет Акт о списании имущества. Утвержденный директором Учреждения Акт о списании имущества служит основанием для списания объекта с бухгалтерского учета. При этом списанные в учете (с балансовых и забалансовых счетов) объекты нефинансовых активов не признаются объектами учета на забалансовом счете 02.

В случае если требуется согласование списания имущества по таким основаниям с уполномоченным органом (собственником имущества, Учредителем), списание объектов с балансового учета отражается Бухгалтерской справкой (ф. 0504833), сформированной сотрудником Бухгалтерии на основании решения комиссии (служебной записки, результатов служебного расследования, с приложением документов о направлении Акта о списании имущества унифицированной формы на согласование и копии оформленного, но не

утвержденного Акта), до наступления факта согласования списания уполномоченным органом и до утверждения Акта унифицированной формы директором Учреждения.

2.1.16.1. Объекты имущества, выбывшие с учета при принятии решения об их списании вследствие недостач, хищений, гибели имущества в результате стихийных бедствий и иных чрезвычайных ситуаций, в порядке, предусмотренном пунктом 2.1.16 настоящей Учетной политики, в отношении которых процедура согласования списания и исключения объектов из Реестра имущества публично-правового образования, предусмотренная собственником имущества, не завершена, учитываются на дополнительно забалансовом счете 71 «Утраченное имущество, учтенное в Реестре». Информация об имуществе, выбывшем помимо воли учреждения, ведется на счете 71 по наименованиям в условной оценке: 1 объект, 1 рубль.

2.1.17. При замене поставщиком приобретенных объектов имущества, не пригодных к использованию (после приемки товара выявлен брак или несоответствие технических характеристик, определенных договором) в целях возмещения ущерба в натуральной форме поступление от поставщика основных средств, материальных запасов надлежащего качества в учете отражается бухгалтерская запись по дебету счета 0 101 00 000 "Основные средства", 0 105 00 000 «Материальные запасы» в корреспонденции с кредитом счета 0 209 34 000 "Расчеты по доходам от компенсации затрат".

Первоначальная стоимость имущества, полученного взамен возвращенных товаров ненадлежащего качества, определяется как цена приобретения, предусмотренная договором поставки (стоимость, отраженная в документах поставщика).

При необходимости дополнительных затрат на приведение объекта имущества в состояние, пригодное к эксплуатации, возмещение ущерба в натуральной форме отражается в учете по дебету счета 0 106 00 000 «Вложения в НФА» в корреспонденции с кредитом счета 0 209 34 000 "Расчеты по доходам от компенсации затрат".

2.1.18. При возмещении ущерба, признанного в результате выявленных недостач имущества, виновным лицом в натуральной форме принятие к учету объектов НФА (ОС, МЗ, биоактивов), поступивших в целях возмещения ущерба в натуральной форме, отражается в учете по текущей восстановительной стоимости – в сумме ранее признанного ущерба по Дт 100 00 и Кт 209 7X без использования счета 0 401 10 172.

Одновременно в случае возникновения разницы между справедливой стоимостью полученного имущества и текущей восстановительной стоимостью, по которой учтена задолженность на счете 209 XX, отражается корректировка стоимости полученного имущества до его справедливой стоимости. Для отражения финансового результата от оценки НФА до справедливой стоимости применяется счет 0 401 10 176 "Доходы текущего года от оценки активов и обязательств". Для подтверждения справедливой стоимости полученного имущества Комиссией Учреждения оформляется Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442).

В случае, если возмещение ущерба в натуральной форме производится в отношении НФА, учитываемых ранее по КФО, отличному от КФО 2, полученные объекты имущества учитываются по тому КФО, по которому были учтены утраченные объекты, подлежащие возмещению. Закрытие расчетов с виновным лицом по счету 2 209 7X 000 производится по факту принятия к учету имущества, поступившего в порядке возмещения ущерба в натуральной форме, с использованием счета 304 06 (Дт X 209 70 Кт X 304 06, Дт 2 304 06 Кт 2 209 70).

2.1.19. Имущество, учтенное по решению Комиссии в составе «неактивов» на счете 02, в результате принятия уполномоченным органом решения о реализации имущества принимается к учету на счете 2 105 36 000 по справедливой стоимости, определение которой оформляется Решением об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442). Оприходование имущества в составе МЗ и уменьшение показателя на счете

02 в указанном случае оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) в одностороннем порядке.

2.1.20. До момента подписания директором Учреждения документа о приемке поставленных товаров, если приемка предусмотрена условиями контракта (договора) (до подписания Акта приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452), документа об электронной приемке) поставленные товары не принимаются к учету на соответствующих счетах 101 00 и 105 00, за исключением потребляемых материальных запасов, которые с момента их поступления в Учреждение используются или необходимы в деятельности Учреждения (будут использованы) до момента оформления результатов приемки. Стоимость поставленных товаров при условии формирования резерва под приемку учитывается на счетах 106 01 и 106 04 (за исключением МЗ, перечень которых определен в п. 2.17.11 настоящей Учетной политики) в составе вложений в ОС, МЗ. Комиссия по поступлению и выбытию формирует Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) по итогам работы приемочной комиссии Учреждения в отношении товаров, приемка которых подтверждена.

Товары, не принятые по итогам работы приемочной комиссии, выбывают с балансового учета - по результатам приемки производится списание неиспользованной суммы ранее сформированного в момент поставки резерва в части не принятого объема поставок материальных ценностей с одновременным уменьшением вложений в НФА или выбытием с балансового учета ранее принятых к учету МЗ. Списание вложений в НФА, матзапасов, подлежащих возврату поставщику, в указанном случае оформляется Бухгалтерской справкой (ф. 0504833), составленной на основании мотивированного отказа от подписания документа о приемке, Акта приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452) с расхождениями.

Со дня выявления товара ненадлежащего качества по результатам приемки по день возврата их поставщику материальные ценности принимаются на хранение и учитываются на забалансовом счете 02 "Материальные ценности на хранении" по стоимости, предусмотренной договором поставки (контрактом). Возврат контрагенту товаров оформляется Накладной на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458), которая служит основанием для отражения в учете выбытия имущества со счета 02.

2.1. 12. При выявлении по результатам инвентаризации излишков (имущества) до установления причин возникновения таких излишков, а также до подтверждения права оперативного управления Учреждения (права собственности публично-правового образования) на материальные ценности, такое имущество на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448), оформленного комиссией Учреждения в одностороннем порядке, принимается к забалансовому учету по наименованиям без определения справедливой стоимости объектов в условной оценке – 1 объект, 1 рубль:

- на счет 01 в случае использования данного имущества в деятельности Учреждения;
- на счет 02 в иных случаях.

При этом на счетах 01 и 02 по объектам указывается дополнительный аналитический признак: «излишки».

2.2. Основные средства

2.2.1. Срок полезного использования объектов основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенных в активе, признаваемом объектом основных средств.

При поступлении (приобретении, безвозмездном получении) объекта основных средств, ранее бывшего в эксплуатации, дата окончания срока полезного использования определяется в

порядке, предусмотренном Инструкцией N 157н и СГС «Основные средства», с учетом срока фактической эксплуатации поступившего объекта.

Если срок фактического использования поступающего в Учреждение имущества, которое подлежит принятию к учету по справедливой стоимости, у предыдущего балансодержателя будет больше или равен сроку полезного использования, определенному в установленном порядке, то срок полезного использования должен определяться Комиссией по поступлению и выбытию активов с учетом:

- ожидаемого срока использования объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;
- ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;
- нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;
- гарантийного срока использования объекта.

Срок полезного использования объекта основных средств может пересматриваться по решению Комиссии по поступлению и выбытию активов, если меняются первоначально принятые нормативные показатели его функционирования. В частности, по результатам:

- достройки;
- дооборудования;
- реконструкции;
- модернизации.

2.2.2. Поступление основных средств независимо от стоимости при их приобретении, создании хозяйственным способом оформляется Решением комиссии (ф. 0510441).

При безвозмездном поступлении основных средств от иных контрагентов, не относящихся к организациям бюджетной сферы, а также от организаций бюджетной сферы на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448), при возмещении ущерба в натуральной форме, при выявлении излишков ОС в результате инвентаризации поступление основных средств принятие к учету объектов ОС отражается на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) без дополнительного формирования Решения комиссии (ф. 0510441).

2.2.3. Наименование объектов основных средств в документах, оформляемых в Учреждении, приводится на русском языке.

Основные средства, подлежащие государственной регистрации, в том числе объекты недвижимости и транспортные средства, отражаются в учете в соответствии с наименованиями, указанными в соответствующих регистрационных документах.

Объекты вычислительной техники, оргтехники, бытовой техники, приборы, инструменты, производственное оборудование отражаются в учете по следующим правилам:

- наименование объекта в учете состоит из наименования вида объекта и наименования марки (модели);
- наименование вида объекта указывается полностью без сокращений на русском языке в соответствии с документами производителя (согласно техническому паспорту);
- наименование марки (модели) указывается в соответствии с документами производителя (согласно техническому паспорту) на соответствующем языке;
- в Инвентарной карточке отражается полный состав объекта, серийный (заводской) номер объекта и всех его частей, имеющих индивидуальные заводские (серийные) номера.

2.2.4. Документы, подтверждающие факт государственной регистрации объектов, техническая документация (технические паспорта), документы на здания, сооружения, земельные участки, автотранспортные средства, учитываемые в Учреждении, подлежат хранению в структурном подразделении, отвечающем за материально-техническое обеспечение.

Техническая документация (технические паспорта и т.п.) на оргтехнику, вычислительную технику и средства связи Учреждения, а также документы (лицензии), подтверждающие наличие исключительных, неисключительных (пользовательских, лицензионных) прав на программное обеспечение, установленное на данные объекты, подлежат хранению в структурном подразделении, отвечающем за вопросы автоматизации и информатизации.

Техническая документация на оборудование и иные объекты нефинансовых активов подлежат хранению в структурных подразделениях у должностных лиц, ответственных за эксплуатацию соответствующих объектов на основании распоряжений (приказов) директора Учреждения.

По объектам основных средств, для которых производителем и (или) поставщиком предусмотрен гарантийный срок эксплуатации, подлежат сохранению гарантийные талоны, которые хранятся вместе с технической документацией.

2.2.5. Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью объектов основных средств каждому объекту недвижимого имущества, а также объекту движимого имущества основных средств (кроме объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно за единицу), присваивается уникальный порядковый инвентарный номер независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или консервации.

Чтобы обеспечить уникальность, в последних позициях инвентарного номера указывается порядковый номер в рамках нумерации по соответствующему синтетическому счету, с использованием сокращённой аббревиатуры (например, ОС).

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период нахождения в Учреждении. Изменение порядка формирования инвентарных номеров в Учреждении, а также изменения в действующих нормативных актах в части наименования, группировки соответствующих счетов счета 101 00 не является основанием для присвоения основным средствам, принятым к учету в прошлые годы, инвентарных номеров в соответствии с новым порядком.

При получении основных средств, эксплуатировавшихся в иных организациях, в том числе в организациях бюджетной сферы, инвентарные номера, присвоенные прежними балансодержателями, не сохраняются.

Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

Нанесение инвентарных номеров на объекты входит в обязанности сотрудников, ответственных за эксплуатацию соответствующего имущества. Контроль выполнения этих обязанностей возлагается на Комиссию по поступлению и выбытию активов.

Как отдельная единица учета (инвентарный объект) может учитываться структурная часть объекта имущества, в частности, если она имеет иной срок полезного использования и значительную стоимость от общей стоимости объекта. В целях применения данной нормы существенной признается стоимость более 20% от стоимости всего объекта. Решение об учете структурной части в качестве единицы учета принимает Комиссия по поступлению и выбытию активов.

2.2.6. Учет основных средств осуществляется в разрезе:

- ответственных лиц согласно заключенным договорам о полной материальной ответственности;

- лиц, ответственных за эксплуатацию объектов имущества согласно приказу (распоряжению) директора Учреждения (в тех случаях, когда договоры о полной материальной ответственности в силу положений действующего законодательства не заключаются).

2.2.7. При постановке на учет нового имущества в один инвентарный объект - комплекс объектов основных средств объединяются объекты имущества, отвечающие критериям

признания основных средств, незначительной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования. В целях применения настоящего пункта Учетной политики объектами с незначительной стоимостью признается имущество стоимостью до 40 000 рублей включительно. Перечень предметов, включаемых в комплекс объектов основных средств, определяет Комиссия по поступлению и выбытию активов.

При объединении в один объект нескольких инвентарных объектов, уже принятых к учету на счет 0 101 00 000 «Основные средства», стоимость вновь образованного инвентарного объекта определяется путем суммирования балансовых стоимостей и сумм начисленной амортизации. Бухгалтерские записи отражаются с применением счета 0 401 10 172 "Доходы от операций с активами". Если объединяются объекты с разным оставшимся сроком полезного использования, новый срок полезного использования по новому (объединенному) объекту определяет Комиссия по поступлению и выбытию активов.

2.2.8. Узлы (детали, составные части), поступающие в Учреждение в результате разборки/демонтажа, ликвидации/утилизации основных средств, принимаются к учету в составе материальных запасов по текущей оценочной (справедливой) стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, если они:

- пригодны к использованию в Учреждении;
- могут быть реализованы или переданы другой организации.

В аналогичном порядке к учету принимаются отходы (металлолом, макулатура и т.п.), которые могут быть реализованы.

Не подлежащие реализации отходы, в том числе подлежащие утилизации, к бухгалтерскому учету не принимаются. Их движение учитывается структурным подразделением материально-технического обеспечения Учреждения.

2.2.9. Работы, направленные на восстановление пользовательских характеристик основных средств, квалифицируются в качестве ремонта, даже если в результате восстановления работоспособности технические характеристики объекта основных средств относительно улучшились.

Под обслуживанием основных средств понимаются работы, направленные на поддержание пользовательских характеристик основных средств.

Расходы на ремонт и обслуживание, как правило, не увеличивают балансовую стоимость основных средств.

Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в стоимость объекта при условии, что стоимость заменяемых частей существенна: составляет более 50% от справедливой стоимости всего объекта. Одновременно стоимость объекта основных средств уменьшается на стоимость выбывающих составных частей (с учетом накопленной амортизации), в учете выбытие составной части в результате ее замены отражается в порядке, аналогичном ликвидации части объекта:

Дебет 0 104 XX 411 Кредит 0 101 XX 410 – на сумму амортизации выбывающей части объекта;

Дебет 0 401 10 172 Кредит 0 101 XX 410 – на сумму остаточной стоимости выбывающей части объекта.

Если надежно определить стоимость заменяемого объекта (части) не представляется возможным, стоимость ремонтируемого (модернизируемого, реконструируемого) объекта не уменьшается, а информация о замене составных частей отражается в Инвентарной карточке объекта. Факт замены запасных частей (деталей) в основном средстве при проведении ремонтных работ фиксируется в Акте по произвольной форме.

Созданные в результате ремонта объекты имущества, отвечающие критериям отнесения к инвентарному объекту основных средств (например, ограждения территории, элементы

пожарной сигнализации или системы видеонаблюдения), принимаются к учету в качестве самостоятельных объектов основных средств на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов, при этом стоимость объектов основных средств формируется на основании информации, которая содержится в акте выполненных ремонтных работ.

2.2.10. В качестве монтажных работ квалифицируются работы в рамках отдельной сделки, в ходе которых осуществляется соединение частей объекта друг с другом и (или) присоединение объекта к фундаменту (основанию, опоре). Стоимость монтажных работ учитывается при формировании первоначальной стоимости объекта основных средств.

Если монтажные работы осуществляются в отношении объекта основных средств, первоначальная стоимость которого уже сформирована, их стоимость списывается на расходы (учитывается при формировании себестоимости продукции, работ, услуг).

2.2.11. Затраты на модернизацию, дооборудование, достройку, реконструкцию объектов основных средств относятся на увеличение балансовой стоимости этих основных средств после окончания предусмотренных договором (сметой) объемов работ. Если по результатам проведенных работ по модернизации, дооборудованию, достройке, реконструкции улучшились (повысились) первоначально принятые нормативные показатели функционирования объектов, может быть пересмотрен в сторону увеличения срок полезного использования таких объектов основных средств.

Пригодные для дальнейшего использования узлы (детали), замененные в ходе модернизации, дооборудования, достройки, реконструкции объектов основных средств, подлежат оприходованию и включению в состав материальных запасов по их текущей оценочной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, признаваемой справедливой стоимостью указанных объектов.

2.2.12. Ремонт, обслуживание, замена расходных материалов, модернизация, дооборудование основных средств производится по распоряжению директора Учреждения или уполномоченного им лица на основании Заявки лица, ответственного за эксплуатацию соответствующих основных средств.

В случае необходимости обоснование проведения ремонтных работ подтверждается решением Комиссии по поступлению и выбытию активов.

Вывод основного средства из эксплуатации на время проведения соответствующих работ оформляется Актом о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433).

2.2.13. Учет приспособлений и принадлежностей к основным средствам осуществляется по следующим правилам.

При принятии к учету объектов основных средств Комиссией по поступлению и выбытию активов проверяется наличие сопроводительных документов и технической документации, а также проводится проверка наличия приспособлений, принадлежностей, составных частей основного средства в соответствии данными первичных учетных документов и условиями договоров. Проверка наличия приспособлений и принадлежностей проводится также при передаче основных средств между ответственными лицами.

Объектом основных средств является объект со всеми приспособлениями и принадлежностями. Если приспособления и принадлежности приобретаются отдельно от основного средства, то с момента включения в состав соответствующего основного средства приспособления и принадлежности как самостоятельные объекты в учете не отражаются (в Инвентарной карточке делается соответствующая запись). При наличии возможности на каждое приспособление (принадлежность) наносится инвентарный номер соответствующего основного средства. Если в документах поставщика указана информация о стоимости приспособлений (принадлежностей), ее следует отразить в Инвентарной карточке. В дальнейшем такая

информация может использоваться в целях отражения в учете операций по разуконплектации, частичной ликвидации и т.п.

Для целей бухгалтерского учета различаются запасные части и принадлежности к объекту основных средств, выделенные продавцом (поставщиком) в сопроводительной документации:

- запасные части и принадлежности, предусмотренные производителем в технической документации (техническом паспорте) в составе объекта, которые учитываются в составе объекта основных средств (например, ремонтный комплект или запасное колесо в автомобиле);

- принадлежности, представляющие собой отдельное оборудование, отвечающие критериям отнесения к объектам основных средств, но предназначенные для замены аналогичного оборудования в составе единой функционирующей системы, которые учитываются в качестве самостоятельных объектов основных средств (например, запасной компьютер);

- запасные части и принадлежности, представляющие собой расходные материалы, обеспечивающие функционирование комплексов и систем в течение определенного (гарантийного) периода, которые учитываются в составе материальных запасов.

Если принадлежности приобретаются для вновь принимаемого к учету основного средства, их стоимость учитывается при формировании первоначальной стоимости соответствующего основного средства.

В случае закрепления за объектом основных средств новой принадлежности, которой ранее не было в составе этого основного средства, по решению профильной Комиссии по поступлению и выбытию активов может увеличиваться балансовая стоимость объекта основных средств, если такая операция будет квалифицирована в качестве модернизации или дооборудования.

В случае замены закрепленной за объектом непригодной для использования принадлежности на новую, стоимость новой принадлежности списывается на себестоимость (финансовый результат). Факт замены принадлежности отражается в Инвентарной карточке.

Обмен принадлежностей одинакового функционального назначения между двумя объектами основных средств, также имеющими одинаковое функциональное назначение, не отражается в балансовом учете. Изменение состава принадлежностей обоих объектов основных средств отражается в Инвентарной карточке.

При выводе исправной принадлежности из состава объекта основных средств, принадлежность принимается к учету в составе материальных запасов по справедливой стоимости. Балансовая стоимость объекта основных средств уменьшается путем отражения в учете частичной ликвидации. Факт выбытия принадлежности отражается в Инвентарной карточке.

В составе приспособлений и принадлежностей учитываются:

Вид основных средств	Состав приспособлений и принадлежностей
Автотранспортные средства	- домкрат; - противоткатные устройства; - гаечные ключи; - компрессор (насос); - буксировочный трос; - аптечка; - огнетушитель непозаряжаемый; - знак аварийной остановки; - резиновые (иные) коврики; - съемные чехлы на сидения; - ЗИП (запасное колесо, ремонтный комплект) и т.п.

Средства вычислительной техники и связи	- сумки и чехлы для переносных компьютеров (ноутбуков); - сумки для проекторов; - чехлы, сумки и кобуры для радиостанций и сотовых телефонов; - зарядные устройства для сотовых телефонов, мобильных компьютеров, радиостанций; - внешние блоки питания для ноутбуков, моноблочных компьютеров и т.п.
Фото- и видеотехника	- штативы; - сумки и чехлы; - сменная оптика и т.п.
Ручной электро-пневмоинструмент	- сумки (ящики); - сменные насадки; - сменные аккумуляторные батареи; - зарядные устройства и т. п.

Дополнительное оборудование (автомагнитола, звуковые колонки, усилитель звуковой, автосигнализация, навигатор, парковочный радар и др.), устанавливаемое на автомобиль, подлежит учету в качестве самостоятельных основных средств.

2.2.14. Учет персональных компьютеров и иной вычислительной техники осуществляется по следующим правилам.

Мониторы, системные блоки и соответствующие компьютерные принадлежности могут учитываются в составе единого инвентарного объекта - автоматизированного рабочего места (компьютера) или же как самостоятельные объекты основных средств. Иные компоненты персональных компьютеров согласно решению Комиссии по поступлению и выбытию активов могут классифицироваться как:

- самостоятельные объекты основных средств;
- составные части автоматизированного рабочего места (компьютера).

Учет компонентов персональных компьютеров, относящихся к составным частям автоматизированного рабочего места (компьютера), должен быть организован аналогично учету приспособлений и принадлежностей. При включении в состав автоматизированного рабочего места (компьютера) перечень компонентов приводится в Инвентарной карточке.

Компоненты вычислительной техники, как правило, классифицируются следующим образом:

Вид компонентов персональных компьютеров	Самостоятельное основное средство	Составная часть АРМ	Принадлежность
Системный блок	+	+	-
Моноблок (устройство, сочетающее в себе монитор и системный блок)	+	-	-
Монитор	+	+	-
Принтер	+	-	-
Сканер	+	-	-
Многофункциональное устройство, соединяющее в себе функции принтера, сканера и копира	+	-	-
Источник бесперебойного питания	+	+	-

Колонки	-	-	+
Внешний модем	+	-	-
Внешний модуль Wi-Fi	+	-	-
Web-камера	-	-	+
Внешний привод CD/DVD	+	-	-
Внешний жесткий диск («флэшка»)	+	-	-
Накопитель («флэшка»)	-	-	+
Разветвитель-USB	-	-	+
Наушники	-	-	+
Манипулятор «мышь»	-	-	+
Клавиатура	-	-	+

2.2.15. Учет единых функционирующих систем осуществляется по следующим правилам.

Настоящие особенности учета единых функционирующих систем применяются в отношении объектов (систем), монтируемых в зданиях (помещениях, сооружениях), находящихся в оперативном управлении Учреждения и не распространяются на системы:

- полученные от иных организаций бюджетной сферы (в том числе в результате реорганизации) в виде одного инвентарного объекта (единой системы);
- являющиеся неотделимыми улучшениями в арендованные объекты или полученные в безвозмездное пользование объекты (эти системы подлежат учету в составе основных средств).

К единым функционирующим системам относятся:

- пожарная сигнализация;
- охранная сигнализация;
- система видео- и аудио- наблюдения;
- система контроля доступа;
- кабельная система локальной вычислительной сети;
- телефонная сеть;
- «тревожная кнопка»;
- другие аналогичные системы, компоненты которых прикрепляются к стенам и (или) фундаменту здания (сооружения) и между собой соединяются кабельными линиями или по радиочастотным каналам.

Как правило, единые функционирующие системы:

- не учитываются в качестве отдельных объектов основных средств;
- расходы на установку и расширение систем (включая приведение в состояние, пригодное к эксплуатации) в полном объеме не относятся на увеличение стоимости каких-либо основных средств.

Отдельные элементы единых функционирующих систем, соответствующие критериям отнесения к основным средствам, установленным Инструкцией N 157н и СГС «Основные средства», принимаются к учету в качестве основных средств (самостоятельных инвентарных объектов) согласно решению Комиссии по поступлению и выбытию активов.

Информация о смонтированной системе отражается с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой, в Инвентарной карточке учета НФА соответствующего здания (сооружения), учитываемого в балансовом учете, в разделе «Краткая индивидуальная характеристика объекта».

2.2.16. Если в рамках ремонтных или монтажных работ, в том числе работ по монтажу единых функционирующих систем, создаются новые объекты основных средств или увеличивается стоимость уже учтенного на балансе движимого имущества, затраты на

проведение таких работ классифицируются как расходы текущего характера и подлежат отражению в полной сумме:

- по подстатье 225 "Работы, услуги по содержанию имущества" КОСГУ в части капитального ремонта;
- по подстатье 226 «Прочие работы, услуги» в части монтажных работ.

Часть стоимости работ, формирующая первоначальную стоимость или увеличивающая балансовую стоимость основных средств, на основании Актов выполненных работ списывается в дебет счета 106 00 "Вложения в нефинансовые активы".

Если в рамках осуществления капитальных вложений при строительстве здания или сооружения «под ключ» планируется включение в смету строительства стоимости отдельных движимых вещей (оборудования, мебели и т.п.), все расходы на основании Актов КС-2 первоначально списываются в дебет счета 0 106 11 000 «Вложения в основные средства - недвижимое имущество». По окончании строительства на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов часть расходов, формирующих первоначальную стоимость движимого имущества, отражается по дебету счетов 106 31, 106 34, 106 21, 106 24 и кредиту счета 106 11.

2.2.17. Учет объектов благоустройства осуществляется по следующим правилам.

К работам по благоустройству территории Учреждения, в частности, относятся:

- инженерная подготовка и обеспечение безопасности;
- озеленение, в том числе разбивка газонов и клумб;
- устройство покрытий, в том числе асфальтирование, укладка плитки, обустройство бордюров;
- устройство освещения.

К элементам (объектам) благоустройства, в частности, относятся:

- декоративные, технические, планировочные, конструктивные устройства, в том числе ограждения, стоянки для автотранспорта, различные площадки;
- растительные компоненты (газоны, клумбы, многолетние насаждения и т.д.);
- различные виды оборудования и оформления, в том числе фонари уличного освещения;
- малые архитектурные формы, некапитальные нестационарные сооружения, в том числе скамьи, фонтаны, детские площадки;
- наружная реклама и информация, используемые как составные части благоустройства.

Все созданные элементы (объекты) благоустройства учитываются как единый комплекс, имеющий один инвентарный номер, если они имеют одинаковое функциональное назначение и срок полезного использования. В стоимости объекта учитываются затраты по благоустройству, подготовке и улучшению земельного участка. В Инвентарной карточке учета НФА отражается информация по каждому элементу благоустройства, входящему в единый комплекс.

Каждый объект благоустройства учитывается в качестве отдельного инвентарного объекта, если объекты имеют разное функциональное назначение и (или) разный срок полезного использования.

Если осуществление работ по благоустройству территории не привело к созданию нефинансовых активов, стоимость этих работ в полном объеме относится к расходам текущего финансового года. Сведения о произведенных работах вносятся в Инвентарную карточку учета НФА, которая ведется по соответствующему земельному участку и (или) по объекту недвижимости, находящемуся на соответствующем земельном участке.

2.2.18. Если из содержания документации на принимаемые к учету объекты основных средств следует, что в них содержатся драгоценные материалы (металлы, камни), соответствующие сведения подлежат отражению в Решении комиссии (ф. 0510441) и Инвентарных карточках. Если в сопроводительных документах и технической документации

отсутствует информация о содержании в объекте драгоценных материалов, но по данным Комиссии по поступлению и выбытию активов они могут содержаться в этом основном средстве, то данные о наименовании, массе и количестве драгоценных материалов указываются по информации организаций-изготовителей или определяются на основе аналогов, расчетов, специальных таблиц и справочников.

2.2.19. Ввод (выдача) в эксплуатацию основных средств стоимостью до 10 000,00 рублей включительно отражается в учете на основании Требования-накладной (ф. 0510451).

При передаче в эксплуатацию ОС стоимостью до 10 000,00 рублей включительно Требование-накладная (ф. 0510451) является основанием для отражения в учете выбытия объектов с балансового учета и принятия ОС к учету на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации».

Учет объектов на забалансовом счете 21 ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

2.2.20. Основные средства, учитываемые на балансовых счетах и забалансовом счете 21, при передаче в личное пользование сотрудникам учитываются путем внутреннего перемещения между аналитическими счетами с одновременным отражением на забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)".

2.2.21. Перевод объектов основных средств на консервацию осуществляется на основании приказа директора Учреждения. Под консервацией понимается прекращение эксплуатации объекта на какой-либо срок с возможностью возобновления использования. Приказом устанавливается срок консервации и необходимые мероприятия. К приказу прилагается обоснование экономической целесообразности консервации. После осуществления предусмотренных приказом мероприятий Комиссия по поступлению и выбытию активов учреждения подписывает Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433). В Акте (ф. 0510433) указываются наименование, инвентарный номер объекта, его первоначальная (балансовая) стоимость, сумма начисленной амортизации, а также сведения о причинах консервации и сроке консервации. Акт (ф. 0510433) утверждается директором Учреждения. Информация о консервации (расконсервации) объекта основных средств вносится в Инвентарную карточку объекта (без отражения по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 101 00 000 "Основные средства").

2.2.22. Аналитический учет основных средств и вложений в основные средства ведется с учетом следующих особенностей:

2.2.22.1. Дополнительный аналитический учет по счету 0 101 00 000 "Основные средства" ведется в разрезе следующих классификаций путем открытия дополнительного субконто:

- по степени использования в деятельности организации (статус объекта учета по техническому состоянию): "в эксплуатации", "требуется ремонт", "находится на консервации", "не соответствует требованиям эксплуатации", "не введен в эксплуатацию";

- по праву владения: "в оперативном управлении", "получены в пользование, как объекты учета финансовой (неоперационной) аренды"; "переданы в операционную аренду"; "переданы в безвозмездное пользование при операционной аренде";

- по использованию в целях получения экономической выгоды (целевая функция актива): "введен в эксплуатацию", "ремонт", "консервация", "дооснащение (дооборудование)", "списание", "утилизация".

2.2.22.2. Дополнительный аналитический учет по счету 0 106 10 000 "Вложение в недвижимое имущество" ведется в разрезе следующих классификаций путем открытия дополнительного субконто:

- по степени использования в деятельности организации (статус объекта учета по техническому состоянию): "строительство (приобретение) ведется", "объект законсервирован",

"строительство объекта приостановлено без консервации", "передается в собственность иному публично-правовому образованию";

- по использованию в целях получения экономической выгоды (целевая функция актива): "завершение строительства (реконструкции, технического перевооружения)", "консервация объекта незавершенного строительства", "приватизация (продажа) объекта незавершенного строительства", "передача объекта незавершенного строительства другим субъектам хозяйственной деятельности".

2.2.23. Если от организации бюджетной сферы получен объект основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно с начисленной амортизацией, такой объект при выдаче в эксплуатацию списывается с балансового учета одновременно с суммой амортизации и учитывается на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации". Списание отражается в учете следующими корреспонденциями:

Дебет 0 104 XX 411 Кредит 0 101 XX 410 – на сумму амортизации;

Дебет 0 401 20 271 (0 109 XX 271) Кредит 0 101 XX 410 – остаточная стоимость (при наличии).

2.2.24. В случае принятия решения о разукрупнении объекта основных средств (инвентарного объекта), материальных запасов, вложений в НФА Комиссией по поступлению и выбытию активов формируется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448).

Списание разукрупненного основного средства (иных НФА) и принятие к учету новых объектов основных средств (иных НФА), полученных в результате разукрупнения, отражается в учете одновременно и не приводит к изменению общей стоимости основных средств (иных НФА) и суммы ранее начисленной амортизации.

В аналогичном порядке оформляется объединение ранее принятых к учету объектов ОС в комплекс объектов ОС (единый инвентарный объект), а также в случае объединения иных объектов НФА в один объект.

Решение о разукрупнении ОС, объединении ранее принятых к учету объектов ОС в комплекс объектов ОС (единый инвентарный объект) принимается с учетом положений нормативного правового акта, устанавливающего порядок списания имущества, а также с учетом возможности внесения изменений (при необходимости) в Реестр государственного (муниципального) имущества в установленном порядке.

2.2.25. Основные средства, по которым принимается решение Комиссии Учреждения о признании объектов НФА в целях принятия объектов ОС к учету, могут находиться в местах хранения (на складе) или непосредственно у лица, ответственного за их использование в Учреждении. При формировании Решения комиссии (ф. 0510441) о готовности к эксплуатации основного средства в целях его принятия к учету Комиссией Учреждения в зависимости от места нахождения объекта, по которому принимается решение, указывается МОЛ: лицо, обеспечивающее сохранность в месте хранения (на складе) или лицо, обеспечивающее целевое использование объекта ОС.

2.2.26. Ввод (передача) в эксплуатацию основных средств стоимостью свыше 10 000,00 рублей, независимо от стоимости отражается в учете на основании Требования-накладной (ф. 0510441) в случае выдачи МОЛ имущества из места хранения (со склада) лицу, ответственному за его использование.

2.2.27. Если объекты ОС стоимостью от 10 000,00 до 100 000,00 рублей включительно, стоимостью до 100 000 рублей включительно в момент принятия решения о готовности объектов к эксплуатации находятся у МОЛ, обеспечивающего сохранность в месте хранения (на складе), в разделе 1 Решения комиссии (ф. 0510441) не заполняются графы «Дата окончания амортизации» (гр. 18) и «Сумма начисленной амортизации» (гр. 20).

По объектам основных средств стоимостью от 10 000,00 до 100 000,00 рублей включительно, стоимостью до 100 000,00 рублей включительно подписание Требования-накладной (ф. 0510441) лицом, ответственным за эксплуатацию ОС (получателем имущества) является основанием для отражения начисления амортизации на объект основных средств в размере 100% первоначальной стоимости.

Если объекты ОС стоимостью от 10 000,00 до 100 000,00 рублей включительно, стоимостью до 100 000,00 рублей включительно в момент принятия решения о готовности объектов к эксплуатации находятся у сотрудника, обеспечивающего целевое использование объектов ОС (их эксплуатацию), Решение комиссии (ф. 0510441) служит основанием для начисления амортизации на объекты основных средств в размере 100% первоначальной стоимости. При этом Комиссия Учреждения в разделе 1 Решения комиссии (ф. 0510441) заполняет графы «Дата окончания амортизации» (гр. 18) и «Сумма начисленной амортизации» (гр. 20). В графе 18 раздела 1 Решения комиссии (ф. 0510441) указывается дата формирования Решения комиссии (ф. 0510441), что подтверждает ввод в эксплуатацию объекта ОС в момент его принятия к учету в составе объектов ОС.

2.2.28. В порядке, аналогичном положениям п. 2.2.28 Учетной политики, подтверждение ввода в эксплуатацию объекта ОС в момент его принятия к учету в составе объектов ОС на основании Акта о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) фиксируется Комиссией Учреждения в случае принятия объектов ОС стоимостью от 10 000,00 до 100 000,00 рублей включительно, стоимостью до 100 000,00 рублей включительно.

По объектам ОС стоимостью от 10 000,00 до 100 000,00 рублей включительно, стоимостью до 100 000,00 рублей включительно в разделе 4 Акта (ф. 0510448) графа 11 «Дата окончания начисления амортизации» заполняется, если объект ОС принят лицом, обеспечивающим его эксплуатацию. В таком случае Акт (ф. 0510448) подтверждает ввод в эксплуатацию объекта ОС в момент его принятия к учету в составе объектов ОС и служит основанием для начисления 100% амортизации на объекты ОС стоимостью от 10 000,00 до 100 000,00 рублей включительно, стоимостью до 100 000,00 руб. включительно.

Если объекты ОС стоимостью от 10 000,00 до 100 000,00 рублей включительно, стоимостью до 100 000,00 рублей включительно приняты лицом, ответственным за сохранность имущества в месте хранения (на складе), то в разделе 4 Акта (ф. 0510448) графа 11 не заполняется, и амортизация на объекты ОС не начисляется. Основанием для отражения начисления амортизации на объект основных средств в размере 100% первоначальной стоимости является подписание Требования-накладной (ф. 0510441) лицом, ответственным за эксплуатацию ОС (получателем имущества).

2.3. Нематериальные активы

2.3.1. К нематериальным активам относятся объекты нефинансовых активов, предназначенные для неоднократного и (или) постоянного использования в деятельности Учреждения, одновременно удовлетворяющие условиям, перечисленным в п. 56 Инструкции N 157н.

2.3.2. Для организации учета и обеспечения контроля каждому нематериальному активу присваивается уникальный порядковый инвентарный номер.

Чтобы обеспечить уникальность, в последних позициях инвентарного номера указывается порядковый номер в рамках нумерации по соответствующему синтетическому счету, с использованием сокращённой аббревиатуры (например, НМА).

2.3.3. Материальные объекты (материальные носители), в которых выражены результаты интеллектуальной деятельности и приравненные к ним средства индивидуализации, не относятся к нематериальным активам, принимаемым к бухгалтерскому учету. К таким объектам относятся,

в частности, CD и DVD диски, документы на бумажных носителях (книги, брошюры), схемы, макеты.

2.3.4. Если при передаче Учреждению нематериального актива, прав пользования нематериальными активами (за исключением передачи от организации бюджетной сферы) в первичных документах отдельно указана (выделена) стоимость материальных носителей нематериальных активов (например, флеш-накопитель USB, CD-диск и прочее), их стоимость включается в первоначальную стоимость нематериального актива (учитываемых на счете 102 00), прав пользования нематериальными активами (учитываемых на счете 111 60), при этом материальные носители как самостоятельные объекты не учитываются. По нематериальным активам информация о таких носителях отражается в Инвентарной карточке.

По решению Комиссии по поступлению и выбытию активов материальные носители могут приниматься к учету в составе материальных запасов или основных средств, если установлена возможность их использования в деятельности Учреждения в качестве самостоятельных объектов материальных ценностей - в этом случае они не учитываются при формировании стоимости нематериального актива, прав пользования нематериальными активами.

2.3.5. Срок полезного использования нематериальных активов и прав пользования нематериальными активами (включая программные продукты), определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов с учетом факторов, перечисленных в п. 27 СГС «Нематериальные активы».

Для прав пользования нематериальными активами к таким факторам, в частности, относятся срок действия лицензии на программное обеспечение и ожидаемый срок получения экономических выгод и (или) полезного потенциала.

Если лицензионным договором (соглашением) не предусмотрен конкретный срок использования программного продукта или заключено бессрочное лицензионное соглашение, Комиссия по поступлению и выбытию активов самостоятельно устанавливает этот срок, руководствуясь при этом положениями гражданского законодательства и ожидаемого срока использования, в течение которого Учреждение предполагает использовать программный продукт в уставной деятельности.

2.3.6. Возможность установления срока полезного использования по объектам, входящим в подгруппы «Нематериальные активы с неопределенным сроком полезного использования» (счет 102 XX) и «Неисключительные права на результаты интеллектуальной деятельности с неопределенным сроком полезного использования» (счет 111 6X), оценивается при проведении ежегодной инвентаризации в целях составления бухгалтерской отчетности инвентаризационной комиссией.

В случае установления определенного срока полезного использования для объекта нематериальных активов, входящих в подгруппу «Нематериальные активы с неопределенным сроком полезного использования» (счет 102 XX), способ начисления амортизации по ним определяется согласно положениям настоящей Учетной политики, если иной способ не будет выбран инвентаризационной комиссией.

2.3.7. На счете 102 00 "Нематериальные активы" организован дополнительный аналитический учет – дополнительно к аналитическому счету вводится субконто для учета объектов:

- 1 - с определенным сроком полезного использования,
- 2 - с неопределенным сроком полезного использования.

2.3.8. Датой принятия к бухгалтерскому учету объекта нематериального актива признается момент возникновения исключительного права у Учреждения на указанный объект в соответствии с законодательством РФ.

2.3.9. При модернизации нематериальных активов его стоимость увеличивается на сумму произведенных капитальных вложений на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов и документов, подтверждающих произведенные затраты на модернизацию в соответствующий объект нематериальных активов. Решение об отнесение расходов к модернизации нематериального актива может быть принято, если происходит улучшение (повышение) первоначально принятых нормативных показателей его функционирования (срока полезного использования, мощности, качества применения и т.п.), например, в отношении работ по доработке программного обеспечения, сайта, на которые Учреждению принадлежат исключительные права (объект учтен на счете 102 00). Если проводится комплекс работ (заключен единый контракт), и по решению Комиссии по поступлению и выбытию активов единый комплекс работ отнесен к модернизации объекта нематериальных активов, расходы относятся на статью 320 КОСГУ. В случае, когда отдельные виды работ (услуг) производятся по разным контрактам (договорам), для отражения расходов, формирующих капитальные вложения в объект нематериальных активов и увеличивающих его первоначальную (балансовую) стоимость, применяется подстатья 228 КОСГУ.

2.3.10. Комиссией по поступлению и выбытию активов оформляется Решение по установлению срока полезного использования объектов нематериальных активов, прав пользования НМА при уточнении (пересмотре) срока полезного использования НМА и прав пользования НМА, в том числе с неопределенным сроком полезного использования.

2.4. Непроизведенные активы

2.4.1. К непроизведенным активам относятся объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые должно быть закреплено в установленном порядке (земля, недра и пр.) за Учреждением, используемые им в процессе своей деятельности.

2.4.2. Земельные участки, находящиеся на территории РФ и закрепленные за Учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования, учитываются по кадастровой стоимости на счете 4 103 11 000 «Земля - недвижимое имущество учреждения» на основании документа, подтверждающего регистрацию права постоянного (бессрочного) пользования, если иное не предусмотрено положениями настоящей Учетной политики.

Ежегодно, в целях отражения достоверных данных в годовой бухгалтерской отчетности, проводится актуализация отраженной в учете кадастровой стоимости земельных участков. Для этого запрашивается выписка из Единого государственного реестра недвижимости. Сверка с актуальными данными проводится по состоянию за три рабочих дня установленной даты представления отчетности Учредителю.

2.4.3. До момента государственной регистрации права постоянного (бессрочного) пользования закрепленные за Учреждением земельные участки отражаются на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

2.4.4. Для организации учета и обеспечения контроля каждому непроизводственному активу, в том числе земельным участкам, присваивается уникальный порядковый инвентарный номер.

Чтобы обеспечить уникальность, в последних позициях инвентарного номера указывается порядковый номер в рамках нумерации по соответствующему синтетическому счету, с использованием сокращённой аббревиатуры (например, НМА).

2.4.5. По земельным участкам, впервые вовлекаемым в хозяйственный оборот, не внесенным в ЕГРН, на которые государственная собственность как разграничена, так и не разграничена, закрепленным, а также не закрепленным на праве постоянного (бессрочного)

пользования за Учреждением, первоначальная стоимость определяется на основе кадастровой стоимости аналогичного земельного участка, внесенного в ЕГРН.

2.4.6. Земельные участки, предоставленные Учреждением в ограниченное пользование (сервитут), отражаются в учете путем внутреннего перемещения объекта между субконто счета 0 103 11 000 «Земля – недвижимое имущество учреждения». Одновременно с этим земельные участки дополнительно отражаются в забалансовом учете. Для этих целей применяется специальный забалансовый счет 35 «Земельные участки, предоставленные в ограниченное пользование (сервитут)». Если сервитут предоставлен на часть земельного участка, внутреннее перемещение на счете 103 11 не отражается. Стоимость переданной части земельного участка для ее отражения на забалансовом счете 35 рассчитывается пропорционально исходя из балансовой (кадастровой) стоимости всего земельного участка, его общей площади и площади части земельного участка, предоставленного в ограниченное пользование. Информация о сервитуте фиксируется в Инвентарной карточке по земельному участку (в графах 7 - 10 "Документ, устанавливающий правообладание (обременение)" раздела 1 "Сведения об объекте").

2.4.7. В ситуации, когда земельный участок (участки), на которых располагаются здания, строения, сооружения, иные объекты недвижимого имущества Учреждения, не предоставлены Учреждению на праве постоянного (бессрочного) пользования (ином виде права), то такие земельные участки учитываются на специальном забалансовом счете 36 «Земельные участки без закрепления права».

2.4.8. Дополнительный аналитический учет по счету 0 103 11 000 «Земля – недвижимое имущество учреждения» ведется в разрезе следующих классификаций (субконто): "в постоянном (бессрочном) пользовании", "предоставлен в аренду"; "предоставлен в безвозмездное пользование"; «сервитут».

2.4.9. Земельные участки, предоставленные Учреждением в аренду, безвозмездное пользование, отражаются в учете путем внутреннего перемещения объекта между субконто счета 0 103 11 000 «Земля – недвижимое имущество учреждения». Одновременно с этим земельные участки дополнительно отражаются в забалансовом учете. Информация о передаче в аренду, безвозмездное пользование фиксируется в Инвентарной карточке по земельному участку. При сдаче в аренду или передаче в безвозмездное пользование части земельного участка внутреннее перемещение на счете 0 103 11 000 не отражается. Стоимость этой части отражается на забалансовых счетах 25 "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)" или 26 "Имущество, переданное в безвозмездное пользование" соответственно и определяется исходя из балансовой (кадастровой) стоимости всего земельного участка, его общей площади и площади переданной части земельного участка.

2.5. Амортизация

2.5.1. Начисление амортизации по основным средствам и нематериальным активам, правам пользования нематериальными активами в бухгалтерском учете производится линейным методом.

2.5.2. Начисление амортизации по амортизируемым объектам имущества (ОС, НМА, правам пользования НМА стоимостью свыше 100 тысяч рублей) осуществляется ежемесячно, начиная с 1-го числа месяца, следующего за месяцем принятия объектов к учету, и отражается в бухгалтерском учете первым числом календарного месяца, за который она начисляется, на основании Ведомости начисленной амортизации.

На структурную часть объекта основных средств, для которой Комиссия по поступлению и выбытию активов установила срок полезного использования, отличающийся от срока использования остальных частей объекта, амортизация начисляется отдельно. Стоимость этой

части Комиссия по поступлению и выбытию активов определяет в соответствующем протоколе (решении).

2.5.3. Если для полученного безвозмездно от организации бюджетной сферы нефинансового актива оставшийся срок использования, определенный в соответствии с нормами законодательства, истек, но амортизация полностью не начислена, производится доначисление амортизации до 100% в месяце, следующем за месяцем принятия основного средства к учету.

В случае поступления ранее эксплуатировавшихся нефинансовых активов отконтрагентов (за исключением организаций бюджетной сферы) без указания срока фактического использования, Комиссия по поступлению и выбытию активов определяет срок фактической эксплуатации у прежнего балансодержателя самостоятельно с учетом фактического состояния полученного объекта.

Если по оценке профильной комиссии по полученному от организации бюджетной сферы нефинансовому активу передающей стороной амортизация начислялась с нарушением действующих норм, контрагенту направляется запрос на уточнение полученных учетных данных. Пересчет начисленных сумм амортизации до получения уточненной информации от передающей стороны не производится.

2.5.4. В дебет счета 4 401 20 271 "Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов" списываются суммы амортизации, начисленные по особо ценному движимому имуществу, если при расчете нормативных затрат на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ) не учитывается резерв на восстановление особо ценного движимого имущества.

В дебет счета 4 109 00 000 "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг" списываются суммы начисленной амортизации:

- по иному движимому имуществу;
- по особо ценному движимому имуществу, если при расчете нормативных затрат на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ) учитывается резерв на восстановление особо ценного движимого имущества.

Суммы начисленной амортизации по имуществу, учтенному по коду вида деятельности "2", полностью (частично) используемому в деятельности по выполнению государственного (муниципального) задания, отражаются в учете полностью (частично) обособленно по дебету счета 2 401 20 000.

Распределение амортизации по имуществу, используемому в нескольких видах деятельности, производится пропорционально сумме доходов по виду деятельности.

2.5.5. По результатам достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации, замены частей, изменяющих стоимость объекта основных средств, Комиссией по поступлению и выбытию активов принимаются решения:

- о пересмотре срока полезного использования объекта в связи с изменением первоначально принятых нормативных показателей его функционирования;
- об отсутствии оснований для пересмотра срока полезного использования объекта.

Комиссия по поступлению и выбытию активов вправе не пересматривать срок полезного использования, если в результате достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации, замены частей несущественно изменилась стоимость объекта основных средств или на объект, стоимость которого уменьшилась, амортизация была ранее начислена в размере 100%. Несущественным изменением стоимости основного средства в целях применения положений данного пункта Учетной политики является его изменение не более чем на 30%.

Срок полезного использования объекта ОС фиксируется Комиссией:

- в Решении о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) в случае удорожания объекта;

- в Акте о разукруплении (частичной ликвидации) основного средства в случае изменения стоимости объекта в сторону уменьшения в результате частичной ликвидации, замене частей объекта.

В случае пересмотра срока полезного использования начисление амортизации отражается в бухгалтерском учете в общеустановленном порядке с учетом требований п. 85 Инструкции N 157н.

Если после модернизации (достройки, дооборудования, реконструкции), частичной ликвидации, замены частей объекта срок его полезного использования не изменяется, то начисление амортизации в целях бухгалтерского учета производится исходя из новой остаточной стоимости и оставшегося срока полезного использования.

Скорректированная исходя из новой остаточной стоимости и оставшегося срока полезного использования (в том числе пересмотренного по решению Комиссии) сумма ежемесячной амортизации начисляется линейным способом начиная с 1 числа месяца, следующего за месяцем изменения балансовой стоимости объекта.

Если балансовая стоимость объекта основных средств, увеличенная в результате достройки, реконструкции, дооборудования, модернизации, замены частей:

- не более 100 000 рублей, в месяце увеличения стоимости основного средства одновременно доначисляется амортизация на остаточную стоимость до 100%;

- стала больше 100 000 рублей (в том числе по объектам с ранее начисленной амортизацией в размере 100%), на остаточную стоимость амортизация начисляется исходя из оставшегося срока полезного использования начиная с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором стоимость инвентарного объекта увеличилась.

При условии, что по объекту основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей с ранее начисленной амортизацией в размере 100% срок полезного использования на момент увеличения его стоимости истек и Комиссией по поступлению и выбытию активов принято решение не пересматривать срок полезного использования, в месяце увеличения стоимости основного средства одновременно доначисляется амортизация на остаточную стоимость до 100%.

Если балансовая стоимость объекта основных средств с остаточной стоимостью в результате частичной ликвидации, замене части объектов основных средств (при условии уменьшения его балансовой стоимости на стоимость выбывающей части в случаях, установленных настоящей Учетной политикой) стала менее 100 тысяч рублей, амортизация продолжает начисляться на объект линейным способом исходя из оставшегося срока полезного использования начиная с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором стоимость инвентарного объекта уменьшилась.

При частичной ликвидации, замене части объектов основных средств (при условии уменьшения его балансовой стоимости на стоимость выбывающей части в случаях, установленных настоящей Учетной политикой) производится расчет суммы амортизации ликвидируемой части объектов из общей суммы начисленной ранее амортизации на объект в процентном отношении, рассчитанном как соотношение стоимости ликвидируемой части к стоимости всего объекта, в учете отражается списание такой части амортизации одновременно со списанием части объекта.

2.5.6. При переоценке нефинансовых активов с остаточной стоимостью, отличной от нуля, предназначенных для продажи или передачи контрагентам, не относящимся к организациям бюджетной сферы, исчисленная на дату переоценки амортизация пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной (справедливой) стоимости. Для этого балансовая стоимость объекта и накопленная амортизация

умножаются на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы в результате получить переоцененную (справедливую) стоимость на дату проведения переоценки.

При переоценке нефинансовых активов с нулевой остаточной стоимостью, предназначенных для продажи или передачи контрагентам, не относящимся к организациям бюджетной сферы, исчисленная на дату переоценки амортизация списывается (относится на уменьшение балансовой стоимости объекта по кредиту соответствующего балансового счета учета основных средств), после чего остаточная стоимость увеличивается на сумму дооценки до справедливой стоимости (балансовая стоимость ОС приводится в соответствие с переоцененной (справедливой) стоимостью) по дебету соответствующих балансовых счетов учета основных средств.

С момента переоценки до момента продажи (передачи контрагентам, не относящимся к организациям бюджетной сферы) основного средства (перехода права собственности на объект) на переоцененный объект ежемесячно начисляется амортизация исходя из новой остаточной стоимости и оставшегося срока полезного использования начиная с 1 числа месяца, следующего за месяцем изменения балансовой стоимости объекта. Пересмотр срока полезного использования в связи с переоценкой объекта не производится.

Начисление амортизации на переоцененные объекты ОС исходя из новой стоимости не производится, если ранее установленный срок полезного использования переоцененного объекта истек (а именно по амортизируемым объектам ОС, которые до переоценки учитывались с нулевой остаточной стоимостью, поскольку их срок полезного использования истек).

2.5.7. По объектам основных средств – недвижимому имуществу, полученным из казны и закрепленным за Учреждением на праве оперативного управления, расчет и единовременное доначисление амортизации производится за период нахождения недвижимого имущества в казне с учетом периода с момента передачи такого имущества Учреждению до момента государственной регистрации права оперативного управления (до момента принятия объекта к балансовому учету).

2.5.8. На объекты основных средств с остаточной стоимостью, полученных от организаций бюджетной сферы, балансовая стоимость которых составляет от 10 000 рублей до 100 000 рублей включительно, амортизация доначисляется до 100% при выдаче в эксплуатацию.

2.5.19. На объекты основных средств, принятых к учету в условной оценке (1 объект, 1 рубль), при определении их справедливой стоимости, или при поступлении от организации бюджетной сферы информации о балансовой стоимости объекта, в месяце, в котором отражена дооценка объекта до справедливой стоимости или корректировка его балансовой стоимости (в порядке исправления ошибки):

- на объекты стоимостью свыше 100 000 рублей производится расчет и единовременное доначисление амортизации за период с месяца, следующего за месяцем принятия объекта к учету на счете 101 00 «Основные средства», до месяца, в котором отражена дооценка/корректировка стоимости объекта;

- на объекты стоимостью от 10 тысяч рублей до 100 тысяч рублей включительно, введенные в эксплуатацию, амортизация доначисляется единовременно в размере 100% первоначальной стоимости.

2.5.10. В случае разукрупнения объекта основных средств его выбытие и принятие к учету новых объектов основных средств, полученных в результате разукрупнения, отражается в учете одновременно и не приводит к изменению общей стоимости основных средств и суммы ранее начисленной амортизации. При этом ранее начисленная амортизация на объект, который разукрупнен, распределяется между принятыми к учету в результате разукрупнения новыми объектами основных средств пропорционально их балансовой стоимости, включая объекты стоимостью до 10 000 рублей включительно.

При разуконплектации основного средства стоимостью свыше 100 000 руб. с остаточной стоимостью, на полученные в результате разуконплектации инвентарные объекты основных средств продолжается начисление амортизации ранее выбранным способом исходя из остаточной стоимости и оставшегося срока полезного использования полученных объектов независимо от их стоимости. Срок полезного использования объектов, полученных в результате разуконплектации, фиксируется в Акте о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448).

Исключение - полученные в результате разуконплектации ОС стоимостью до 10 тысяч рублей включительно. Дальнейший учет объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно осуществляется на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации". При выбытии таких объектов с балансового учета на забалансовый счет 21 одновременно списывается их амортизация (Дт 104 XX Кт 101 XX на сумму амортизации, Дт 401 20 271 Кт 101 XX на сумму остаточной стоимости при наличии).

2.5.11. В случае объединения объектов основных средств выбытие ранее принятых к учету объектов ОС и принятие к учету нового инвентарного объекта основных средств, полученного в результате объединения, отражается в учете одновременно и не приводит к изменению общей стоимости основных средств и суммы ранее начисленной амортизации - балансовые стоимости и показатели амортизации объединяемых в комплекс ОС суммируются при формировании стоимости нового инвентарного объекта (комплекса).

При объединении объектов ОС стоимостью не более 100 тысяч руб., по которым амортизация была начислена в размере 100%, перерасчет амортизации нового инвентарного объекта (комплекса) не производится и составляет 100% балансовой стоимости комплекса в результате суммирования амортизации объектов, объединенных в один комплекс.

При объединении объектов ОС с остаточной стоимостью скорректированная исходя из новой остаточной стоимости и оставшегося срока полезного использования (в том числе пересмотренного по решению Комиссии) сумма ежемесячной амортизации начисляется линейным способом начиная с 1 числа месяца, следующего за месяцем принятия такого объекта к учету. Срок полезного использования объекта, полученного в результате объединения, фиксируется в Акте о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448).

2.6. Материальные запасы

2.6.1. Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по первоначальной стоимости. Первоначальная стоимость материальных запасов определяется в соответствии с требованиями СГС «Запасы», утвержденного приказом Минфина России от 07.12.2018 N 256н.

Приобретенные материальные запасы принимаются к учету непосредственно на счет 105 00 "Материальные запасы" по цене приобретения - по фактической (сформированной) стоимости, указанной в документах поставщиков (продавцов).

Исключение - МЗ, принимаемые к учету по результатам приемки при условии формирования в момент поставки резерва под приемку. Особенности учета таких товаров определены пунктами 2.1.22 и 2.17.11 настоящей Учетной политики.

При необходимости формирования первоначальной (фактической) стоимости вложения в материальные запасы первоначально накапливаются на счете 106 04 "Вложения в материальные запасы".

Первоначальная стоимость находящихся в пути материальных запасов, принятых к учету в оценке, предусмотренной контрактом (договором), уточняется с учетом транспортных и других аналогичных расходов, непосредственно связанных с приобретением МЗ.

2.6.1.1. При получении топлива по талонам его постановка на учет осуществляется на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833), к которой прилагаются:

- отчет о расходах, предоставленный подотчетным лицом ответственным за получение топлива ежемесячно не позднее последнее числа месяца, в котором выданы денежные документы – талоны на бензин;

- служебные записки (отчеты) ответственных за получение топлива лиц (водитель) в произвольной форме;

- чеки и иные документы, подтверждающие отгрузку топлива.

2.6.2. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является:

Вид (группа) материальных запасов	Единица бухгалтерского учета
<p>Номенклатурный номер в качестве единицы учета выбирается тогда, когда необходимо обеспечить отдельный аналитический учет однородных материальных запасов, выпущенных разными производителями, разных торговых марок, артикулов и т.п. Так, учету по номенклатурному номеру подлежат:</p> <ul style="list-style-type: none"> - запасные части для машин и оборудования; - посуда; - специальная одежда; - специальный инструмент и т.п. 	Номенклатурная единица
<p>Потребляемые материальные запасы, как правило, учитывать по номенклатурному номеру нецелесообразно. Соответствующее решение принимается Бухгалтерией с учетом существенности аналитической информации о данных объектах материальных запасов в целях оптимизации учетных процедур и уменьшения трудозатрат, связанных с организацией такого учета.</p> <p>Например:</p> <p>1) ГСМ (по маркам АИ-93, АИ-95 и т.д., в зависимости от способа заправки – по картам, талонам, за наличный расчет и т.п.);</p> <p>2) однотипные канцелярские товары разных марок и производителей:</p> <ul style="list-style-type: none"> - бумага (по размерам А4, А3 и т.д.) для офисной техники; - бумага (по размерам) писчая; - степлеры и скобы для степлера, определенного номера; - скрепки; - карандаши графитные; - ручки по цветам (черные, синие и т. д.) и типам (шариковые, гелиевые и т. п.); - накопители для бумаг по типам (вертикальные, горизонтальные); - клей-карандаши, одинаковые по весу; <p>3) однотипные расходные материалы для компьютерной техники разных марок и производителей:</p> <ul style="list-style-type: none"> - диски оптические по типам (CD-R, CD-RW, DVD-R и т.д.); <p>4) однотипные хозяйственные материалы разных марок и производителей:</p> <ul style="list-style-type: none"> - туалетная бумага, салфетки бумажные и гигиенические; - клейкая лента (скотч) в рулонах одинаковой ширины и длины; 	Однородная группа

- батарейки одного типа (AA, AAA и т.д.) и т.д.	
---	--

2.6.3. Основанием для внутреннего перемещения материальных запасов являются Требование-накладная (ф. 0510451) и Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450).

Внутреннее перемещение между лицами, ответственными за использование имущества по его назначению или между лицами, ответственными за сохранность имущества в случаях перемещения имущества между местами хранения (складами), оформляется Накладной (ф. 0510450).

Требование-накладная оформляется для выдачи матзапасов для использования в деятельности учреждения со склада (места хранения) лицом, ответственным за их хранение, лицу, ответственному за их использование.

2.6.4. Если материальные запасы были установлены на объекты основных средств, Акты о списании составляются на основании Актов выполненных работ, подтверждающих установку (замену) запасных частей на инвентарный объект. Акт выполненных работ должен быть подписан членами Комиссии по поступлению и выбытию активов.

2.6.5. Выбытие (отпуск) материальных запасов осуществляется по средней стоимости, за исключением медикаментов, выбытие (отпуск) которых осуществляется по стоимости каждой единицы.

2.6.6. Нормы списания ГСМ утверждаются приказом директора Учреждения в соответствии с положениями Методических рекомендаций "Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте", утвержденных распоряжением Минтранса РФ от 14.03.2008 N АМ-23-р.

2.6.7. Списание ГСМ отражается ежемесячно последним днем текущего месяца на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0510460) в соответствии с данными путевых листов за текущий месяц.

Стоимость фактически израсходованных объемов ГСМ отражается в учете по кредиту счета 105 00 в полном объеме.

При превышении норм проводится разбирательство (расследование), по результатам которого может быть установлено:

- отсутствие виновных лиц (перерасход топлива обусловлен объективными причинами: эксплуатацией в определенных условиях, в определенной местности; неисправностью, возникшей в пути и т.п.);

- наличие виновных лиц (например, перерасход ГСМ может быть обусловлен ненадлежащей эксплуатацией автомобиля водителем).

При выявлении объективных причин превышения норм расходования ГСМ и отсутствии виновных лиц по результатам проверки планируются мероприятия, направленные на недопущение перерасходов ГСМ в будущем (неисправная техника направляется на ремонт, вводится запрет на эксплуатацию отдельных единиц машин в сложных условиях и т.д.). Корректировка ранее сформированных затрат на соответствующих счетах бухгалтерского учета в этом случае не производится.

При выявлении необоснованного перерасхода (превышения нормы) и установлении виновных лиц стоимость топлива, израсходованного сверх установленных норм, взыскивается с таких лиц в установленном порядке. При этом расчеты по взысканию отражаются на счете 2 209 74 000 «Расчеты по ущербу материальным запасам». Доходы текущего года подлежат признанию и отражению по кредиту счета 2 401 10 172 «Доходы от операций с активами» в случае признания задолженности непосредственно виновным лицом или по решению суда. Если установленное в ходе проверки виновное лицо оспаривает решение комиссии и отказывается от возмещения ущерба в добровольном порядке, задолженность признается в составе доходов

будущих периодов на счете 2 401 40 172 "Доходы будущих периодов от операций с активами" до окончания претензионной работы.

Корректирующим Актом о списании материальных запасов (ф. 0510460), оформленным на основании решения комиссии и приказа директора Учреждения о взыскании необоснованно израсходованного ГСМ с виновного лица:

- способом "Красное сторно" отражается корректировка ранее произведенного в учете списания ГСМ в размере необоснованного превышения нормы (восстановление затрат/расходов и ГСМ в учете);

- одновременно отражается списание восстановленного в учете ГСМ в порядке отражения в учете списания МЗ при выявлении недостатков, хищений: по дебету счета 0 401 10 172 в корреспонденции со счетом 105 00.

2.6.8. Передача материальных запасов подрядчику для изготовления нефинансовых активов из материалов Учреждения отражается как внутреннее перемещение материальных запасов с указанием нового субконто «Давальческие материалы» на основании Накладной на отпуск материалов на сторону с отметкой «Давальческие материалы».

2.6.9. Дополнительная группировка материальных запасов по сходным характеристикам в целях аналитического (управленческого) учета может вводиться по решению Главного бухгалтера (например, «продукты питания для дарения (вручения)»).

2.6.10. Выбытие материальных запасов, имеющих нормативный срок эксплуатации (носки), выданных в личное (индивидуальное) пользование работникам для выполнения ими должностных обязанностей (специальная одежда, специальная обувь и др.) отражается следующими бухгалтерскими записями:

Дебет 0 401 20 272 (0 109 00 272) Кредит 0 105 00 440,

с одновременным отражением на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам».

Возврат материальных запасов на склад (в место хранения) из личного пользования (нормативный срок эксплуатации которых не истек) отражается следующей корреспонденцией:

Дебет 0 105 00 340 Кредит 0 401 10 172, с одновременным уменьшением по забалансовому счету 27.

Выдача материальных запасов и их возврат на склад (в место хранения) оформляется Актом приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434).

2.6.11. Материальные запасы, полученные в результате частичной ликвидации, ремонтов основных средств согласно Акту о разуконплектации (частичной ликвидации), принимаются к учету на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) по текущей оценочной (справедливой) стоимости, определенной Комиссией по поступлению и выбытию активов согласно Решению об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442).

В аналогичном порядке оформляется оприходование МЗ, полученных в результате ликвидации (демонтажа, утилизации) ОС согласно Актам об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435).

2.6.12. Материальные запасы учитываются с указанием того кода вида деятельности (финансового обеспечения), за счет которого они приобретены (созданы).

2.6.13. Акт о списании материальных запасов применяется для списания (выбытия) с балансового учета:

- непотребляемых МЗ по причине невозможности их дальнейшего использования в связи с утратой потребительских свойств (в частности, пришедших в негодность в процессе эксплуатации, в связи с физическим износом);

- матзапасов при недостатке (хищении), порче, утраченных в результате стихийных бедствий, иных ЧС;
- строительных материалов, использованных не для целей капвложений;
- запасных частей и иных материалов, используемых для ремонта НФА;
- материальных запасов, используемых для проведения разовых мероприятий (концертов, семинаров и т.п.);
- ценных подарков (сувениров) при одновременном представлении лицами, ответственными за их приобретение и вручение (дарение), документов, подтверждающих приобретение и вручение ценных подарков (сувениров);
- нормируемых запасов (включая ГСМ), в том числе списываемых в пределах норм естественной убыли;
- потребляемых матзапасов, подлежащих обязательной утилизации (требующих уничтожения) согласно классу опасности отходов;
- медикаментов с приложением документов, подтверждающих фактическое расходование лекарственных средств (за исключением медикаментов для медицинских (автомобильных) аптек, которые списываются при их выдаче лицу, ответственному за аптечку первой медицинской помощи, для замены (пополнения) препаратов в аптечке).

Списание МЗ со счета 105 00 при условии формирования Акта о списании в отношении матзапасов, требующих уничтожения (утилизации), осуществляется только после утверждения директором Учреждения (уполномоченным лицом) Акта об утилизации (ф. 0510435).

Для отражения в учете выбытия (отпуска) материальных запасов помимо Акта о списании материальных запасов для соответствующих групп (видов) материальных запасов могут применяться:

- Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210);
- Меню-требование на выдачу продуктов питания (ф. 0504202);
- Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434);
- Требование-накладная (ф. 0510451).

Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) применяется, в частности, при выдаче на нужды Учреждения потребляемых МЗ, а именно хозяйственных материалов, канцелярских принадлежностей, МЗ для использования в учебных и научных целях.

Требование-накладная (ф. 0510451) применяется, в частности:

- для списания матзапасов при их выдаче в целях капвложений;
- при выдаче медикаментов (перевязочных средств, иных медицинских изделий) лицу, ответственному за аптечку первой медицинской помощи (автомобильную аптечку), для замены (пополнения) препаратов в аптечке;
- при выдаче запасных частей к транспортным средствам взамен изношенных;
- при выдаче бланков строгой отчетности лицу, ответственному за их оформление.

2.6.14. Стоимость материальных запасов при их создании в Учреждении определяется исходя из фактических затрат, кроме общехозяйственных расходов.

Материальные запасы, относящиеся к группе "Товары", переданные в реализацию отражаются по розничной цене с обособленным учетом торговой наценки (торговой скидки).

2.6.15. Аналитический учет материальных запасов в разрезе ответственных лиц, мест хранения ведется в Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042) по наименованиям, сортам и количеству.

2.6.16. Аналитический учет товаров, переданных на реализацию, в разрезе ответственных лиц, мест реализации ведется в Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042) по наименованиям, сортам и количеству.

2.6.17. Дополнительный аналитический учет по счету 0 105 00 000 "Материальные запасы" ведется в разрезе следующих классификаций путем открытия дополнительного субконто:

- по степени использования в деятельности организации (статус объекта учета по техническому состоянию): "в запасе (для использования)", "в запасе (на хранении)", "ненадлежащего качества", "поврежден", "истек срок хранения";

- по использованию в целях получения экономической выгоды (целевая функция актива): "использовать", "продолжить хранение", "списание", "ремонт".

2.6.18. Выбор подстатьи КОСГУ для отражения в учете расходов по приобретению материальных запасов осуществляется согласно их целевому (функциональному) назначению.

2.6.18.1. Расходы по приобретению лекарственных препаратов и медицинских изделий отражаются с учетом следующих правил.

На подстатью КОСГУ 341 относятся расходы Учреждения по приобретению:

- автомобильных аптек, аптек (санитарных сумок) первой медицинской помощи;

- материальных запасов (лекарственных средств и медицинских изделий, включая медицинский и ветеринарный инструментарий), непосредственно используемых (потребляемых) Учреждением в медицинских целях при оказании медицинских (ветеринарных) услуг согласно стандартам (правилам) оказания медицинских (ветеринарных) услуг. Оценка необходимости приобретения материалов для соблюдения стандартов (правил) оказания медицинских (ветеринарных) услуг осуществляется Комиссией по поступлению и выбытию активов. Отнесение объектов учета к лекарственным препаратам осуществляется с учетом данных Государственного реестра лекарственных средств (www.grls.rosminzdrav.ru).

На подстатью КОСГУ 346 относятся расходы по приобретению лекарств и медицинских материалов, применяемых Учреждением в деятельности, не связанной с оказанием медицинских (ветеринарных) услуг.

2.6.18.2. Расходы по приобретению продуктов питания отражаются с учетом следующих правил.

На подстатью КОСГУ 342 относятся расходы по приобретению продуктов питания (включая питьевую воду и продуктовые наборы) в целях реализации функции Учреждения по обеспечению питанием какой-либо категории физических лиц, в том числе оплаченные по КВР 323.

На подстатью КОСГУ 349 относятся расходы на приобретение продуктов питания в целях дарения (награждения).

В иных случаях расходы на приобретение продуктов питания отражаются по подстатье КОСГУ 346.

2.6.18.3. Расходы по приобретению строительных материалов отражаются с учетом следующих правил.

На подстатью КОСГУ 344 относятся расходы по приобретению строительных материалов для текущего или капитального ремонта объектов недвижимого имущества подрядным способом или силами Учреждения. По всем ремонтным работам, осуществляемым силами Учреждения, составляется Смета.

На подстатью КОСГУ 346 относятся расходы по приобретению строительных материалов для ремонта объектов движимого имущества, а также для изготовления других материальных запасов.

2.6.18.4. Расходы по приобретению мягкого инвентаря отражаются с учетом следующих правил.

На подстатью КОСГУ 345 относятся расходы на приобретение одноразовой одежды, применяемой в качестве средства индивидуальной защиты. Не относятся к мягкому инвентарю медицинские маски и медицинские перчатки, со сроком использования не превышающим 12

месяцев, не предназначенные формирования комплектов средств индивидуальной защиты (специальной одежды).

2.6.18.5. На подстатью КОСГУ 346 относятся расходы на приобретение:

- товаров и материальных запасов для изготовления готовой продукции;
- расходных материалов и запасных частей к оборудованию, в том числе медицинскому.

2.6.18.6. На подстатью КОСГУ 349 относятся расходы по приобретению материальных запасов в целях дарения (награждения), в том числе подарочных сертификатов, в следующих случаях:

- если планируется заключение договоров дарения с конкретными лицами согласно требованиям главы 32 «Дарение» Гражданского кодекса РФ (с оформлением единого договора или путем оформления совокупности документов);

- если при планировании мероприятия предусматривается закупка каких-либо материальных запасов по определенной норме на каждого участника мероприятия и не предполагается контроль их обязательного использования участниками непосредственно при проведении мероприятия согласно соответствующей программе.

В иных случаях материальные запасы, приобретаемые в целях использования в уставной деятельности Учреждения по организации мероприятия, оплачиваются по подстатьям КОСГУ 341-346 согласно их целевому назначению.

2.6.19. Выбор аналитического счета для учета материальных запасов осуществляется на основании положений п. 118 Инструкции N 157н, отраслевых нормативных правовых актов и Общероссийского классификатора продукции по видам экономической деятельности.

2.6.19.1. На счетах 0 105 21 000 и 0 105 31 000 подлежат отражению все оплаченные по подстатье КОСГУ 341 лекарственные препараты и материалы, применяемые в медицинских (ветеринарных) целях, а также предназначенные для выдачи населению.

На счетах 0 105 26 000 и 0 105 36 000 отражаются иные лекарственные средства и медицинские материалы, которые не планируется использовать для оказания медицинских (ветеринарных) услуг, в том числе оплаченные по подстатье КОСГУ 346.

2.6.19.2. Строительные материалы, в том числе предназначенные для ремонта (содержания) движимого имущества, подлежат учету на счетах 0 105 24 000, 0 105 34 000.

2.6.19.3. Материальные запасы, приобретаемые в целях дарения (награждения), подлежат постановке на учет на счета 0 105 26 349, 0 105 36 349.

2.6.19.4. Продукты питания, предназначенные для выдачи населению (включая продовольственные пайки) или приобретенные с целью организации питания отдельных категорий граждан, оплаченные по подстатье 342 КОСГУ (в том числе по КВР 323), учитываются на счете 0 105 02 342. В случае приобретения продуктов питания по иным подстатьям КОСГУ продукты питания учитываются на счете 0 105 06 346.

2.6.20. Если материальные запасы перестали отвечать понятию «актив», они списываются с учета корреспонденцией:

Дебет 0 401 10 172 Кредит 0 105 XX 44X

с одновременным отнесением на забалансовый счет 02 "Материальные ценности на хранении" до уничтожения, утилизации, принятия решения о передаче, продаже, и т.д.

2.6.21. Учреждение может осуществлять временное заимствование материальных запасов с КФО 2 (приносящая доход деятельности) для применения (использования) по КФО 4 (государственное (муниципальное) задание. Заимствование отражается в учете с применением счета 0 304 06 000 "Расчеты с прочими кредиторами".

2.6.22. При выдаче имущества, предназначенного для выдачи напрокат и учтенного в составе материальных запасов на счете 0 105 06 000, в прокат на срок не более суток (выдача и

возврат имущества происходит в один день), в бухгалтерском учете не отражается внутреннее перемещение на счете 105 06 и увеличение/уменьшение на забалансовом счете 25.

Контроль за движением имущества осуществляется в местах проката ответственным за выдачу лицом (лицами), назначенным(и) отдельным приказом (распоряжением) директора Учреждения, информация о выдаче и возврате имущества фиксируется этим(и) лицом (лицами) в специальном журнале (книге).

2.6.23. К материальным запасам относятся материальные ценности независимо от их стоимости и срока службы, виды которых перечислены в пп. 99 и 118 Инструкции N 157н, в том числе:

- средства пожаротушения: багор, лом, топор, штыковая лопата, конусное ведро, одноразовый огнетушитель и др.;

- инвентарь для уборки офисных помещений, территорий, рабочих мест: тачки, носилки, ведра, тазы, лопаты, грабли, швабры, метлы, веники и др.;

- оборудование, приобретенное с целью проведения текущего ремонта автоматизированного рабочего места (компьютера) путем замены вышедших из строя составных частей, комплектующих АРМ (компьютер), или приобретенное по отдельным договорам для дальнейшей сборки нового АРМа (компьютера): системные блоки, мониторы, клавиатуры, манипуляторы «мышь» и др.;

- инвентарь для ремонта помещений, инструмент садовый, слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, ручной, малярный: стремянки, молотки, топоры, плоскогубцы, отвертки, ножовки по дереву и металлу, гаечные ключи, кисти малярные, секаторы и др.;

- электротовары: удлинители, тройники и переходники, электрические лампочки (в т. ч. энергосберегающие) и др.;

- канцелярские принадлежности: дыроколы, канцелярские ножницы и ножи, степлеры (за исключением электрических), лотки и накопители для бумаг, пластиковые боксы для бумаг, корзины для бумаг, подставки для канцелярских принадлежностей, фоторамки, фотоальбомы, портфели для бумаг (за исключением кожаных) и др.;

- носители информации: CD-диски, USB флеш-накопители до 16 Гб и др.;

- информационные стенды и таблички, плакаты и баннеры.

2.6.24. Временное заимствование материальных запасов, приобретенных за счет собственных средств (по КФО 2), для целей выполнения государственного (муниципального) задания с последующим восстановлением израсходованных ресурсов путем приобретения аналогичных материальных запасов, отражается в учете с применением счета 0 304 06 000 «Расчеты с прочими кредиторами» при условии, что в Учреждении существует потребность в возмещении таких запасов для осуществления приносящей доход деятельности.

На основании служебной записки ответственного лица, содержащей исчерпывающее обоснование необходимости заимствования ресурса, в Учреждении издается приказ (распоряжение) о проведении такого заимствования. В целях восстановления заимствованных запасов на КФО 2 ответственным лицом подается служебная записка на закупку номенклатурной позиции по КФО 4.

Если до конца финансового года расчеты по таким операциям не завершены, т. е. запасы не восстановлены, бухгалтерские записи по заключению счетов не формируются, остаток по счету 0 304 06 000 подлежит отражению в составе показателей на конец года.

В случае если аналогичные ресурсы приобретены и восстановлены (расчеты завершены), но первоначальная стоимость запасов, приобретенных по КФО 4 в целях восстановления, отличается от стоимости привлеченных запасов, ранее приобретенных по КФО 2, стоимостные разрывы, выраженные в сальдо по счету 0 304 06 000 "Расчеты с прочими кредиторами", закрываются в конце года на счет 0 401 30 000.

2.6.25. В случае привлечения материальных запасов, приобретенных за счет собственных доходов, для целей выполнения государственного (муниципального) задания, при условии, что в Учреждении отсутствует потребность в возмещении таких запасов для осуществления приносящей доход деятельности, списание учтенных по КФО 2 материальных запасов, в отношении которых принято решение об их использовании для выполнения задания, отражается по факту их расходования по дебету счета 2 401 20 272 "Расходы текущего финансового года" и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 2 105 00 000 "Материальные запасы". Расходы осуществляются на основании утвержденной директором Учреждения служебной записки, составленной ответственным лицом, в которой содержится обоснование необходимости привлечения материальных запасов, приобретенных по КФО 2, в целях выполнения задания.

2.6.26. К потребляемым относятся в том числе оборотные МЗ, в отношении которых не установлен срок службы, а также матзапасы с учетом критерия существенности, а именно стоимостью не более 1 000,00 рублей за единицу, которые начинают постепенно утрачивать свои потребительские свойства после их выдачи в эксплуатацию или полностью их теряют в течение 3-х месяцев с начала использования.

Матзапасы, отнесенные к потребляемым согласно критерию существенности, установленному данным пунктом Учетной политики, списываются с балансового учета при их выдаче в эксплуатацию на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). К потребляемым с учетом критерия существенности относятся хозяйственные материалы (например, тряпки для уборки офисных помещений, мыло, чистящие средства, лампы накаливания), канцелярские принадлежности (например, шариковые и гелевые ручки, карандаши, ластики, фломастеры, штрих-корректоры, скотч канцелярский, дыроколы, канцелярские ножницы и ножи, степлеры (за исключением электрических), лотки и накопители для бумаг пластиковые, подставки для канцелярских принадлежностей пластиковые, календари).

Исключение составляют матзапасы (которые могут быть отнесены к потребляемым с учетом критерия существенности), подлежащие обязательной утилизации согласно классу опасности отходов (например, лампы люминесцентные и галогенные, шприцы одноразовые медицинские).

2.6.27. Принятие к учету потребляемых МЗ по фактической стоимости их приобретения (по цене приобретения) отражается на основании документов поставщика (в частности, накладных, универсальных передаточных актов), авансовых отчетов без оформления Решения комиссии (0510441).

2.6.28. Принятие к учету непотребляемых МЗ по фактической стоимости их приобретения (по цене приобретения) отражается на основании документов поставщика (в частности, накладных, универсальных передаточных актов), авансовых отчетов с обязательным приложением Решения комиссии (ф. 0510441). Решение комиссии (ф. 0510441) с резолюцией о готовности матзапасов к эксплуатации должно быть сформировано и передано в Бухгалтерию не позднее рабочего дня после представления документов поставщика в Бухгалтерию, а если это не представляется возможным по объективным причинам - до даты закрытия текущего (отчетного) месяца в целях бухгалтерского учета, установленной в п. 1.2.10 Учетной политики.

2.6.29. Матзапасы, в том числе потребляемые, которые подлежат обязательной утилизации согласно классу опасности отходов, списываются с балансового учета по мере их использования (потребления) на основании отдельного Акта о списании материальных запасов, без учета таких МЗ на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении». Указанные МЗ списываются со счета 105 00 при наличии оформленного Комиссией Учреждения Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435), подтверждающего передачу отходов на утилизацию и исполнение соответствующих обязательств специализированной

организацией, после утверждения Акта (ф. 0510435) директором Учреждения (уполномоченным лицом).

2.6.30. Перевод материальных запасов из одной аналитической группы учета в другую (реклассификация) отражается в учете "прямой" проводкой:

Дебет 0 105 XX 34X Кредит 0 105 XX 34X.

Перемещение материальных ценностей из состава основных средств в состав матзапасов исходя из новых условий их использования (реклассификация) отражается в учете с применением счета 0 401 10 172. Имущество принимается к учету в составе матзапасов по остаточной стоимости реклассифицируемого объекта ОС. Если остаточная стоимость объекта ОС равна нулю, реклассифицируемый объект имущества принимается к учету в составе матзапасов по справедливой стоимости, определенной Комиссией Учреждения на дату реклассификации.

2.7. Затраты на изготовление продукции, выполнение работ, оказание услуг

2.7.1. Учет операций по формированию себестоимости готовой продукции, выполняемых работ и оказываемых услуг осуществляется на счете 0 109 00 000 "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг". Данный счет применяется для формирования себестоимости готовой продукции (работ, услуг) в рамках всех видов деятельности, осуществляемых Учреждением.

2.7.2. Сформированная на счете 0 109 00 000 по результатам деятельности Учреждения себестоимость отражается на соответствующих счетах финансового результата текущего финансового года в порядке, определенном Инструкцией N 174н.

2.7.3. К прямым расходам относятся затраты, непосредственно связанные с оказанием (выполнением, изготовлением) конкретного вида услуг (работ, продукции) в рамках одного вида деятельности. Прямые расходы относятся в дебет счета 0 109 60 000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг».

К прямым расходам относятся:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда персонала, принимающего непосредственное участие в оказании услуги (выполнении работы, изготовлении продукции). Эти затраты определяются исходя из необходимого количества сотрудников, принимающих непосредственное участие в оказании услуги, в соответствии с утвержденным штатным расписанием и системой оплаты труда работников Учреждения;

- фактическая стоимость использованных материальных запасов, а также балансовая стоимость введенных в эксплуатацию основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно;

- расходы по содержанию и эксплуатации оборудования, используемого в целях оказания услуги (выполнении работы, изготовлении продукции);

- иные затраты, непосредственно связанные с оказанием услуги.

При изготовлении одного (единственного) вида готовой продукции, работ, услуг все затраты, непосредственно связанные с производством готовой продукции, выполнением работ, оказанием услуг относятся к прямым затратам.

Накопленные на счете 4 109 60 000 суммы учитываются при формировании финансового результата в порядке, определенном Инструкцией N 174н.

Списание прямых расходов на финансовый результат осуществляется ежемесячно.

2.7.4. К общехозяйственным расходам относятся затраты на нужды управления, не связанные непосредственно с процессом оказания услуг (выполнения работ, изготовления продукции). Общехозяйственные расходы относятся в дебет счета 0 109 80 000 "Общехозяйственные расходы".

К общехозяйственным расходам относятся:

- расходы на содержание персонала;
- административно-управленческие расходы;
- расходы по содержанию и эксплуатации оборудования;
- затраты на ремонт основных средств и иного имущества;
- коммунальные и эксплуатационные расходы;
- расходы по оплате информационных, консультационных и иных аналогичных услуг;
- прочие затраты на общехозяйственные нужды;
- иные виды расходов, непосредственно связанные с оказанием услуг (выполнением работы, изготовлением продукции), которые по каким-либо причинам не представляется возможным соотнести с конкретной услугой.

Списание общехозяйственных расходов на финансовый результат осуществляется ежемесячно.

2.7.5. Не подлежат распределению отдельные общехозяйственные расходы по решению Бухгалтерии, например, расходы по оплате консультационных услуг.

Непосредственно в дебет счета 4 401 20 200 могут списываться расходы, не предусмотренные порядком формирования нормативных затрат в рамках государственного (муниципального) задания.

2.7.6. Аналитический учет затрат при оказании услуг ведется в Многографной карточке (ф. 0504054) в разрезе видов оказываемых услуг по видам расходов.

2.7.7. Синтетический учет затрат при оказании услуг ведется в соответствии с экономическим содержанием фактов хозяйственной жизни в следующих регистрах:

- Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям N 6;
- Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками N 4;
- Журнал операций расчетов с подотчетными лицами N 3;
- Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов N 7;
- Журнал по прочим операциям N 8.

2.9. Денежные средства на лицевых счетах

2.9.1. Ежемесячно по счету 0 201 10 000 формируется Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071) в разрезе лицевых счетов, открытых Учреждению.

2.9.2. Одновременно с отражением операций на счете 0 201 10 000 информация о поступлениях денежных средств на лицевые счета Учреждения и выбытиях с них отражается на соответствующих забалансовых счетах:

- 17 "Поступления денежных средств на счета учреждения",
- 18 "Выбытия денежных средств со счетов учреждения".

Аналитический учет по забалансовым счетам 17 и 18 ведется в Журнале операций по забалансовому счету_(ф. 0503213) в разрезе:

- КФО;
- аналитических кодов видов поступлений и выбытий в соответствии с бюджетной классификацией РФ (АнКВД – аналитический код вида доходов, соответствующий аналитической группе подвида доходов бюджетов; КВР – код вида расходов; АнКВИ – аналитический код источников, соответствующий аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов);
- кодов классификации операций сектора государственного управления (статьи/подстатьи КОСГУ).

2.9.3. Документы, передаваемые в Бухгалтерию для выполнения платежных операций с денежными средствами, визируют:

- руководители подразделений (в рамках распределенных полномочий);

- экономист с указанием кодов источника финансового обеспечения (КФО), аналитических кодов видов поступлений и выбытий (АнКВД, КВР, АнКВИ), статьи/подстатьи КОСГУ;

- ответственное лицо, осуществляющее контроль закупки, контроль исполнения контракта (договора, соглашения), в том числе при возврате доходных поступлений, перечислении средств во временном распоряжении.

При отсутствии вышеуказанных виз документы на оплату не принимаются и возвращаются на доработку.

2.9.4. Денежные средства в пути отражаются в учетных регистрах на счете 0 201 23 000 "Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути", если в Учреждении есть информация о соответствующих поступлениях, но средства еще не поступили в казначейскую систему.

2.10. Кассовые операции

2.10.1. Движение наличных денежных средств в кассе отражается на счете 0 201 34 000 "Касса" в разрезе видов финансового обеспечения (деятельности):

- в валюте РФ;
- в иностранной валюте.

В Учреждении ведется одна Кассовая книга (ф. 0504514). Поступление и выбытие наличных денежных средств в валюте РФ, в иностранной валюте, а также денежных документов отражается на отдельных листах Кассовой книги по каждому виду валюты, а также по денежным документам. Оформление отдельных листов Кассовой книги осуществляется последовательно, согласно датам совершения операций.

2.10.2. При оформлении и учете кассовых операций Учреждение руководствуется Указаниями Банка России от 11.03.2014 N 3210-У с учетом особенностей, предусмотренных Инструкцией N 157н.

2.10.3. Прием в кассу и выдача из кассы наличных денег оформляются:

- Приходными кассовыми ордерами (ф. 0310001);
- Расходными кассовыми ордерами (ф. 0310002).

Регистрация оформленных кассовых ордеров осуществляется в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0310003).

Заполнение строки "Получил (сумма прописью)" в Расходном кассовом ордере осуществляется получателем наличных денег только собственноручно.

При выдаче наличных денежных средств из кассы под отчет нескольким лицам может применяться Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам (ф. 0504501), к которой оформляется один (общий) Расходный кассовый ордер (ф. 0310002). Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам (ф. 0504501) составляется раздельно по видам (основаниям) выплат:

- на заработную плату;
- хозяйственные расходы;
- командировочные расходы;
- иные нужды.

2.10.4. Прием в кассу наличных денежных средств от физических лиц осуществляется с соблюдением требований Федерального закона от 22.05.2003 N 54-ФЗ "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт". Кассовые операции ведутся в кассе лицом, назначаемым приказом директора Учреждения из числа штатных сотрудников.

2.10.5. С кассирами, а также другими сотрудниками, выполняющими обязанности кассиров (контролеров), заключаются договоры о полной материальной ответственности.

2.10.6. На время отсутствия кассира его обязанности исполняет сотрудник, с которым заключен договор о полной материальной ответственности. На период исполнения обязанностей кассира денежные средства передаются сотруднику, временно замещающему кассира, по Акту, составленному при участии Комиссии по поступлению и выбытию активов.

2.10.7. Кассовая книга ведется автоматизированным способом. Записи в Кассовую книгу производятся кассиром после получения или выдачи денег по каждому ордеру в конце рабочего дня.

Ежедневно листы Кассовой книги выводятся на бумажный носитель. Ежегодно листы Кассовой книги сшиваются и заверяются подписью Главного бухгалтера.

2.10.8. Проверки фактического наличия наличных денег в кассе проводятся при инвентаризации кассы и при передаче денежных средств работнику, временно замещающему кассира.

2.10.9. На счете 201 35 "Денежные документы" учитываются различные денежные документы, включая:

- оплаченные талоны на бензин и т.п.;
- почтовые марки, конверты с марками и т.п.

Хранение денежных документов осуществляется в кассе Учреждения.

Прием в кассу и выдача из кассы денежных документов оформляется Приходными кассовыми ордерами (ф. 0310001) и Расходными кассовыми ордерами (ф. 0310002) с отметкой "Фондовый".

Регистрация таких кассовых ордеров с записью "Фондовый" осуществляется в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0310003) обособленно.

Учет операций по счету 201 35 ведется на отдельных листах Кассовой книги (ф. 0504514) Учреждения с проставлением на них записи "Фондовый" и в Журнале N 8 по прочим операциям.

Факты хозяйственной жизни отражаются в указанных выше регистрах на основании документов, прилагаемых к отчетам кассира.

2.10.10. Непрерывный внутренний контроль кассовых операций осуществляется путем:

- проведения инвентаризации кассы инвентаризационной комиссией в установленных случаях, в том числе в рамках ежегодной инвентаризации, инвентаризации при смене кассира и т.п.;

- проведения внезапных ревизий кассы.

- путем составления Справки о фактическом наличии денежных средств, хранящихся в кассе (с покупной разбивкой). Справка составляется кассиром в конце каждого дня, за который осуществлялось движение наличных денежных средств и при проведении инвентаризаций и внезапных ревизий кассы. Оформленные справки подшиваются кассиром в отдельное Дело (папку).

2.10.11. Внезапные ревизии кассы проводятся не реже, чем один раз в квартал.

Состав комиссии для проведения ревизии кассы утверждается отдельным приказом.

2.10.12. Списание недостатков наличных денежных средств и денежных документов, выявленных при проведении инвентаризации (внезапной ревизии) кассы, а также исправление ошибок в части применения вида финансового обеспечения и аналитического кода выплаты (поступления), допущенных при осуществлении операций с наличными деньгами, отражается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833), заверенной подписями кассира и Главного бухгалтера.

2.10.13. При формировании приходных и расходных кассовых ордеров в форме электронных документов их регистрация в хронологическом порядке осуществляется в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093).

В случае если по приходному или расходному кассовому ордеру, зарегистрированному в Журнале (ф. 0504093) в статусе "подписан", кассовая операция в течение трех рабочих дней не проведена, такой кассовый ордер аннулируется (переводится в статус "аннулирован").

В Учреждении ежегодно формируется один Журнал (ф. 0504093) на отчетный (финансовый) год.

2.11. Учет расчетов, дебиторской и кредиторской задолженности

2.11.1. Начисление доходов по соглашениям о предоставлении субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания отражается на основании соглашения о предоставлении субсидии непосредственно датой его подписания сторонами по дебету счета 4 205 31 561 и кредиту счета 4 401 40 131.

Начисление доходов по соглашениям о предоставлении субсидий на иные цели, а также на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности и приобретение объектов недвижимого имущества в государственную (муниципальную) собственность отражается на основании соглашения о предоставлении субсидии непосредственно датой его подписания сторонами по дебету счета 5 205 52 561 и кредиту счета 5 401 40 152.

На основании вновь заключенного Соглашения (дополнительного соглашения) о предоставлении субсидии на выполнение задания, целевых субсидий на очередной год и плановый период показатели как на балансовых счетах, так и на счетах санкционирования подлежат корректировке. Датой подписания нового (дополнительного) соглашения в учете отражается корректировка учетных данных на разницу между первоначальной и новой суммой субсидии по каждому финансовому периоду ее предоставления.

В случае заключения Соглашения (дополнительного соглашения) о предоставлении субсидии на выполнение задания (целевых субсидий) на очередной год и плановый период в январе года, следующего за отчетным (в очередном году), корректировка расчетов и доходов будущих периодов, а также показателей на счетах санкционирования может быть отражена последним днем отчетного года (31 декабря), если Учредителем принято решение о признании факта заключения Соглашения в январе очередного года в качестве событий после отчетной даты, подтверждающих условия деятельности.

Зачисление в доход текущего отчетного периода доходов по субсидиям на выполнение задания осуществляется на основании первичного документа (извещения) о выполнении задания, форма и периодичность составления которого устанавливается по согласованию с Учредителем.

2.11.2. Невыясненные суммы, поступившие на счета Учреждения, до момента их уточнения подлежат учету на счете 205 81 «Расчеты по невыясненным поступлениям».

2.11.3. С использованием счета 209 00 "Расчеты по ущербу и иным доходам" осуществляется, в частности, учет расчетов по доходам в виде:

- возмещения ущерба, недостач имущества;
- компенсации затрат;
- штрафов, пеней и неустойки за нарушение условий контрактов (договоров).

При выявлении недостачи имущества на забалансовых счетах сумма ущерба учитывается по счету 0 209 7X 000 "Расчеты по ущербу нефинансовым активам».

Если было выявлено незаконное списание имущества, то ущерб в этом случае относится на счет 0 209 44 000 «Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)».

2.11.3.1. Доходы по компенсации затрат, ранее понесенных Учреждением (возмещение ранее произведенных Учреждением расходов), отражаются по тому виду финансового обеспечения (деятельности), в рамках которого осуществлялись расходы (КФО 2, 4, 5, 6, 7).

Если компенсируются затраты, ранее осуществленные за счет субсидии на выполнение задания, они отражаются по КФО 4 (Дебет 4 209 34 56Х Кредит 4 401 10(40) 134, при этом полученные средства расходуются также по КФО 4 на цели, связанные с уставной деятельностью Учреждения (используются для достижения целей, ради которых созданы учреждения).

Доходы по компенсации затрат при возмещении ранее произведенных расходов за счет целевых средств учитываются по КФО 5 и 6 и перечисляются Учреждением в доход бюджета (Учредителю).

Доходы от компенсации затрат и возмещений расходов, произведенных за счет средств субсидий на задание и целевых средств (на счете 0 401 10 134, 0 401 40 134 в корреспонденции со счетом 0 209 34 000), могут возникнуть, в частности, в следующих ситуациях:

Доходы от компенсации затрат
Возврат страховой компанией остатка неиспользованной страховой премии по договору ОСАГО вследствие досрочного прекращения действия договора ОСАГО
Возмещение учреждению-работодателю сотрудником расходов на приобретение трудовой книжки или вкладыша в нее
Возмещение работником, виновным лицом произведенных сумм переплат и неположенных выплат в пользу работников учреждения
Возмещение по решению суда в виде компенсации расходов, связанных с судопроизводством (оплата государственной пошлины, судебных издержек)
Возмещение военкоматами расходов, понесенных учреждениями в связи с реализацией Федерального закона от 28.03.1998 N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" (например, компенсация расходов на выплату среднего заработка и начислений на оплату труда сотрудникам в случае прохождения военных сборов, их участия в мероприятиях по обеспечению исполнения воинской обязанности)
Возврат средств поставщиком в случае поставки товара ненадлежащего качества
Возмещение работниками стоимости сверхлимитных и неслужебных телефонных переговоров
Восстановление студентами расходов за обучение при досрочном прекращении их обучения
Возмещение затрат по содержанию имущества, находящегося в пользовании, вне договора аренды (безвозмездного пользования)

2.11.4. На основании информации, представленной профильными структурными подразделениями, на счете 0 209 30 000 подлежат учету следующие виды расчетов:

- расчеты по суммам предварительных оплат, подлежащим возмещению контрагентами в случае расторжения договоров (контрактов), в том числе по решению суда;
- расчеты по суммам задолженности уволенных подотчетных лиц;
- расчеты за неотработанные дни отпуска при увольнении;
- расчеты по переплатам заработной платы и иных выплат персоналу.

2.11.5. Аналитический учет по счету 205 00 "Расчеты по доходам", по счету 209 00 «Расчеты по ущербу и иным доходам» ведется с учетом требований Инструкции N 157н, в том числе по видам доходов (поступлений) в разрезе плательщиков в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

Аналитический учет расчетов по невыясненным поступлениям (счет 205 81) ведется по группе плательщиков «Невыясненные поступления» в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам без детализации по конкретным плательщикам.

Аналитический учет расчетов по счету 302 00 «Расчеты по принятым обязательствам» ведется:

- в части оплаты труда и стипендий - в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям в разрезе сотрудников, получателей выплат;
- в части пенсий, пособий и иных социальных выплат - в Журнале по прочим операциям в разрезе получателей выплат.

2.11.6. В период проведения годовой инвентаризации, а также перед составлением промежуточной отчетности в Учреждении проводится анализ дебиторской задолженности с целью выявления доходов, подлежащих учету на счете 0 209 00.

Перед составлением промежуточной отчетности проводится анализ дебиторской задолженности по расходам, учтенной на счетах 206 ХХ, 208 ХХ и 302 11, с целью ее переноса на счета ХХХХ 0000000000 ХХХ 0 209 **34 56Х** и 206 11 соответственно.

Перед составлением годовой отчетности проводится анализ дебиторской задолженности по расходам, учтенной на счетах 206 ХХ, 208 ХХ и ХХХХ 0000000000 ХХХ 0 209 **34 56Х**, с целью ее переноса в последний рабочий день отчетного года на счет ХХХХ 0000000000 **510 0 209 34 56Х**.

2.11.7. Возмещение в денежной форме виновными лицами ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида деятельности 2 «Приносящая доход деятельность».

Возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, в натуральной форме отражается по тому же коду финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет соответствующих нефинансовых активов.

Поступление денежных средств от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного финансовым активам, отражается по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

2.11.8. Все законно полученные в рамках деятельности со средствами любых бюджетных субсидий доходы (за исключением компенсации ранее произведенных расходов) поступают в самостоятельное распоряжение Учреждения и отражаются по коду вида деятельности 2 "Приносящая доход деятельность". К таким доходам относятся:

- доходы в виде предъявленной неустойки (пени, штрафа) по условиям гражданско-правового договора, оплата которого осуществляется в рамках любых видов деятельности, в том числе по кодам 2, 4, 5;

- суммы выявленных недостатков (хищений, потерь) нефинансовых активов при возмещении ущерба в денежной форме, учитываемых в рамках любых видов деятельности, в том числе по кодам 2, 4, 5;

- доходы от реализации нефинансовых активов, учитывавшихся в рамках любых видов деятельности, в том числе по кодам 2, 4, 5.

2.11.9. Операции по получению от собственника (Учредителя) любых объектов имущества отражаются по коду вида деятельности (финансового обеспечения) 4 "Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания".

2.11.10. Дебиторская задолженность, признанная сомнительной или безнадежной к взысканию, списывается с балансового (забалансового) учета на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов, принятого в том числе в соответствии с порядком, установленным Учредителем.

Сомнительная задолженность, не отвечающая понятию «актив», списывается с балансового учета с одновременным отражением увеличения по забалансовому счету 04 «Сомнительная задолженность».

Списание сомнительной задолженности неплатежеспособных дебиторов с балансовых счетов и ее восстановление на балансовых счетах отражается на основании Решения о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445), оформленного Комиссией по поступлению и выбытию активов. К Решению (ф. 0510445) о признании задолженности сомнительной прилагаются документы (копии), подтверждающие неопределенность относительно получения экономических выгод или полезного потенциала. При принятии решения о признании сомнительной дебиторской задолженности по расходам в Решении (ф. 0510445) в заголовочной части проставляется отметка «по расходам».

В случаях, предусмотренных законодательством РФ, в том числе при отсутствии оснований для возобновления процедуры взыскания, задолженность, признанная безнадежной к взысканию, к забалансовому учету не принимается и списывается с балансового учета на основании Акта о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436), оформленного Комиссией по поступлению и выбытию активов.

Также на основании Акта (ф. 0510436) с забалансового счета 04 «Сомнительная задолженность» списывается задолженность, признанная Комиссией по поступлению и выбытию активов безнадежной к взысканию по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности или при прекращении права на взыскание задолженности.

При принятии решения о признании дебиторской задолженности по расходам безнадежной к взысканию в Акте (ф. 0510436) в заголовочной части проставляется отметка «по расходам».

К Акту (ф. 0510436) прикладываются документы (копии), подтверждающие обстоятельства (случаи), указывающие на безнадежность взыскания такой задолженности.

Анализ (инвентаризация) дебиторской задолженности с целью ее списания с балансового и забалансового учета проводится ежегодно перед составлением бухгалтерской отчетности.

2.11.11. Кредиторская задолженность, неостребованная кредиторами (просроченная), в том числе не подтвержденная по результатам инвентаризации, а также с истекшим сроком исковой давности, списывается с балансового (забалансового) учета на основании Решения о списании задолженности, неостребованной кредиторами со счета _____ (ф. 0510437), оформленного Комиссией по поступлению и выбытию активов Учреждения, принятого в том числе в соответствии с порядком, установленным Учредителем. К Решению (ф. 0510437) прилагаются документы (копии), послужившие основанием для принятия решения о списании кредиторской задолженности, в т. ч. документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, акты, счета, платежные документы и др.).

Кредиторская задолженность, не отвечающая понятию «обязательство», списывается с балансового учета с одновременным отражением увеличения по забалансовому счету 20 «Задолженность, неостребованная кредиторами» для дальнейшего наблюдения в течение срока исковой давности.

Если по результатам инвентаризации выявлена неостребованная кредиторская задолженность с истекшим сроком исковой давности и при этом основания для возобновления процедуры взыскания такой задолженности отсутствуют, то задолженность списывается с балансового учета без последующего наблюдения и к забалансовому учету не принимается.

Списывается задолженность с забалансового счета 20 «Задолженность, неостребованная кредиторами» на основании Решения (ф. 0510437), согласно которому контрагентом утрачено право на возобновление (начало) процедуры взыскания соответствующей кредиторской задолженности и наблюдение за такой задолженностью прекращено.

Анализ (инвентаризацию) кредиторской задолженности с целью ее списания с балансового и забалансового учета проводится ежеквартально перед составлением бухгалтерской отчетности.

При этом взаимодействие должностных лиц структурных подразделений организовано следующим образом:

1) Директор издает приказ о проведении инвентаризации задолженности, учтенной на счете 20, а также просроченной кредиторской задолженности, учтенной на балансовых счетах.

2) Бухгалтерия передает инвентаризационной комиссии данные бухгалтерского учета по задолженности на счете 20, а также просроченной кредиторской задолженности, учтенной на балансовых счетах.

3) Комиссия в ходе инвентаризации:

- определяет сроки исковой давности каждой задолженности;

- выявляет суммы задолженности, по которым в отчетном году кредиторы предъявили требования.

Результатом проведенной работы является оформленное инвентаризационной комиссией Решение (ф. 0510437) о списании кредиторской задолженности, неустребованной кредиторами, с балансового или забалансового учета.

4) Решение (ф. 0510437) передается в Бухгалтерию для отражения в бухгалтерском учете проводок по списанию задолженности.

Списание кредиторской задолженности по доходам и расходам отражается в учете по дебету счета балансового учета, на котором числится задолженность, и кредиту счета 1 401 10 173.

Признание кредиторской задолженности, учтенной на забалансовом счете 20, отвечающей понятию «Обязательство» (восстановление в балансовом учете), в связи с предъявлением кредитором или его правопреемником требования об оплате задолженности, отражается в учете на основании Решения о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446) по дебету счета 0 401 10 173 и кредиту балансовых счетов, по которым числилась ранее такая кредиторская задолженность (300 00 «Обязательства» и 200 00 «Финансовые активы»), с одновременным уменьшением забалансового счета 20.

2.11.12. При начислении задолженности по недостатке нефинансовых активов текущая восстановительная стоимость имущества на день обнаружения ущерба определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов и подтверждается Протоколом заседания этой комиссии.

2.11.13. Стоимость приобретенных электронных перевозочных документов (билетов), а также пополнение транспортных и топливных карт, являющихся многоразовыми средствами оплаты, учитываются в составе выданных авансов на счете 206 00 "Расчеты по выданным авансам".

2.11.14. Учет расчетов с физическими лицами, в том числе с сотрудниками Учреждения, в рамках заключенных с ними гражданско-правовых договоров осуществляется с использованием счетов бухгалтерского учета 0 206 00 000 "Расчеты по выданным авансам" и 0 302 00 000 "Расчеты по принятым обязательствам".

2.11.15. Поступление сумм оплаты, частичной оплаты в счет предстоящей реализации нефинансовых активов, работ или услуг подлежит отражению по кредиту отдельного аналитического счета 0 205 00 000 "Расчеты по доходам" - "Авансы полученные". Зачет предварительной оплаты отражается по дебету счета 0 205 00 000 "Расчеты по доходам" (аналитический счет "Авансы полученные") и кредиту счета 0 205 00 000 "Расчеты по доходам".

2.11.16. Некассовые операции отражаются на счетах бухгалтерского учета с применением специального субконто «Некассовая операция».

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

2.11.18. Доходы от сумм принудительного изъятия (суммы штрафов, пеней, неустоек, предъявляемых контрагентам за нарушение условий договоров), доходы в возмещение ущерба признаются Учреждением в качестве доходов текущего финансового года на дату признания претензии (требования) плательщиком (виновным лицом) в случае досудебного урегулирования или на дату вступления в силу решения суда.

2.11.19. Стоимость подписки на периодические (справочные) издания списывается на расходы текущего финансового года (учитываются в составе затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг) без предварительного отражения на счете по учету материальных запасов по мере поступления таких изданий. К расходам текущего финансового года затраты по подписке относятся только в части, приходящейся на фактически поступившие в организацию периодические печатные издания (на основании документа, подтверждающего их получение).

2.11.20. Начисление социального пособия на погребение и оплаты 4 дополнительных выходных дней одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами отражается в учете по дебету счета 0 303 05 831 и кредиту счетов 0 302 65 737, 0 302 66 737 соответственно.

При выплате пособия в учете отражается начисление задолженности СФР по возмещению расходов работодателя по выплатам социального пособия на погребение и по оплате четырех дополнительных выходных дней для ухода за детьми-инвалидами по тому КФО, за счет которого была произведена выплата (произведено начисление): Дебет (КВР) 0 209 34 561 Кредит 0 303 05 731.

При поступлении средств от СФР в текущем году возмещения расходов Учреждения текущего года в учете отражается восстановление кассовых расходов с одновременным уменьшением дебиторской задолженности.

2.11.21. Возмещение расходов Учреждения за счет средств СФР в сумме, подтвержденной Социальным фондом на обеспечение предупредительных мероприятий по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортное лечение работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами, отражается доходной корреспонденцией:

Дебет (АнКВД 130) 0 209 39 561 Кредит 0 401 10 139.

Признание задолженности СФР перед Учреждением отражается в учете на основании принятого решения СФР о возмещении фактически понесенных расходов на предупредительные меры.

Расчеты с СФР по возмещению расходов на предупредительные меры отражаются по тому КФО, в рамках которого осуществлялись расходы.

2.11.22. Учреждение может приобретать материальные запасы как по подстатьям статьи 340 КОСГУ, так и по иным подстатьям КОСГУ согласно порядку применения КОСГУ. В этом случае кассовые, а также фактические расходы (затраты) отражаются по тому коду КОСГУ, по которому приобретались матзапасы (в том числе КОСГУ 214, 223, 226, 263, 265, 267), при этом расчеты с поставщиками отражаются на счетах 0 302 34 000 и (или) 0 206 34 000, с подотчетными лицами – по счету 0 208 34 000.

2.11.23. Учреждение компенсирует работникам, переведенным (трудоустроенным) на дистанционную (удаленную) работу, расходы, предусмотренные трудовым (коллективным) договором. Выплата возмещения отражается по КВР 112 "Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда" в увязке с КОСГУ 226 "Прочие работы, услуги". Расчеты с сотрудником отражаются по счету 0 302 26 000.

2.11.24. Восстановление в балансовом учете сомнительной дебиторской задолженности (при возобновлении процедуры взыскания или при поступлении средств в погашение

задолженности), ранее учтенной на забалансовом счете 04, или дебиторской задолженности, ранее признанной безнадежной к взысканию, отражается следующим образом:

1) в части дебиторской задолженности по доходам по дебету счета, с которого ранее была списана задолженность, и кредиту счета 0 401 10 173;

2) в части дебиторской задолженности по расходам:

- по дебету счета, с которого ранее была списана задолженность, и кредиту счета 0 401 20 273, если задолженность образовалась в году ее восстановления;

- по дебету счета 0 209 34 56X и кредиту счета 0 401 10 173, если восстанавливается дебиторская задолженность прошлых лет (в частности, задолженность уволенных сотрудников, по расторгнутым контрактам);

- по дебету счета 0 206 XX 56X и кредиту счета 0 401 10 173, если восстановлена задолженность по перечисленному авансу и исполнение контракта (договора) возобновлено.

2.11.25. Учет расчетов с физическими лицами, которые не являются работниками (сотрудниками) Учреждения, а привлекаются Учреждением для выполнения отдельных полномочий либо участия в мероприятиях, без заключения с ними трудовых договоров или договоров гражданско-правового характера, в том числе с тренерами, спортсменами, сопровождающими лицами при их направлении на различного рода мероприятия (физкультурно-спортивные мероприятия, соревнования, олимпиады и прочее) ведется на счетах 0 206 00 000 "Расчеты по выданным авансам" и 0 302 00 000 "Расчеты по принятым обязательствам".

Для подтверждения произведенных расходов такие лица оформляют Авансовый отчет.

2.11.26. В случае досрочного расторжения договора по доходам, изменения его условий на основании дополнительного соглашения об изменении суммы в сторону уменьшения, ранее учтенные на счете 401 40 суммы доходов будущих периодов, корректируются на сумму уменьшения и отражаются в учете следующей записью: Дебет 0 401 40 XXX Кредит 0 205 XX 66X.

2.11.27. В случае возникновения обязанности у Учреждения перечислить средства, поступившие во временное распоряжение, в доход бюджета, отражается изменение контрагента: закрываются расчеты с лицом, перечислившим средства, и открываются расчеты с Учредителем (администратором доходов бюджета):

Невостребованные средства во временном распоряжении могут быть переведены Учреждением в состав собственных доходов на основании судебного решения. Если директором Учреждения принято решение обратиться в суд с требованием о признании права собственности на денежные средства плательщика, исключенного из ЕГРЮЛ (ЕГРИП), в учете отражается задолженность перед самим Учреждением:

Дебет 3 304 01 83X Кредит 3 304 01 732.

В случае принятия положительного судебного решения денежные средства зачисляются в состав собственных доходов Учреждения (на КФО 2).

2.11.28. В целях анализа задолженности по предоставленным авансам, а также для раскрытия информации в пояснениях к отчетности на предмет нарушения сроков исполнения своих обязательств контрагентами – исполнителями контрактов (договоров, соглашений) ведется дополнительный аналитический учет на счете 206 00 «Расчеты по выданным авансам» в разрезе сроков исполнения обязательств контрагентом. Применяется дополнительный аналитический признак к счету 206 00 по каждому авансовому платежу – дата исполнения контрагентом обязательства, по которому предоставлен аванс (дата осуществления поставки, выполнения работ, оказания услуг).

2.11.29. Ежеквартально на отчетную дату производится корректировка (уточнение оценочного значения) показателя рассчитанной неустойки за просрочку исполнения контрагентом обязательств – дебиторской задолженности на счете 209 41, не оплаченной по

состоянию на отчетную дату. Корректировка (перерасчет) задолженности в целях достоверного отражения информации в отчетности производится при одновременном соблюдении следующих условий:

- задолженность на отчетную дату не признана в составе доходов текущего года с учетом п. 2.11.20 Учетной политики и числится на счете 209 41 в объеме показателей ожидаемых доходов (в корреспонденции со счетом 2 401 40 141 "Доходы будущих периодов от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках, нарушение условий контрактов (договоров)");

- первоначальное признание задолженности на счете 209 41 произведено как оценочное значение из расчета неустойки за каждый день просрочки исполнения обязательства с применением 1/300 действующей на дату выставления требования об уплате неустойки ключевой ставки ЦБ РФ, но сумма неустойки должна поступить от контрагента с учетом ключевой ставки ЦБ на дату уплаты пени;

- ключевая ставка ЦБ РФ на отчетную дату отличается от ключевой ставки ЦБ РФ, с применением которой рассчитана неустойка, учтенная на счете 209 41.

Перерасчет производится лицом, ответственным за представление в Бухгалтерию информации о начислении таких доходов. Сведения о корректировке ожидаемой суммы неустойки должны быть представлены в Бухгалтерию не позднее 2 (двух) рабочих дней месяца, следующего за отчетным кварталом. Корректировка показателей отражается в учете последним днем отчетного квартала как событие после отчетной даты, подтверждающее условие деятельности.

2.11.30. Списание начисленных и неуплаченных сумм неустоек (штрафов, пеней) осуществляется по контрактам, обязательства по которым исполнены в полном объеме - в порядке, предусмотренном Правилами списания, утв. постановлением Правительства РФ от 4 июля 2018 г. N 783. Списание отражается в учете по Дт 2 401 10 174 и Кт 2 209 41 66X на основании Ведомости выпадающих доходов (ф. 0510838). Ведомость (ф. 0510838) формируется согласно Приказу, составленному на основании Решения о списании начисленной и неуплаченной суммы неустоек (штрафов, пеней), оформленного Комиссией Учреждения.

2.11.31. Аналитический учет по счету 205 00 "Расчеты по доходам" ведется по группе плательщиков «Покупатели» в случае одновременного (в течение одного дня) возникновения обязанности у Учреждения передать товар, оказать услугу, выполнить работу, а у покупателя произвести оплату - при розничной торговле, оказании разовых платных услуг населению (продажа билетов, разовых абонементов, прокат и т.д.), когда контрагентом-покупателем может выступать любое физическое лицо без заключения договора в письменной форме и организовать персонифицированный учет в разрезе контрагентов не представляется возможным.

Для отражения в учете начисления доходов по группе плательщиков «Покупатели» применяется Ведомость группового начисления доходов (ф. 0510431).

Персонифицированный учет организуется ответственным за совершение сделок лицом путем формирования соответствующего реестра (ведомости предоставления в прокат имущества, ведомости выданных билетов/абонементов по сериям и номерам бланков, ведомости розничной торговли по реквизитам кассовых чеков и прочее).

2.12. Расчеты с подотчетными лицами

2.12.1. Расчеты Учреждения с сотрудниками по выдаваемым им под отчет денежным средствам и денежным документам ведется на счете 208 00 «Расчеты с подотчетными лицами», в том числе в тех случаях, когда до осуществления расходов подотчетная сумма не выдавалась.

Для расчетов с лицами, не состоящими с Учреждением в трудовых отношениях, счет 208 00 не применяется.

2.12.2. Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится на основании заявления (Решения о командировании, Заявки на закупку) с указанием назначения аванса, при наличии визы директора Учреждения либо лица, имеющего право первой подписи на бухгалтерских и расчетных (денежных) документах.

В заявлении на получение денежных средств под отчет указываются конкретные направления расходов, которые планирует осуществить подотчетное лицо. Заявление без указания целей расходования денежных средств или с формальным указанием планируемых направлений расходов (например, «на хозрасходы») считается неоформленным и не может являться основанием для выдачи денежных средств под отчет, так как не позволяет однозначно определить расходные коды бюджетной классификации. Назначение и размер подотчетной суммы проверяется непосредственным руководителем подотчетного лица.

На хозяйственные нужды в подотчет суммы выдаются только при наличии согласования со структурным подразделением, осуществляющим закупки товаров (работ, услуг) для нужд Учреждения.

2.12.2.1. При осуществлении работником Учреждения закупки товаров, работ, услуг малого объема для хозяйственных нужд Учреждения через подотчетное лицо таким работником заполняется Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема. Заявка-обоснование в своей части подписывается ответственным лицом контрактной службы (контрактным управляющим), ответственным лицом финансово-экономического подразделения, непосредственным руководителем подотчетного лица и утверждается директором Учреждения. При этом дополнительно заявление на получение денежных средств под отчет не формируется, на основании утвержденной Заявки-обоснования производится выдача (перечисление) денежных средств под отчет.

2.12.3. Аванс выдается в пределах сумм, определяемых целевым назначением.

Выдача под отчет денежных средств осуществляется только при отсутствии задолженности по ранее выданным под отчет денежным средствам, по которым наступил срок предоставления Авансового отчета.

Если сотруднику, находящемуся в командировке, продлен срок нахождения в командировке, дополнительные командировочные расходы могут быть перечислены на основании приказа о продлении командировки и служебной записки, оформленной руководителем структурного подразделения, в подчинение которого работает сотрудник, и содержащей визу об оплате директора Учреждения или уполномоченного им лица. Служебная записка должна содержать информацию о сумме и назначении платежа в отношении подотчетного лица. Аналогичным образом оформляются документы на оплату командировочных расходов, если сотрудник при нахождении в командировке был направлен в другую командировку, и у него не было возможности отчитаться за произведённые расходы.

2.12.4. Наличие у подотчетного лица неиспользованных денежных документов не является основанием для отказа этому лицу в выдаче под отчет денежных средств.

2.12.5. Денежные документы могут быть выданы под отчет только при условии представления отчета об использовании ранее выданных денежных документов соответствующего вида. Наличие у подотчетного лица неиспользованных подотчетных денежных средств не является основанием для отказа этому лицу в выдаче под отчет денежных документов. Выдача под отчет денежных документов в объемах, превышающих дневную потребность, допускается только при наличии у работника условий для их хранения.

2.12.6. Расчеты с подотчетными лицами осуществляются путем перечисления на банковскую карту сотрудника, а в случае невозможности безналичного перечисления - через кассу Учреждения.

2.12.7. При выдаче под отчет денежных средств (денежных документов) из кассы соответствующее Заявление работника или Заявка-обоснования подлежит приобщению к Отчету кассира вместе с соответствующим Расходным кассовым ордером.

При перечислении сумм под отчет на банковскую карту работника Заявление работника или Заявка-обоснования приобщается к платежному документу (заявке на кассовый расход, платежному поручению).

2.12.8. Выдача из кассы денежных средств под отчет производится по Расходному кассовому ордеру (РКО), Ведомости на выдачу денег из кассы подотчетным лицам (ф. 0504501). При получении РКО, Ведомости (ф. 0504501) кассир проверяет наличие подписи на этих документах директора Учреждения. Подпись директора Учреждения на РКО (за исключением РКО, оформленного кассиром по результатам выдачи денежных средств по Ведомости(ф. 0504501)), является обязательной во всех случаях, даже при наличии на заявлении подотчетного лица или на Заявке-обосновании разрешительной надписи директора Учреждения.

2.12.9. При выдаче наличных денежных средств из кассы под отчет нескольким лицам может применяться Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам (ф. 0504501), к которой оформляется один (общий) Расходный кассовый ордер (ф. 0310002). Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам (ф. 0504501) составляются отдельно по видам (основаниям) выплат:

- на заработную плату;
- хозяйственные расходы;
- командировочные расходы;
- другие нужды.

2.12.10. Выдача под отчет денежных документов производится по Расходному кассовому ордеру (ф. 0310002) с оформлением на нем записи "Фондовый".

2.12.11. Не допускается передача выданных под отчет денежных средств (денежных документов) одним лицом другому.

2.12.12. Сотрудники, получившие денежные средства в подотчет на расходы, не связанные с командировками, обязаны не позднее последнего числа месяца, в котором выданы денежные средства, предъявить в Бухгалтерию отчет об израсходованных суммах.

2.12.13. К авансовому отчету прилагаются документы, подтверждающие произведенные расходы. Прилагаемые к отчету документы, составленные на иностранных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык. Обязанность по предоставлению построчного перевода предоставленных документов возлагается на подотчетное лицо.

2.12.14. Сотрудники, получившие денежные средства в подотчет на командировочные расходы, обязаны не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения из командировки представить в Бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним.

К авансовому отчету прилагаются, документы, подтверждающие произведенные расходы на проживание, проезд (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой. Расходы на добровольное страхование пассажиров возмещению не подлежат.

К расходам по проезду относится стоимость проезда к станции, пристани, аэропорту, находящимся за чертой населенного пункта, а также от них только на транспорте общего пользования. Стоимость указанных поездок на такси может возмещаться на основании документов, подтверждающих произведенные расходы и факт оказания услуг, согласно письменному разрешению директора Учреждения за счет средств от приносящей доход деятельности.

Не являются командировочными расходами по проезду расходы сотрудника на бензин, если он едет к месту командировки и (или) обратно к месту постоянной работы, а также перемещается в месте командирования в период командировки на автомобиле. Такие расходы относятся к иным связанным с командировкой расходам и могут быть возмещены работнику при их подтверждении, если они были произведены с разрешения директора Учреждения.

Если с сотрудником заключено соглашение об использовании личного транспорта в служебных целях, на основании которого выплачивается соответствующая компенсация, затраты на дорогу в составе командировочных расходов работнику не компенсируются.

Для возмещения расходов на проезд к месту командировки и обратно сотрудник обязан представить проездные документы, подтверждающие осуществление поездки, связанной со служебной командировкой. При возвращении сотрудника к месту выполнения служебных обязанностей позднее определенного Учреждением срока окончания командировки и представления в качестве подтверждения расходов по проезду к месту постоянной работы билета, дата которого не совпадает с датой окончания командировки, возмещение производится только по письменному распоряжению директора. Если работник изменил срок возвращения из командировки самовольно, не обосновал уважительность причин задержки и невозможность предупреждения Учреждения об этом, проездные документы, датированные числом, не совпадающим с периодом командировки, Учреждение вправе признать не связанными с командировкой и не возмещать соответствующие расходы.

Для возмещения суточных достаточно приказа о направлении сотрудника в командировку и авансового отчета. Предъявлять документы, подтверждающие фактическое расходование суточных, не требуется.

2.12.15. Окончательный расчет по авансовому отчету Учреждением, погашение задолженности подотчетным лицом осуществляется не позднее 5 рабочих дней со дня предоставления Авансового отчета.

2.12.16. Не допускается расходование денежных средств, полученных под отчет, на цели, не предусмотренные утвержденным в установленном порядке Заявлением.

2.12.17. Если работник по возвращению из командировки не представил в установленный срок авансовый отчет, то работодатель вправе удержать выплаченную сумму аванса из его заработной платы в порядке, предусмотренным действующим законодательством.

2.12.18. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) отражается на соответствующих счетах счета 208 00 "Расчеты с подотчетными лицами" и признается принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством. На выдачу сумм перерасхода заявление не требуется.

2.12.19. Основанием для выплаты подотчетному лицу перерасхода по авансовому отчету или внесения в кассу неиспользованного аванса служит авансовый отчет, утвержденный директором Учреждения.

2.12.20. Суммы задолженности уволенных подотчетных лиц, своевременно не возвращенные и не удержанные из зарплаты, учтенные на счете 208 00 "Расчеты с подотчетными лицами", подлежат переводу на счет 0 209 30 000 «Расчеты по компенсации затрат». Операция по переводу данных учетных показателей отражается на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

2.12.21. Отражение в учете операций по расходам, произведенным подотчетным лицом, допустимо только в объеме расходов, утвержденных директором согласно Авансовому отчету. Дата Авансового отчета не может быть ранее самой поздней даты, указанной в прилагаемых к отчету документах о произведенных расходах. Нумерация авансовых отчетов сквозная по всем источникам финансового обеспечения.

Утверждение директором Авансовых отчетов в части сумм несанкционированных перерасходов по закупкам, произведенным подотчетным лицом, допустимо только в пределах свободных прав на принятие обязательств на год, в котором планируется погашение кредиторской задолженности перед подотчетным лицом, и с учетом предельных сумм по закупкам у единственного контрагента.

2.12.22. Если сотрудник Учреждения приобрел проездной документ (например, авиабилет) как за счет выданных в подотчет сумм, так и за счет собственных средств на основании приказа о направлении в командировку, но по независящим от сотрудника причинам поездка не состоялась, и компанией-перевозчиком предоставлен именной ваучер, на основании Авансового отчета с приложением к нему копии именного ваучера и иных документов, которые подтверждают расход денежных средств подотчетным лицом, закрываются расчеты с подотчетным лицом по обязанности предоставить отчет о расходовании средств в установленный срок, возмещаются расходы работника, одновременно отражается задолженность сотрудника, обеспеченная именным ваучером. К счету 208 00 открывается аналитика «Именной ваучер», в учете отражается изменение характера задолженности:

Дебет 0 208 XX 567 (аналитика «Именной ваучер») Кредит 0 208 XX 667.

Задолженность будет признаваться в составе текущей в течение срока, в котором сотрудник имеет право воспользоваться услугами перевозчика или получить денежные средства за неиспользованный проездной документ.

2.12.23. Авансовый отчет (ф. 0504505) служит основанием для расчетов с сотрудниками по ранее выданным авансам, а также по компенсации затрат сотрудников, не связанных с возмещением командировочных расходов, расходов по компенсации оплаты стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно, установленных законодательством РФ для лиц, работающих в учреждениях, расположенных в районах крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей, а также расходов на закупку товаров, работ, услуг подотчетным лицом для хозяйственных нужд Учреждения. Во всех указанных случаях (командировочные расходы, компенсация проезда в отпуск и обратно, закупка товаров, работ/услуг малого объема подотчетным лицом), в том числе при подтверждении расходов подотчетного лица, произведенного при выдаче под отчет денежных документов (например, талонов на бензин, почтовых марок) в целях приобретения сотрудником товаров, работ, услуг основанием для расчетов с сотрудником служит Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).

Авансовый отчет (ф. 0504505) формируется в следующих случаях при осуществлении расходов подотчетным лицом (как при выдаче средств под отчет, так и при возмещении расходов сотрудника):

- уплата госпошлины, иных сборов подотчетным лицом;
- обеспечение сотрудников проездными документами в целях выполнения служебного задания;
- компенсации сотруднику за использование его личного имущества в интересах работодателя;
- выплата компенсаций участникам мероприятий через подотчетное лицо – сотрудника учреждения, уполномоченного обеспечить выплату (ответственного за проведение мероприятия, являющегося сопровождающим, руководителем делегации);
- иные затраты сотрудника, не связанные с командировочными расходами, закупкой товаров, работ, услуг малого объема.

2.13. Расчеты с учредителем

2.13.1. На счете 0 210 06 000 "Расчеты с учредителем" подлежит отражению балансовая стоимость того имущества, которым Учреждение не может отвечать по своим обязательствам и распоряжается только по согласованию с собственником. К такому имуществу относятся:

- соответствующие объекты недвижимости, включая земельные участки;
- особо ценное движимое имущество.

2.13.2. Корректировка показателя счета 0 210 06 000 производится в конце финансового года. На суммы изменений показателя счета 0 210 06 000 Учреждение направляет Учредителю Извещения (ф. 0504805).

2.13.3. Отражение операций по счету 0 210 06 000 осуществляется в Журнале по прочим операциям (ф. 0504071).

2.14. Расчеты по заработной плате и социальным выплатам

2.14.1. Начисление заработной платы за первую и вторую половину месяца, а также соответствующих сумм страховых взносов, отражается по кредиту счетов 0 302 11 000 «Расчеты по заработной плате», 0 303 00 000 «Расчеты по платежам в бюджеты» и дебету счетов по учету расходов (затрат, вложений) в том отчетном периоде (месяце), за который они начисляются. Одновременно на счетах санкционирования отражаются соответствующие обязательства.

2.14.1.1. Начисление заработной платы за первую половину месяца (также – аванс) и одновременное принятие денежных обязательств в размере заработной платы за первую половину месяца отражается в учете последним днем расчетного периода, за который начислен аванс (крайним днем, включенным в Табель учета использования рабочего времени, сформированного для расчета аванса).

2.14.2. Для учета не оспариваемых переплат в части сумм, подлежащих с согласия сотрудников (уведомленных о перерасчетах) удержанию из будущих начислений в случае, если законодательством предусмотрена возможность удержать такую переплату (при переносе части отпуска в связи с болезнью во время отпуска, в случае счетной ошибки, в иных ситуациях), применяется счет 0 206 11 000.

2.14.3. Выдача справок сотрудникам по заработной плате производится в течение 3 (трех) рабочих дней с момента поступления в Бухгалтерию заявления на выдачу справок.

2.14.4. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются фактические затраты рабочего времени. Отдельным приказом директора Учреждения могут устанавливаться дополнительные условные обозначения для заполнения Табеля.

2.14.5. Аналитический учет расчетов по заработной плате ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям по группе контрагентов «сотрудники» и источников финансового обеспечения.

2.14.6. Аналитический учет расчетов по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам ведется Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051) в разрезе групп контрагентов.

2.14.7. Начисление сотрудникам заработной платы и иных выплат, выплат физическим лицам на основе договоров, а также отражение удержаний из сумм начислений отражается в учете на основании Расчетной ведомости (ф. 0504402).

2.14.8. Начисление пособия за первые три дня временной нетрудоспособности отражается в учете датой окончания периода нетрудоспособности.

Сумма начисленного пособия включается в состав положенных работникам выплат в ближайший срок выплаты заработной платы (за первую или вторую половину месяца) при условии, что листок нетрудоспособности поступил в Бухгалтерию за три рабочих дня до установленного дня выплаты заработной платы за соответствующий период.

2.14.9. Начисление обязательств работодателя по оплате 4-х дополнительных дней по уходу за детьми-инвалидами отражается в учете одновременно с начислением заработной платы за период, в котором были предоставлены дополнительные выходные.

2.14.10. Начисление задолженности СФР перед учреждением по возмещению расходов по выплатам социального пособия на погребение и по оплате 4х дополнительных выходных дней для ухода за детьми-инвалидами (Дт 209 34 Кт 303 05) отражается в учете датой перечисления (выплаты) получателю соответствующих возмещаемых расходов.

2.15. Расчеты по налогам и взносам

2.15.1. Любые пени, штрафы и иные санкции, перечисляемые в бюджеты, в том числе по страховым взносам, учитываются на счете 303 05 "Расчеты по прочим платежам в бюджет".

2.15.2. Перечисление платежей по налогам и взносам допускается только в сумме, подтвержденной соответствующим налоговыми декларациями (налоговыми расчетами).

2.15.3. Начисление государственной пошлины отражается по кредиту счета 303 05 в корреспонденции с дебетом счетов 402 20, 109 00 или 106 00 на основании документов, подтверждающих получение соответствующей государственной (муниципальной) услуги, за которую госпошлина уплачена.

2.15.4. Начисление НДФЛ отражается в учете датой фактической выплаты дохода на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833), сформированной по данным Расчетной ведомости (ф. 0504402), Расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401), Записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425), Справки-расчета, иных документов, подтверждающих суммы принятых обязательств.

2.15.5. Начисление страховых взносов отражается в учете последним днем месяца, за который начислены заработная плата (иные выплаты в рамках трудовых отношений), сумма вознаграждения по договорам гражданско-правового характера, иные выплаты и вознаграждения, являющиеся объектом обложения страховыми взносами, на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833), сформированной по данным Справки-расчета, иных документов, подтверждающих суммы принятых обязательств.

2.15.6. Начисление налога на прибыль организаций (авансовых платежей по налогу на прибыль) отражается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833), сформированной по данным налоговой декларации за отчетный (налоговый) период датой составления налоговой декларации.

Начисление суммы налога на прибыль по итогам отчетного года (налогового периода) отражается в году формирования декларации - в очередном финансовом году (году, следующему за годом, за который произведен расчет) датой формирования декларации, и в состав существенных событий после отчетной даты, подтверждающих условия деятельности, не включается.

2.15.7. Операции по начислению сумм налогов, авансовых платежей по налогам (за исключением НДФЛ и налога на прибыль организаций), сборов, иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации отражаются последним днем отчетного (налогового) периода, за который произведен расчет, с отражением показателей на счетах санкционирования обязательств (денежных обязательств) за счет плановых назначений соответствующего (текущего, очередного) финансового года на основании Бухгалтерских справок (ф. 0504833), сформированных по данным:

- налоговой декларации (налогового расчета) (в частности по НДС);
- Справки-расчета, составленной до формирования налоговой декларации (налогового расчета) или в случае, когда формирование налоговой декларации (расчета) не предусмотрено

НК РФ (например, по земельному и транспортному налогу), а также в случае, когда срок уплаты налога раньше срока представления налоговой декларации согласно НК РФ (например, по налогу на имущество организаций по итогам года);

- иных документов, подтверждающих суммы принятых обязательств.

Налоговая декларация (расчет), Справка-расчета за определенный отчетный (налоговый) период формируется не позднее чем за три дня до даты представления бухгалтерской отчетности за аналогичный период. Данный факт относится к существенным событиям после отчетной даты, подтверждающим условия деятельности. Начисление отражается в учете последним днем отчетного (налогового) периода, за который исчислена сумма налога (сбора, иных обязательных платежей).

2.15.8. На счете 303 14 "Расчеты по единому налоговому платежу" организован дополнительный аналитический учет.

К аналитическому счету вводится субконто для учета расчетов с налоговым органом в разрезе:

- «ЕНП» – для обособления сумм, перечисленных Учреждением в качестве единого налогового платежа для уплаты налогов и страховых взносов;

- «Переплаты» - для обособления сумм переplat, возникших в результате корректировки ранее исчисленных и уплаченных налогов (взносов) в сторону уменьшения (например, на основании уточненной декларации).

Также по счету 303 14 «Расчеты по единому налоговому платежу» ведется аналитический учет путем открытия дополнительного субконто в разрезе налогов, сборов и страховых взносов (например: НДФЛ, страховые взносы, земельный налог, транспортный налог, налог на имущество организаций, НДС, налог на прибыль организаций и т.д.), а также КОСГУ.

2.15.9. Основанием для отражения в учете закрытия задолженности по налогам и страховым взносам является документ налогового органа о зачете единого налогового платежа (далее также – ЕНП) в счет уплаты конкретных обязательств Учреждения (например, Справка о принадлежности сумм денежных средств, перечисленных в качестве ЕНП).

Ежемесячно в период с 29 числа текущего месяца по 2 число очередного месяца сотрудники Бухгалтерии направляют в ФНС запрос о предоставлении сведений, необходимых для отражения в учете факта распределения ЕНП, признания переplat и уменьшения совокупной обязанности, иных операций.

Распределение ЕНП, перечисленного в счет уплаты конкретных налогов и страховых взносов, отражается в учете датой списания ЕНП в счет уплаты таких налогов и взносов (датой операции ФНС), которая указана в Справке (ином документе) налоговым органом.

Если зачет сумм ЕНП, своевременно перечисленных Учреждением в счет уплаты по обязательству, произведен ФНС в месяце, следующем за месяцем, в котором установлен срок уплаты конкретного налога, взносов, но до даты подписания бухгалтерской отчетности (даты закрытия отчетного периода: месяца, квартала), закрытие расчетов с ФНС признается существенным событием после отчетной даты, подтверждающим условия деятельности. Зачет ЕНП (определение принадлежности платежа налоговым органом) в таком случае отражается в учете последним днем отчетного (налогового) периода, в котором установлена дата исполнения обязанности по уплате налогов, страховых взносов (срок уплаты) – последним днем периода, за который сформирована Справка.

2.15.10. Суммы переplat, образовавшиеся в результате уменьшения совокупной обязанности и признанные налоговым органом на едином налоговом счете, а именно дебиторская задолженность на счете 303 ХХ, образовавшаяся в результате корректировки ранее начисленной и уплаченной суммы налога (взносов) в сторону уменьшения, переносится на счет 303 14 "Расчеты по ЕНП" на основании документа налогового органа об учете переplat с

обязательства на едином налоге по счетам и отражается в учете датой соответствующей операции ФНС, указанной в Справке (ином документе) налоговым органом.

2.15.11. Страховые взносы на обязательное пенсионное страхование, начисленные по дополнительному тарифу, применяемые в зависимости от установленного по результатам специальной оценки условий труда класса условий труда, учитываются на счете 303 10 "Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии".

2.16. Финансовый результат

2.16.1. Учет доходов и расходов, в том числе относящихся к будущим отчетным периодам, осуществляется Учреждением в разрезе статей (подстатей) КОСГУ.

Учет операций по аналитическим счетам счета 401 00 "Финансовый результат экономического субъекта" ведется в Журнале по прочим операциям (ф. 0504071).

На счете 0 401 40 000 "Доходы будущих периодов" подлежат отражению суммы доходов, начисленных (полученных) в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам, в том числе доходы по соглашениям о предоставлении:

- субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания;
- субсидий на иные цели;
- грантов и иных средств, если при их предоставлении были оговорены условия расходования и обязанность по возврату при невыполнении этих условий.

В составе доходов будущих периодов отражается общая сумма, определенная в соглашении.

2.16.2. Учет доходов будущих периодов осуществляется по видам доходов (поступлений), предусмотренных Планом ФХД Учреждения, в разрезе договоров, соглашений.

2.16.3. В составе расходов будущих периодов на счете 401 50 "Расходы будущих периодов" отражаются, в частности, расходы, связанные:

- со страхованием имущества, гражданской ответственности;
- выплатой среднего заработка за отпуск, предоставленный за неотработанный период;
- с приобретением прав пользования нематериальными активами, если срок их использования менее или равен 12 месяцам и приходятся на 2 разных отчетных года.

2.16.4. Признание расходов (затрат) текущего года по кредиту 401 50 и дебету счетов 401 20, 109 00 (в части затрат на изготовление продукции, выполнения работ и услуг) осуществляется равномерно (ежемесячно) в течение соответствующего периода, в частности, в течение срока действия договора страхования.

2.16.5. Признание доходов текущего года (по кредиту счета 401 10) согласно СГС «Доходы» при оказании услуг (выполнении работ) осуществляется на основании подписанного двумя сторонами Акта или иного документа, согласно которому у Учреждения возникает право на получение дохода, независимо от установленного договором срока оплаты.

2.16.6. По договорам со сроком исполнения от одного до двенадцати месяцев, являющимся основанием для получения доходов, по решению Главного бухгалтера Учреждения может быть признана дебиторская задолженность с одновременным отражением доходов будущих периодов, если известна итоговая сумма ожидаемых по договору доходов. В этом случае признание доходов текущего года осуществляется по мере подписания актов или иных документов, на основании которых возникает право на получение доходов.

2.16.7. Доходы, не признанные дебитором или судом (оспоримые доходы), а также доходы, по которым на момент признания идет работа по выявлению виновных лиц, отражаются в составе доходов будущих периодов (кредит счета 401 40). В таком порядке, в частности, отражается начисление неустоек, доходов от компенсации затрат и доходов по возмещению

ущерба от недостач. Признание доходов текущего года по дебету счета 401 40 и кредиту счета 401 10 в подобных ситуациях осуществляется при одновременном выполнении следующих условий:

- 1) определены конкретные лица-плательщики доходов;
- 2) дебитор признает долг или его задолженность подтверждена судом.

2.16.8. Аналитические счета 401 41 "Доходы будущих периодов к признанию в текущем году" и 401 49 "Доходы будущих периодов к признанию в очередные года" применяются для отражения в учете операций с субсидиями.

2.17. Резервы

2.17.1. Единица бухгалтерского учета по резервам определяется в следующем порядке:

1) для резерва по гарантийному ремонту - вид товара (услуги), при продаже (оказании) которых предоставляется гарантия;

2) для резерва по претензиям и искам - каждый предъявленное требование (иск);

3) для резерва по реструктуризации - наименование мероприятия по реструктуризации;

4) для резерва по убыточным договорам - единичный договор;

5) для резерва на демонтаж и вывод основных средств из эксплуатации - инвентарный объект основных средств;

6) для резерва под снижение стоимости материальных запасов - номенклатурная (реестровая) единица;

7) для резерва предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время (компенсаций за неиспользованный отпуск) - все сотрудники;

8) для резерва на пенсионные и иные аналогичные выплаты – сотрудники, достигшие установленного законодательством Российской Федерации пенсионного возраста и (или) стажа работы;

9) для резерва под приемку – вид поставленного товара, сданных (завершенных) работ (отдельных этапов исполнения), предоставленных (потребленных) услуг;

10) для резерва под обязательства, по которым отсутствуют первичные документы – вид предоставленных (потребленных) услуг;

11) для резерва по арендным обязательствам – договор операционной аренды.

2.17.2. Суммы резерва по претензиям и искам признаются в учете в полной сумме претензионных требований. Информация для начисления резерва по претензиям и искам предоставляется юридической службой в Бухгалтерию в течение трех рабочих дней со дня поступления претензии, но не позднее последнего рабочего дня квартала с обязательным указанием следующих данных:

- насколько велика вероятность того, что выполнять претензионные требования не придется (в частности, могут быть указаны следующие варианты «высокая вероятность», «низкая вероятность», «оспаривать претензию Учреждение не планирует»);

- будет ли организована работа по досудебному урегулированию претензии.

2.17.3. Признание резервов осуществляется в оценочном значении. Метод расчета суммовых величин каждого резерва определяется соответствующими СГС, Методическими рекомендациями Минфина России по применению СГС и настоящее Учетной политикой.

2.17.4. Анализ и корректировка суммы резервов (счет 401 60), отложенных обязательств (счет 502 99) осуществляется ежеквартально перед составлением бухгалтерской отчетности.

Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

2.17.5. Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении сотрудника, включая платежи на

обязательное социальное страхование, начисляется (корректируется) на основании сведений кадровой службы о количестве дней отпуска, право на представление которого имеют сотрудники за фактически отработанное время.

Основанием для начисления в учете резерва является Справка-расчет суммы резерва расходов на оплату предстоящих отпусков.

Резерв в части средств на предстоящую оплату отпусков и компенсаций за неиспользованный отпуск определяется в следующем порядке:

$$\text{Ротп} = \text{СрЗ} \times \text{Кдо},$$

где

Ротп - резерв в части средств на предстоящую оплату отпусков;

СрЗ - средний дневной заработок для расчета резерва;

Кдо - количество дней отпуска всем работникам на отчетную дату, указанное в сведениях кадровой службы.

При этом средний дневной заработок для расчета резерва определяется по формуле:

$$\text{СрЗ} = \text{СУМотп} / \text{Копл},$$

где

СУМотп - сумма среднего заработка за отпуск, начисленная по всем работникам за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

Копл - количество оплаченных дней отпуска всем работникам за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва.

В целях начисления сумм резервов на оплату отпусков кадровая служба один раз в год перед сдачей годовой отчетности предоставляет в Бухгалтерию информацию о неиспользованных днях отпуска сотрудников.

При формировании резерва учитываются суммы страховых взносов, которые будут начислены на выплаты, произведенные в пользу работников, учитывая тарифы страховых взносов, определенные законодательством.

2.17.6. Сумма среднего заработка за неотработанные дни отпуска (отпуска «авансом») и сумма соответствующих страховых взносов отражаются по дебету счета 0 401 50 2XX и кредиту счетов 0 302 11 737, 0 303 XX 731.

Сумма среднего заработка за неотработанные дни отпуска (отпуска «авансом»), отраженная при начислении среднего заработка по дебету счета 0 401 50 2XX, подлежит списанию в дебет счетов 0 401 20 2XX (0 109 XX XXX) ежеквартально в сумме среднего заработка, за отработанные в истекшем месяце дни отпуска.

Сумма среднего заработка за отпуск, право на который возникло в период между последней датой корректировки резерва и фактической датой начала отпуска, и сумма соответствующих страховых взносов отражаются по дебету счетов 0 401 20 2XX (0 109 XX XXX) и кредиту счетов 0 302 11 737, 0 303 XX 731.

Сумма среднего заработка за отпуск, право на который возникло до последней даты корректировки резерва, отражаются по дебету счетов 0 401 60 2XX и кредиту счетов 0 302 11 737, 0 303 XX 731.

2.17.7. Расчет резерва по гарантийному ремонту в целях его отражения в годовой отчетности осуществляется исходя из суммы плановых затрат на гарантийное обслуживание каждой единицы товаров (работ, услуг). При признании резерва эта сумма корректируется на поправочный коэффициент, определяемый как частное от деления фактических затрат на гарантийные ремонты в течение года в общей годовой выручке от реализации товаров (работ, услуг), по которым предоставляется гарантия.

2.17.8. Расчеты по принятым обязательствам (задолженность) за счет ранее созданного резерва по претензиям, искам отражаются в бухгалтерском учете одновременно с

обязательствами и денежными обязательствами, подлежащими исполнению за счет ранее созданного резерва, на основании поступившего в Учреждение от органа, в котором Учреждению открыт лицевой счет, уведомления о поступлении исполнительного документа, датой приема к исполнению исполнительного документа таким органом.

2.17.9. Резерв на пенсионные и иные аналогичные выплаты в связи с достижением сотрудником (работником) установленного законодательством Российской Федерации пенсионного возраста и (или) стажа работы создается при соблюдении следующих условий:

- такие выплаты предусмотрены действующим законодательством о государственном пенсионном обеспечении (за исключением пенсионных выплат из бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации), локальным нормативным актом;

- выплаты на соответствующие цели предусмотрены в Плане ФХД Учреждения на текущий год и (или) плановый период.

Резерв на пенсионные и иные аналогичные выплаты признается в сумме утвержденных плановых назначений (по дебету счета 401 20, 109 00 в корреспонденции с кредитом счета 401 60). Корректировка резерва на пенсионные и иные аналогичные выплаты производится в случае внесения изменений в план ФХД в части выплат на пенсионные и иные аналогичные выплаты.

На годовую отчетную дату отражается списание части резерва (по дебету счета 401 60 в корреспонденции со счетом 401 20, 109 00) в сумме неиспользованных плановых назначений на текущий год, и корректируется сумму резерва на плановый период с учетом утвержденных в декабре показателей Плана ФХД на очередной финансовый год и плановый период в части выплат на соответствующие цели.

Одновременно с уточнением (признанием, списанием) суммы резерва отражается корректировка отложенных обязательств (счет 502 99).

2.17.10. Резерв под приемку, а именно резерв, отражающий обязательные предстоящие оплаты за поставленные материальные ценности, сданные (завершенные) работы, предоставленные (потребленные) услуги, обусловленные обязанностью заказчика (Учреждения) принять и исполнить денежное обязательство по результатам приемки поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), создается в случае оформления документа о приемке не в день поставки товара, сдачи результатов работ, оказания услуг. При этом дата фактического получения (поставки) товара, передачи результата работы, фактического оказания (потребления) услуги наступает ранее даты документа приемки.

При условии, что факт поставки товара, выполнения работы, оказания услуги и факт приемки поставки (результатов работ, услуг) осуществляются одновременно, с оформлением (подписанием двумя сторонами) в этот же день документа о приемке, резерв не создается.

В целях создания резерва под приемку факт поставки товара (материальных ценностей) или выполнения (передачи) результатов работ в Учреждение в обязательном порядке должен быть подтвержден документом (например, товарной накладной, иным отгрузочным документом, актом приема-передачи, иным актом), оформленным и подписанным со стороны Учреждения ранее даты подписания заказчиком (Учреждением) документа приемки.

При отсутствии иных документов, подтверждающих факт выполнения (передачи) результатов работ до подписания документов о приемке работ заказчиком, резерв под приемку результатов работ может формироваться с момента уведомления подрядчиком Учреждения-заказчика о завершении работ, в том числе на основании подписанного исполнителем документа о приемке, при условии, что дата завершения работ наступила ранее даты подписания документа приемки заказчиком (Учреждением). При этом дата подписания подрядчиком документа о приемке рассматривается как дата фактического завершения работ подрядчиком (факт уведомления о завершении работ и готовности к сдаче-приемке).

Резерв под приемку по услугам может формироваться на основании подписанного исполнителем документа о приемке при отсутствии иных документов, подтверждающих оказание услуг, при условии, что факт оказания (потребления) услуги (с учетом периода ее оказания, указанного в документе о приемке) наступил ранее даты подписания документа приемки заказчиком (Учреждением).

2.17.11. Формирование резерва под приемку за поставленные материальные ценности отражается по дебету соответствующего счета аналитического учета счета 106 XX «Вложения в НФА».

Исключение составляет резерв под приемку потребляемых материальных запасов, которые с момента их поступления в Учреждение используются или необходимы в деятельности Учреждения (будут использованы) до момента их приемки. К таким материальным запасам относятся:

- топливо (бензин, дизтопливо, иные виды топлива, используемые в транспортном средстве с момента его заправки);
- продукты питания;
- медикаменты (лекарственные средства и препараты).

По потребляемым МЗ резерв под приемку формируется по дебету счета 105 XX и кредиту счета 401 60 без использования счета 106 00 при их принятии к учету по фактической стоимости приобретения.

2.17.11.1. По результатам приемки производится списание неиспользованной суммы ранее сформированного резерва под приемку в части не принятого объема поставок материальных ценностей, результатов работ, услуг проводкой, обратной созданию резерва:

по дебету счета 401 60 "Резервы предстоящих расходов" и кредиту соответствующих счетов 401 20 "Расходы экономического субъекта", 109 00 "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг", 106 00 «Вложения в нефинансовые активы», 105 00 «Материальные запасы», 110 00 "Затраты на биотрансформацию", 201 35 "Денежные документы", 401 50 "Расходы будущих периодов".

Списание неиспользованной суммы ранее сформированного резерва под приемку оформляется Бухгалтерской справкой (ф. 0504833), составленной на основании мотивированного отказа от подписания документа о приемке, Акта приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452) с расхождениями.

2.17.12. Резерв под обязательства, по которым отсутствуют первичные документы, а именно по обязательствам, в отношении которых на отчетную дату существует неопределенность по их размеру из-за отсутствия первичных документов, создается в целях своевременного отражения в учете и отчетности расходов Учреждения на основании предварительной расчетно-документальной оценки обязанности Учреждения произвести оплату за фактически потребленные услуги.

Резерв создается при отсутствии условий о приемке:

- по коммунальным услугам;
- по услугам связи.

Периодичность создания резерва – ежеквартально. Резерв признается в учете последним днем отчетного периода (квартала, года для услуг за декабрь).

Расчет объема потребленных за последний месяц отчетного периода коммунальных услуг (тепло, газ, вода, электроэнергия) производится сотрудником ответственным за передачу показаний приборов учета на основании показаний приборов учета (счетчиков) и тарифов, установленных для оплаты определенных ресурсов. Информация о показаниях приборов учета (счетчиков) за последний месяц отчетного квартала предоставляется лицом, ответственным за

передачу показаний приборов учета поставщикам услуг, в течение трех рабочих дней месяца, следующего за кварталом.

Расчет объема потребленных за последний месяц отчетного периода услуг связи производится сотрудником Бухгалтерии на основании данных о количестве и длительности телефонных разговоров, тарифов, размера ежемесячной абонентской платы и т. д. Информация о количестве и длительности телефонных разговоров, иные сведения за последний месяц отчетного квартала запрашивается у поставщика (контрагента, оказывающего услуги связи) сотрудником Бухгалтерии в течение трех рабочих дней месяца, следующего за кварталом.

Резерв в объеме потребленных коммунальных услуг (услуг связи) за последний месяц отчетного периода (квартала, года для услуг за декабрь) формируется, если на последнюю дату отчетного периода (квартала, года для документов за декабрь отчетного года) отсутствуют первичные документы поставщика за последний месяц данного отчетного периода - документы за последний месяц отчетного периода не поступили в Учреждение до конца отчетного периода).

Резерв списывается в следующем отчетном периоде (квартале, году для резерва декабря) датой поступления первичного документа в Учреждение от контрагента.

2.17.13. Резерв по арендным платежам, учтенный на счетах 0 401 60 224 "Резерв предстоящих расходов по арендной плате за пользование имуществом", 0 401 60 229 "Резерв предстоящих расходов по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами", уменьшается одновременно с признанием денежных обязательств и начислением кредиторской задолженности по оплате арендной платы за счет суммы созданного резерва в соответствии с графиком платежей, установленных договором аренды.

Ежемесячно (с иной периодичностью уплаты, установленной графиком платежей согласно договору аренды) на основании информации в Карточке учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214) о периодичности уплаты и сумме арендной платы за период, с учетом даты начисления амортизации права пользования активом в учете формируется Бухгалтерская справка (ф. 0504833) на списание резерва.

2.18. Порядок принятия, исполнения и учета обязательств

2.18.1. Суммы, отражаемые Учреждением на счете 502 00 "Обязательства", сопоставляются с информацией, учитываемой на соответствующих балансовых счетах бухгалтерского учета согласно требованиям Инструкции N 157н.

2.18.2. Учетные данные на счете 502 01 "Принятые обязательства" подлежат отражению в соответствии с понятием "обязательства учреждения", приведенным в Инструкции N 157н. Показатели данного счета напрямую не "привязаны" к информации, отражаемой на балансовых счетах бухгалтерского учета.

2.18.3. Принятие обязательств сверх утвержденных плановых назначений недопустимо.

2.18.4. Сотрудниками Бухгалтерии для перечисления средств по договорам на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) принимаются к исполнению только подлинники документов при наличии на них подписи директора Учреждения или уполномоченного им лица на бумажном носителе или в виде электронного документа.

2.18.5. Для отражения в учете операций по исполнению Плана финансово-хозяйственной деятельности в отчетном периоде документы предоставляются в Бухгалтерию в следующем порядке:

1) информация о вновь заключенных договорах - не позднее рабочего дня, следующего за днем заключения договора;

2) документы, подтверждающие исполнение договора, для осуществления оплаты по принятым обязательствам - не позднее следующего рабочего дня с момента получения их ответственным лицом.

2.18.6. Корректировка обязательств может производиться, в частности, в следующих случаях:

- изменения цены договора;
- расторжения договора;
- уточнения (изменения) суммы учтенных обязательств;
- изменения исковых требований, отмены судебного решения.

2.18.7. Аналитический учет обязательств ведется в разрезе кредиторов, в отношении которых принимаются обязательства, и контрактов (договоров).

2.18.8. Учет принятых обязательств и денежных обязательств осуществляется, в частности, на основании следующих документов, подтверждающих их принятие:

N п/п	Документ, на основании которого возникает обязательство	Документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства
1.	Контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг	<p>Документ о приемке товаров, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, в том числе в электронной форме (включая документ о приемке в ЕИС согласно ч. 13 ст. 94 Закона № 44-ФЗ от 05.04.2013)</p> <p>Акт выполненных работ</p> <p>Акт об оказании услуг</p> <p>Акт приема-передачи</p> <p>Контракт, договор (в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с условиями договора/контракта, внесение арендной платы)</p> <p>Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки</p> <p>Счет</p> <p>Счет-фактура</p> <p>Товарная накладная (унифицированная форма N ТОРГ-12) (ф. 0330212)</p> <p>Универсальный передаточный документ</p> <p>Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по контракту (договору)</p>
2.	Приказ об утверждении Штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда (с учетом плановых назначений на оплату труда)	<p>Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)</p> <p>Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401)</p> <p>Расчетная ведомость (ф. 0504402)</p> <p>Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства,</p>

		возникшему по реализации трудовых функций работника
3.	Исполнительный документ (исполнительный лист, судебный приказ)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) График выплат по исполнительному документу, предусматривающему выплаты периодического характера Исполнительный документ Справка-расчет Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства на основании исполнительного документа
4.	Решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Решение налогового органа Справка-расчет
5.	Документ, не определенный выше, в соответствии с которым возникает обязательство: - закон, иной нормативный правовой акт, в соответствии с которыми возникают обязательства перед международными организациями, обязательства по уплате взносов, безвозмездных перечислений субъектам международного права, а также обязательства по уплате платежей в бюджет (не требующие заключения договора); - договор, расчет по которому осуществляется наличными деньгами; - договор на оказание услуг, выполнение работ, заключенный с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем.	Отчет о расходах подотчетного лица Авансовый отчет Акт выполненных работ Акт приема-передачи Акт об оказании услуг Договор на оказание услуг, выполнение работ, заключенный с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем Решение о командировании Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема Заявление физического лица Квитанция Служебная записка Справка-расчет Счет Счет-фактура Товарная накладная (унифицированная форма N ТОРГ-12) (ф.0330212) Универсальный передаточный документ Чек Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства

2.18.9. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании следующих документов:

Обязательства, отражаемые на счете 0 502 07 000 "Принимаемые обязательства"	Документы-основания для отражения операций
	Извещение

Обязательства, возникающие при объявлении о начале конкурентной процедуры определения контрагента (кредит счета 0 502 07 000)	Приглашения принять участие
Обязательства, возникающие при заключении контракта (договора) (дебет счета 0 502 07 000)	Государственный (муниципальный) контракт, договор
Обязательства, возникающие в случае отказа победителя конкурентной процедуры от заключения контракта (договора), либо в случаях, когда конкурентная процедура признана несостоявшейся (кредит счета 0 502 07 00 методом "Красное сторно")	Протокол комиссии по осуществлению закупок

2.18.10. Информацию для отражения в учете принимаемых обязательств контрактная служба представляет в Бухгалтерию не позднее рабочего дня, следующего за днем формирования соответствующего документа (извещения, приглашения, протокола).

2.18.11. Учет плановых назначений по доходам, расходам и источникам финансирования дефицита осуществляется на счетах санкционирования в разрезе кодов бюджетной классификации (составных частей кодов), в том числе в разрезе кодов КОСГУ, в соответствии с детализацией доходов, расходов и источников финансирования дефицита по кодам бюджетной классификации, в том числе по кодам КОСГУ, которая предусмотрена при утверждении плановых назначений.

2.18.12. Показатели (кредитовые остатки), сформированные на конец отчетного финансового года по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 502 99 000 "Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)", формируют показатели по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 502 99 000 "Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)" на начало года, следующего за отчетным.

2.18.13. В текущем финансовом году подлежат перерегистрации неисполненные обязательства по тем договорам, в рамках которых по состоянию на начало года образовалась кредиторская задолженность, а также по договорам, в рамках которых контрагент не выполнил свои обязательства, но при этом выполнение обязательств ожидается. Информацию для перерегистрации в учете неисполненных обязательств, по которым ожидается исполнение, контрактная служба представляет в Бухгалтерию не позднее третьего рабочего дня финансового года.

2.18.14. Отражение операций в бухгалтерском учете на счетах санкционирования в случае, если документ-основание не является унифицированной формой первичного учетного документа, оформляется Бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

2.18.15. Обязательства и денежные обязательства, отложенные обязательства отражаются в бухгалтерском учете датой документа-основания их возникновения, если иное не установлено настоящей Учетной политикой.

В частности, для отдельных обязательств и денежных обязательств установлен следующий порядок их принятия к учету:

Вид обязательства	Основание	Дата принятия к учету
Обязательства учреждения	Показатели Плана ФХД в объеме расходов на оплату труда	Дата утверждения Плана ФХД в объеме расходов на оплату труда

Обязательства учреждения	Государственный (муниципальный) контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг	Дата подписания контракта (договора).
Обязательства учреждения	Договор аренды	Дата подписания договора аренды
Денежное обязательство		Дата платежа в соответствии с графиком (условиями договора) в сумме арендных платежей, причитающихся к уплате на эту дату
Обязательства учреждения	Лицензионный договор, предусматривающий выплату вознаграждения в форме периодических платежей	Дата подписания договора
Денежное обязательство		Дата платежа в соответствии с графиком (условиями договора) в сумме вознаграждения, причитающегося к уплате на эту дату
Обязательства учреждения	Решение о командировании	Дата утверждения Решения директором Учреждения
Денежные обязательства	Решение о командировании, в котором предусмотрена выдача аванса подотчетному лицу	
Обязательства учреждения	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема при выдаче под отчет средств для закупки на нужды Учреждения через подотчетное лицо	Дата утверждения Заявки директором Учреждения
Денежные обязательства		
Обязательства учреждения	Обязательства по страховым взносам и иным платежам в бюджеты государственных внебюджетных фондов РФ. Обязательства по уплате налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы РФ	Дата отражения в учете соответствующей кредиторской задолженности
Денежные обязательства		
Обязательства учреждения	Обязательства за счет ранее созданного резерва по претензиям, искам	Дата приема к исполнению исполнительного документа (исполнительного листа, судебного приказа) органом, в котором Учреждению открыт лицевой счет, указанная в уведомлении, полученном Учреждением
Денежные обязательства		

По обязательствам и денежным обязательствам, не указанным в данной таблице, дата принятия обязательств к бухгалтерскому учету определяется в порядке, установленном Инструкцией N 174н, с учетом положений пп. 140 и 141 Инструкции N 162н (утв. приказом

Минфина России от 06.12.2010 N 162н) и требований к обработке первичных (сводных) учетных документов и иных документов, необходимых для ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности, а также особенностей принятия отдельных обязательств, установленных настоящей Учетной политикой.

Принятые обязательства (обязательства учреждения, денежные и отложенные обязательства) отражаются в бухгалтерском учете с учетом даты закрытия текущего (отчетного) месяца в целях бухгалтерского учета, установленной настоящей Учетной политикой.

2.18.16. Обязательства учреждения по расходам, формирующим фонд оплаты труда, принимаются одновременно в начале года в объеме утвержденных плановых назначений на финансовый год (согласно Плану ФХД) в разрезе КОСГУ 211 и 266.

В случае если показатели Плана ФХД не утверждены в разрезе КОСГУ, Бухгалтерией производится обособление/расчет суммы расходов на выплату пособий за первые три дня временной нетрудоспособности за счет средств работодателя-страхователя (КОСГУ 266):

- согласно обоснованиям (расчетам) плановых показателей, являющихся неотъемлемой частью Плана ФХД;

- расчетным путем на основе анализа аналогичных расходов за три предыдущих года.

Корректировка обязательств в сторону увеличения/уменьшения в течение года производится при возникновении потребности. В конце года при формировании расчета заработной платы за вторую половину декабря текущего года производится корректировка обязательств учреждения текущего года на выплату пособий за первые три дня временной нетрудоспособности под фактически начисления за текущий (отчетный) год.

2.19. Забалансовые счета

2.19.1. Если иное не предусмотрено положениями Инструкции N 157н и настоящей Учетной политики, имущество учитывается на забалансовых счетах:

- по стоимости на дату выбытия объекта с балансового учета;
- в условной оценке 1 объект, 1 рубль (при отсутствии стоимостных оценок).

Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, подлежат инвентаризации в порядке и сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе.

Восстановление на балансовый учет объектов имущества, учтенных на забалансовых счетах, отражается с применением счета 0 401 10 172 в следующих ситуациях:

- признание "активом" и принятие решения об использовании в деятельности Учреждения или решения о безвозмездной передаче, продаже основного средства, нематериального актива или материального запаса, ранее учтенного на забалансовом счете 02;

- возврат на склад (в место хранения) бланков строгой отчетности (далее – БСО), учтенных на забалансовом счете 03, лицом, ответственным за их оформление (выдачу), в том числе в случае принятия решения об их передаче иному контрагенту для оформления (выдачи);

- возврат на склад (в место хранения) ценных подарков (сувениров), учтенных на забалансовом счете 07, лицом, ответственным за их выдачу (вручение), в том числе в случае принятия решения об их передаче иному контрагенту;

- возврат на склад (в место хранения) изъятых из транспортных средств запчастей, учтенных на забалансовом счете 09, в случае принятия решения об их передаче иному контрагенту, продаже;

- безвозмездная передача основных средств, учтенных на забалансовом счете 21, принятие решения об их продаже;

- возврат на склад (в место хранения) сотрудником форменного оборудования, специальной одежды, материальных запасов, ранее переданных ему в личное пользование для выполнения служебных (должностных) обязанностей и учтенных на забалансовом счете 27.

2.19.2. Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности).

2.19.3. Учет полученного (приобретенного) недвижимого имущества, включая земельные участки, в течение времени оформления государственной регистрации прав на него осуществляется на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

При получении права ограниченного пользования земельным участком (сервитута) он учитывается на забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование" по общей стоимости всех платежей, поименованных в документах об установлении сервитута.

2.19.4. На забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» учитывается в том числе имущество (основные средства, нематериальные активы и материальные запасы), не соответствующее критериям «актива», в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом, невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования. Данные объекты подлежат забалансовому учету до момента демонтажа (утилизации, уничтожения) в условной оценке один объект, один рубль.

Аналитический учет имущества, признанного «неактивом», ведется на забалансовом счете 02 в разрезе категорий объектов учета:

- основные средства;
- нематериальные активы;
- материальные запасы.

Выбытие ОС с забалансового счета 02, в том числе ранее учтенных на забалансовом счете 21 и отнесенных на счет 02 на основании Решения (ф. 0510440) в связи с прекращением эксплуатации ОС (выявлением несоответствий критериям активов), отражается на основании Актов о списании объектов НФА с отметками о результатах выбытия объекта (демонтажа, утилизации), утвержденного (согласованного) в установленном порядке, при наличии утвержденного Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)

Основанием для списания с забалансового счета 02 нематериальных активов является окончание срока исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности или средства индивидуализации. Списание производится на основании Актов о списании объектов НФА.

Выбытие с забалансового счета 02 матзапасов, признанных «неактивом» на основании Решения (ф. 0510440), производится на основании Акта о списании материальных запасов при наличии утвержденного Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435) в отношении МЗ, требующих утилизации (уничтожения).

2.19.4.1. На забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» учитывается в том числе имущество (основные средства и материальные запасы), не соответствующее критериям «актива» по причине выявления товаров ненадлежащего качества после их приемки. На основании Решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440) в учете отражается выбытие инвентарных объектов основных средств, неинвентарных объектов основных средств (стоимостью до 10 000,00 рублей включительно, учтенных на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации") или материальных запасов как не соответствующих понятию «актив» с принятием имущества к учету на забалансовом счете 02 "Материальные ценности на хранении".

Аналитический учет товаров ненадлежащего качества на счете 02 ведется с указанием дополнительного субконто «Брак».

Учет товаров ненадлежащего качества на счете 02 осуществляется с целью обеспечения сохранности имущества до момента возврата поставщику по стоимости, предусмотренной договором поставки (с учетом НДС).

Возврат имущества поставщику производится на основании Накладной на отпуск материальных ценностей на сторону. Накладная оформляется исходя из данных, указанных поставщиком в первичных документах при отгрузке товара, с проставлением отметки "Возврат товара". Отражается уменьшение на забалансовом счете 02 "Материальные ценности на хранении".

2.19.5. Учет на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» ведется по видам бланков:

- трудовые книжки, вкладыши в трудовые книжки;
- абонементы на посещение бассейна и тренажерного зала учреждения.

Приобретение (изготовление) БСО отражается с применением подстатьи 349 "Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения" КОСГУ с отражением в составе материальных запасов на счете 105 06 «Прочие материальные запасы» на основании первичных учетных документов, оформляемых контрагентами Учреждения.

С момента поступления бланочной продукции строгой отчетности в Учреждение БСО закрепляются за лицами, ответственными за обеспечение сохранности бланочной продукции строгой отчетности в местах хранения до момента их выдачи лицам, ответственным за оформление бланков строгой отчетности (до момента оформления их выдачи для использования в деятельности Учреждения).

С момента передачи БСО сотруднику Учреждения, ответственному за их оформление и выдачу оформленных БСО получателям, указанные БСО подлежат отражению на забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности". В учете увеличение забалансового счета 03 отражается с одновременным отражением списания БСО с балансового счета 105 06 на основании документа, подтверждающего выдачу БСО с мест хранения (со склада) ответственным лицам для их оформления (использования). БСО выдаются для оформления на основании Требования-накладной.

Если БСО приобретаются (получены) лицами, ответственными за их оформление, БСО в день приобретения (получения) должны быть сданы в места хранения лицам, ответственным за сохранность таких материальных ценностей в Учреждении.

Допускается нахождение БСО у лиц, ответственных за оформление таких видов БСО, с момента их приобретения (получения) только в случае, если указанный сотрудник одновременно является лицом, ответственным за сохранность таких материальных ценностей в Учреждении. При этом БСО признаются в составе матзапасов на хранении. Дополнительно по мере необходимости оформляется выдача БСО под потребность с мест хранения для их оформления (использования в рамках хозяйственной деятельности Учреждения).

Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете 03 в условной оценке: один бланк – один рубль.

Книги учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) должны быть пронумерованы и сброшюрованы в целях исключения возможности внесения исправлений и изменений.

Перечень лиц, ответственных за получение, хранение и выдачу БСО (с указанием видов бланков) утверждается отдельным приказом директора Учреждения.

Возврат неиспользованных (не оформленных и не выданных получателям) БСО на склад (в место хранения) лицом, ответственным за их оформление, в том числе в случае принятия решения об их передаче в другую организацию бюджетной сферы или в связи с назначением нового лица, ответственного за оформление (выдачу) БСО, отражается на основании Накладной на внутреннее перемещение объектов НФА.

2.19.6. На счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры" учитывается, в частности, подарочная и сувенирная продукция, а также иные материальные ценности в целях награждения, дарения.

С момента выдачи данного имущества с мест хранения сотруднику Учреждения, ответственному за их вручение (выдачу), указанные материальные ценности подлежат отражению на забалансовом счете 07 с одновременным отражением списания с балансового счета 105 06.

Если ценные подарки (сувениры) с момента их приобретения (получения) находятся у лица, ответственного за организацию вручения (награждения, дарения) указанных подарков (сувениров) и не передаются в место хранения (лицу, ответственному за сохранность материальных ценностей в Учреждении), с момента приобретения (получения) и до момента вручения ценные подарки (сувениры) учитываются на забалансовом счете 07. В учете увеличение забалансового счета 07 отражается с одновременным отражением списания МЗ с балансового счета 105 06 на основании документа, подтверждающего назначение сотрудника, получившего подарки (сувениры), ответственным за организацию вручения (награждения, дарения).

Вручение физическим лицам, в том числе учащимся, ценных подарков, сувениров и призов в рамках протокольных и торжественных мероприятий оформляется актом. Акт составляется ответственным за проведение мероприятия сотрудником не позднее рабочего дня, следующего за днем вручения ценностей, и передается председателю Комиссии по поступлению и выбытию активов.

Выбытие имущества с забалансового счета 07 отражается согласно Акту о списании материальных запасов, оформленному Комиссией по поступлению и выбытию активов на основании документов, подтверждающих вручение ценных подарков (сувениров), передачу переходящих призов, знамен, кубков.

2.19.7. На счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" подлежат учету двигатели; аккумуляторы; шины, покрышки, диски, коробки передач. Иные запасные части с существенной стоимостью могут учитываться на счете 09 по решению Главного бухгалтера.

Не подлежат учету на счете 09 расходные материалы (лампы, фильтры, свечи, предохранители, тормозные колодки и т.п.), используемые при техническом обслуживании (ремонте) транспортных средств.

При выдаче запасных частей в эксплуатацию оформляется Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) или Требование-накладная (ф. 0510451). Учет выданных запасных частей к транспортным средствам, в том числе автомобильных шин, осуществляется на забалансовом счете 09 в течение периода их эксплуатации (использования) в составе транспортного средства.

Материальные ценности отражаются на забалансовом счете 09 в условной оценке один объект, один рубль и учитываются за балансом в течение периода их эксплуатации в составе транспортного средства.

Списание материальных ценностей с забалансового счета 09 в связи с их заменой осуществляется на основании Акта приема-сдачи выполненных работ, подтверждающих замену. При списании автомобильных шин оформляется также Заключение о списании автомобильных шин. Указанные документы являются основанием для оформления Акта о списании материальных запасов со счета 09.

В момент, когда запасная часть снимается с эксплуатации (списывается), в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) указываются:

- дата демонтажа;
- причина замены, определяемая комиссией;

- запись о дальнейшем направлении запасной части (в ремонт, на утилизацию).

Пригодные к дальнейшему использованию запасные части, учитываемые на забалансовом счете 09, могут вновь приниматься к балансовому учету. Отражение таких операций в учете возможно, если после демонтажа запасных частей их использование в составе конкретного транспортного средства в ближайшее время не планируется или же Учреждение планирует их реализацию.

Запасные части должны вновь приниматься к балансовому учету по факту поступления в места хранения (на склады) по текущей справедливой стоимости, установленной для целей бухгалтерского учета на дату принятия объектов к балансовому учету.

2.19.7.1. Комплекты автомобильных шин, в том числе сезонные комплекты (зимние и летние шины), приобретенные (полученные) вместе с транспортным средством (входящие в комплектацию транспортного средства), являются его неотъемлемой частью и подлежат отражению в составе объекта основных средств (транспортного средства) на счете 0 101 05 000 "Транспортные средства". Отдельный учет таких шин не производится, информация о них подлежит отражению в Инвентарной карточке учета НФА. При замене шин, непригодных к дальнейшему использованию, которые были включены в комплектацию транспортного средства, делается отметка об их выбытии в Инвентарной карточке учета НФА.

В случае замены шин их выбытие, а также установка новых шин не влияет на первоначальную стоимость транспортного средства.

Комплекты зимних и летних автомобильных шин, приобретенные отдельно от транспортного средства и выданные на транспортное средство, учитываются на забалансовом счете 09. При этом на 09 счете учитываются шины, выданные в эксплуатацию не только для замены изношенных, но и приобретенные дополнительно (например, летний или зимний комплект шин в случае, если автомобиль приобретался без такого дополнительного сезонного комплекта). Информация о выбытии изношенных шин и об установленных на транспортное средство шинах подлежит отражению в Инвентарной карточке учета НФА.

При смене комплекта шин в связи с особенностями эксплуатации транспортного средства сезонный комплект передается на склад Учреждения для хранения и не восстанавливается в балансовом учете, а продолжает числиться на забалансовом счете 09 до принятия Комиссией по поступлению и выбытию активов решения о списании шин с забалансового учета в связи с невозможностью их дальнейшего использования (в соответствии с действующими нормативами эксплуатации транспорта). При смене сезонного комплекта шин на основании Требования-накладной (ф. 0510451) в учете на забалансовом счете 09 отражается внутреннее перемещение с применением субконто, в целях аналитического учета автомобильных шин к счету 09 открываются субконто:

1 – сезонный комплект, установленный на транспортное средство;

2 – сезонный комплект на хранении.

Аналитический учет выданных в эксплуатацию автомобильных шин ведется заместителем директора по административно-хозяйственной работе в Карточке. Карточка открывается на каждую шину, выданную/установленную на транспортное средство: как учтенную на забалансовом счете 09, так и включенную в стоимость транспортного средства (входящую в комплектацию).

В случае передачи или реализации транспортного средства шины, выданные на данное транспортное средство, том числе учтенные на забалансовом счете 09, включая сезонный комплект на хранении, передаются вместе с транспортом, о чем делается отметка в Акте о приеме-передаче.

При передаче транспортного средства другому учреждению, а также в случаях реализации или списания (утилизации) транспортного средства автомобильные шины, учтенные на счете 09,

установленные на транспортное средство (включая сезонный комплект шин), списываются с забалансового счета 09 на основании документов, подтверждающих данные операции, и не восстанавливаются в балансовом учете.

В случае списания транспортного средства шины, остающиеся у Учреждения в результате разборки, утилизации (ликвидации) транспорта и пригодные к дальнейшему использованию, принимаются к учету по справедливой стоимости на основании Акта приема-передачи (ф. 0510448).

Если в процессе эксплуатации транспортного средства принято решение изъять из транспортного средства шины, приобретенные дополнительно (не установленные на транспортное средство сезонные шины) и учтенные на забалансовом счете 09, для их передачи иному контрагенту, продажи (передача и реализация шин не связаны с выбытием транспортного средства), такие автомобильные шины списываются с забалансового счета 09 и восстанавливаются в балансовом учете в составе матзапасов (с применением счета 0 401 10 172) на основании Требования-накладной (ф. 0510451):

- для передачи в организацию бюджетной сферы по стоимости на дату выбытия объекта с балансового учета;

- для реализации по справедливой стоимости.

2.19.8. Принятие к учету на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации" объектов основных средств осуществляется на основании первичного документа, подтверждающего ввод (передачу) объекта в эксплуатацию по балансовой стоимости введенных в эксплуатацию объектов.

Внутреннее перемещение таких объектов отражается на забалансовом счете 21 на основании Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450) путем изменения материально ответственного (ответственного) лица и (или) места хранения.

В целях оформления передачи введенных в эксплуатацию и учтенных на забалансовом счете 21 объектов в возмездное или безвозмездное пользование, применяется форма Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101) со следующими особенностями:

- в графе правовое основание указывается номер, дата распорядительного документа о передаче в безвозмездное или возмездное пользование, реквизиты соответствующего договора;

- в графе «Отметка о снятии с учета (отправителем)» и «Отметка о принятии к учету (получателем)» делается запись о том, что объект отражен дополнительно на соответствующем забалансовом счете 25 "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)" или 26 "Имущество, переданное в безвозмездное пользование".

Выбытие объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 рублей включительно, учитываемых на забалансовом счете 21, отражается на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов, оформленного Актом. При этом бухгалтерские записи делаются с указанием той стоимости, по которой объекты ранее принимались к забалансовому учету.

Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно при передаче в личное пользование работникам не списываются с забалансового счета 21 «Основные средства в эксплуатации», но дополнительно учитываются на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» по балансовой стоимости.

Аналитический учет имущества, учитываемого на забалансовом счете 21, ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041).

2.19.9. Для учета имущества, переданного в аренду, используется забалансовый счет 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)». Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа (Акта приема-передачи) по балансовой стоимости, которая подлежит указанию в договоре аренды. Выбытие

объектов имущества с забалансового учета производится на основании Акта по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

При сдаче в аренду или передаче в безвозмездное пользование части объекта недвижимости стоимость этой части отражается на забалансовых счетах 25 "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)" или 26 "Имущество, переданное в безвозмездное пользование" соответственно и определяется исходя из балансовой стоимости всего объекта, его общей площади и площади переданного помещения.

Дополнительный аналитический учет по имуществу, переданному в пользование, ведется на забалансовых счетах 25, 26 с классификацией по видам аренды (финансовая, операционная, на льготных условиях).

2.19.10. На счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)" учитывается имущество, отвечающее следующим критериям:

1) имущество подлежит выдаче сотруднику в связи с выполнением обязанностей по определенной должности;

2) право на получение имущества, нормы обеспечения (количественные, качественные) установлены соответствующим локальным актом Учреждения или нормативными правовыми актами;

3) имущество выдается сотруднику в постоянное личное пользование, иные сотрудники пользоваться таким имуществом не вправе.

В частности, на счет 27 относится форменная и специальная одежда, а также имущество, переданное сотруднику в связи переводом (трудоустройством) его на дистанционную работу.

Не подлежит учету на счете 27 имущество, находящееся в помещениях (кабинетах) работников Учреждения и непосредственно используемое ими для выполнения должностных обязанностей, но закрепленное на постоянной основе за материально ответственными (ответственными) лицами (мебель, оргтехника и т.п.).

Принятие к учету объектов имущества на счет 27 осуществляется по их балансовой стоимости (стоимости, по которой объекты были учтены в балансовом учете).

Выдача имущества сотрудникам в личное пользование, а также возврат такого имущества сотрудником в место хранения (на склад) отражается в учете на основании Акта приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434).

Списание объектов имущества, учитываемых на забалансовом счете 27, отражается по той стоимости, по которой объекты ранее принимались к забалансовому учету, на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов, оформленного Актом о списании имущества, с учетом требований по списанию имущества по следующим основаниям:

- признание непригодным для дальнейшего использования по целевому назначению и (или) полная (частичная) утрата потребительских свойств, в том числе физический или моральный износ, порча;

- выбытие из владения, пользования и распоряжения вследствие гибели или уничтожения, истечения сроков носки форменной одежды и т.п.;

- выбытие в связи с невозможностью установления его местонахождения вследствие недостачи, хищения и т.п.

В бухгалтерском учете выбытие имущества из личного пользования сотрудников отражается путем уменьшения показателя счета 27. Возврат имущества в места хранения одновременно отражается в общеустановленном порядке на балансовых (забалансовых) счетах:

- как внутреннее перемещение по счету 101 00 (при возврате основных средств стоимостью более 10 000 руб.);

- как внутреннее перемещение по забалансовому счету 21 (при возврате основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно);

- как восстановлением матзапасов в балансовом учете (при возврате матзапасов).

2.19.10.1. Имущество может быть выдано в пользование лицам, не являющимся сотрудниками Учреждения. В этом случае переданные объекты имущества учитываются на дополнительном забалансовом счете 37 «Материальные ценности, выданные в личное пользование лицам, не являющимся сотрудниками Учреждения».

2.19.11. В целях формирования бухгалтерской отчетности аналитический учет на забалансовых счетах 17 и 18 ведется в разрезе:

- КФО;

- аналитических кодов видов поступлений и выбытий в соответствии с бюджетной классификацией РФ (АнКВД – аналитический код вида доходов, соответствующий аналитической группе подвида доходов бюджетов; КВР – код вида расходов; АнКВИ – аналитический код источников, соответствующий аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов);

- кодов классификации операций сектора государственного управления (статьи/подстатьи КОСГУ).

2.19.12. Для возможности в дальнейшем организовать сбор информации в целях управленческого учета, а также для обеспечения внутреннего контроля вводится дополнительный забалансовый счет 32 "Права пользования нематериальными активами, не учитываемые на балансовых счетах" с группировкой по следующим субсчетам для учета:

11 - лицензий на программное обеспечение и иных неисключительных прав пользования нематериальными активами, срок действия которых менее или равен 12 месяцам - по стоимости, определяемой исходя из размера вознаграждения, установленного в договоре;

12 - программного обеспечения (в т. ч. предустановленного программного обеспечения), стоимость которого уже учтена в стоимости основных средств (компьютерной техники, иного оборудования, и т.д.) – по стоимости, указанной в документах поставки, а при ее отсутствии в документах контрагента (стоимость программного обеспечения не выделена отдельно) в условной оценке: 1 объект, 1 рубль;

13 - прав пользования нематериальными активами, которые не отвечают понятию "актив" – в условной оценке: 1 объект, 1 рубль;

14 - прав пользования нематериальными активами, которые предоставлены Учреждением сублицензиарам в соответствии с лицензионным договором - по балансовой стоимости объекта учета.

2.19.13. Земельные участки, предоставленные Учреждением в ограниченное пользование (сервитут) одновременно с операциями по счету 0 103 11 000 «Земля – недвижимое имущество учреждения» дополнительно отражаются в забалансовом учете. Для этих целей применяется специальный забалансовый счет 35 «Земельные участки, предоставленные в ограниченное пользование (сервитут)».

2.19.14. На забалансовом счете 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» учитывается предоставленный Учреждением нематериальный актив в пользование за плату на условиях сохранения исключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности или средства индивидуализации. Объекты учитываются по балансовой стоимости в течение срока действия лицензионного договора.

2.19.15. На забалансовых счетах по учету нефинансовых активов в целях внутреннего контроля, а также формирования отчетности осуществляется дополнительный аналитический учет:

- на счете 01 в разрезе групп имущества (недвижимое, особо ценное, иное движимое), а также по видам имущества с применением КОСГУ (310 – основные средства, 330 – произведенные активы, 34Х – материальные запасы, 226 – сервитут);

- на счете 02 в разрезе оснований для учета (на хранении, признанные не активом, иные основания), а также по видам имущества с применением КОСГУ (310 – основные средства, 320 – нематериальные активы, 330 – произведенные активы, 34Х – материальные запасы);
- на счете 21 в разрезе групп имущества (особо ценное, иное движимое);
- на счетах 25 в разрезе групп имущества (недвижимое, особо ценное, иное движимое), а также по видам имущества с применением КОСГУ (310 – основные средства, 320 – нематериальные активы, 330 – произведенные активы, 34Х – материальные запасы);
- на счете 26 в разрезе оснований (передано в аренду (пользование) на льготных условиях, передано в пользование по иным основаниям), групп имущества (недвижимое, особо ценное, иное движимое), а также по видам имущества с применением КОСГУ (310 – основные средства, 320 – нематериальные активы, 330 – произведенные активы, 34Х – материальные запасы);
- на счете 27 по видам имущества с применением КОСГУ (310 – основные средства, 34Х – материальные запасы).

Формирование информации на забалансовых счетах об объектах нефинансовых активов осуществляется в разрезе соответствующих статей (подстатей) КОСГУ группы 300 "Поступление нефинансовых активов" как в части остатков на начало и конец отчетного периода, так и в части поступления и выбытия объектов учета.

2.19.16. На забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» аналитический учет ведется в разрезе КФО и аналитических кодов видов поступлений и выбытий в соответствии с бюджетной классификацией РФ (АнКВД – аналитический код вида доходов, соответствующий аналитической группе подвида доходов бюджетов; КВР – код вида расходов; АнКВИ – аналитический код источников, соответствующий аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов). Аналитика по видам поступлений и выбытий формируется с учетом классификации, указанной в 15 - 17 разрядах в номере счета балансового учета, по которому числилась списанная с баланса дебиторская задолженность.

Аналитический учет в части сомнительной дебиторской задолженности текущего года по расходам с применением КВР ведется в части задолженности текущего года, а по окончании года аналитика по такой задолженности переносится на аналитику по коду АнКВИ 510 «Поступление денежных средств и их эквивалентов» на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

2.19.17. На забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» аналитический учет ведется в разрезе КФО и аналитических кодов видов поступлений и выбытий в соответствии с бюджетной классификацией РФ (АнКВД – аналитический код вида доходов, соответствующий аналитической группе подвида доходов бюджетов; КВР – код вида расходов; АнКВИ – аналитический код источников, соответствующий аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов). Аналитика по видам поступлений и выбытий формируется с учетом классификации, указанной в 15 - 17 разрядах в номере счета балансового учета, по которому числилась списанная с баланса кредиторская задолженность.

2.19.18. Исправление ошибок прошлых лет по забалансовым счетам отражается в бухгалтерском учете увеличением/уменьшением соответствующего показателя на забалансовом счете (по простой системе без использования спецсчетов по исправлению ошибок прошлых лет), на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833), сформированной датой обнаружения ошибки, при этом проводка по исправлению ошибки отражается межотчетным периодом. Бухгалтерская справка регистрируется в Журнале операций по забалансовому счету (ф. 0503219) с типом журнала операций "исправление ошибок прошлых лет", в графе «Дата операции» указывается 31 декабря года, предшествующего текущему (отчетному).

В целях управленческого учета к забалансовым счетам вводится субконто:

- 1 – исправление ошибки прошлого года;

2 – исправление ошибки, допущенной до прошлого года.

По завершении текущего финансового года показатели (остатки) по забалансовым счетам с дополнительным субконто по исправлению ошибок прошлых лет на следующий финансовый год не переносятся.

2.19.19. На забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств» дополнительный аналитический учет ведется в разрезе КФО с учетом следующих особенностей.

Банковская гарантия, предоставленная в качестве обеспечения исполнения контракта, отражается по тому же КФО, что и принятые обязательства учреждения, в обеспечение которых она представлена (отраженные на счете 502 01 по соответствующему КФО).

Банковская гарантия, предоставленная в качестве обеспечения заявки на участие в конкурентных закупках (в конкурсах и аукционах), отражается по тому же КФО, по которому учтены принимаемые обязательства, в обеспечение которых она представлена (отраженные на счете 502 07 по соответствующему КФО).

В случае, если закупка будет осуществлена за счет нескольких источников финансового обеспечения (КФО), банковская гарантия, предоставленная в обеспечение заявки на участие в торгах или исполнения контракта (договора) отражается в разрезе нескольких КФО, по которым принимаются обязательства учреждения, обеспеченные гарантией, в сумме показателей, полученных в результате составленной пропорции (на основе распределения общей суммы для оплаты между КФО) путем распределения общей суммы обеспечения между КФО.

Банковская гарантия, предоставленная в качестве обеспечения гарантийных обязательств, отражается по тому же КФО, по которому была произведена оплата обязательств (контракта, договора).

В целях аналитического учета по видам обеспечения к забалансовому счету 10 «Обеспечение исполнения обязательств» предусмотрены следующие субсчета:

1 – банковская гарантия (обеспечение заявки на участие в конкурентной закупке);

2 – банковская гарантия (обеспечение исполнения контракта/договора)

3 – банковская гарантия (обеспечение гарантийных обязательств).

Дата принятия к учету банковской гарантии на забалансовый счет 10 и дата списания банковской гарантии со счета 10 определяется следующим образом:

Банковская гарантия	Дата постановки на учет	Дата списания
Обеспечение заявки на участие в конкурентной закупке	Дата подачи заявки на участие в конкурентных закупках	Нет оснований для взыскания - дата проведения торгов (определения победителя) и (или) прекращения участия участника закупки в конкретной процедуре закупки. Для победителя торгов - дата заключения контракта (договора).
		Есть основания для взыскания (обязательства участником торгов нарушены) - дата исполнения гарантом обеспечения (дата поступления средств на соответствующий счет заказчика/бюджета)
Обеспечение исполнения контракта (договора)	Дата заключения контракта (договора)	Нет оснований для взыскания - дата подписания заказчиком документов, подтверждающих исполнение контракта (договора) контрагентом: документа о приемке, актов выполненных работ, оказанных услуг, актов (накладных) на приемку товара

		Есть основания для взыскания (обязательства исполнителем нарушены) - дата исполнения гарантом обеспечения (дата поступления средств на соответствующий счет заказчика)
Обеспечение гарантийных обязательств	Дата приемки товаров, выполненных работ, результатов оказанных услуг (дата подписания документов, подтверждающих приемку товаров, работ/услуг)	Нет оснований для взыскания - дата окончания срока, на который выданы гарантийные обязательства, обеспеченные банковской гарантией.
		Есть основания для взыскания (гарантийные обязательства исполнителем нарушены) - дата исполнения гарантом обеспечения (дата поступления средств на соответствующий счет заказчика)

2.19.20. На дополнительном забалансовом счете 52 «SIM-карты» учитываются sim-карты, приобретенные для использования в деятельности Учреждения.

3. События после отчетной даты

3.1. Данные бухгалтерского учета и составленная на их основе отчетность Учреждения формируются с учетом существенных 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 и (или) принятия бухгалтерской отчетности.

3.2. Событие после отчетной даты признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности Учреждения. Существенность события после отчетной даты Учреждение определяет самостоятельно, исходя из установленных требований к отчетности и критерия существенности, установленного настоящей Учетной политикой .

3.3. В целях своевременного представления Учреждением бухгалтерской отчетности за отчетный период первичные учетные документы, отражающие события после отчетной даты, принимаются Бухгалтерией и отражаются в учете в качестве события после отчетной даты:

- не позднее, чем за 5 рабочих дней до даты представления квартальной бухгалтерской отчетности;

- не позднее, чем за 10 рабочих дней до даты представления годовой бухгалтерской отчетности.

3.4. События, подтверждающие условия деятельности, в зависимости от их характера, отражаются в бухгалтерском учете путем выполнения 31 декабря отчетного периода бухгалтерских записей до отражения бухгалтерских записей по завершению финансового года дополнительной бухгалтерской записью, либо бухгалтерской записью, оформленной по способу «Красное сторно», и дополнительной бухгалтерской записью на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) с приложением первичных или иных документов. Данные учета отражаются в соответствующих формах отчетности Учреждения с учетом событий после отчетной даты, подтверждающих условия деятельности.

3.5. Если для соблюдения сроков представления бухгалтерской отчетности и (или) в связи с поздним поступлением первичных учетных документов информация о событии, подтверждающем условия деятельности, не используется при формировании показателей бухгалтерской отчетности, информация об указанном событии раскрывается в текстовой части

пояснительной записки Пояснительной записки (ф. 0503760). Для целей применения настоящего пункта поздним поступлением документов признается их передача в Бухгалтерию:

- позднее, чем за 5 рабочих дней до даты представления квартальной бухгалтерской отчетности;
- позднее, чем за 10 рабочих дней до даты представления годовой бухгалтерской отчетности.

3.6. События после отчетной даты, указывающие на условия деятельности, отражаются в бухгалтерском учете путем выполнения бухгалтерских записей в периоде, следующем за отчетным. Информация о событиях, указывающих на условия деятельности, раскрывается в текстовой части Пояснительной записки (ф. 0503760) с указанием:

- краткого описания характера события после отчетной даты;
- оценки его последствий в денежном выражении, в том числе расчетной.

Если возможность оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении отсутствует, то делается заявление о невозможности такой оценки.

3.7. К событиям, подтверждающим условия деятельности, относятся следующие существенные факты хозяйственной жизни:

- выявление документально подтвержденных обстоятельств, указывающих на наличие у дебиторской задолженности признаков безнадежной, если по состоянию на отчетную дату в отношении этой дебиторской задолженности уже осуществлялись меры по ее взысканию;
- завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие (отсутствие) на отчетную дату обязательства по которому ранее был определен резерв предстоящих расходов;
- завершение после отчетной даты процесса оформления существенных изменений сделки, начатого в отчетном периоде;
- завершение после отчетной даты процесса оформления государственной регистрации права оперативного управления, которая была инициирована в отчетном периоде;
- получение документального подтверждения (уточнения) суммы страхового возмещения, если страховой случай произошел в отчетном периоде;
- получение информации, указывающей на обесценение активов на отчетную дату или на необходимость корректировки убытка от обесценения активов, признанного на отчетную дату;
- получение информации об изменении после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;
- определение после отчетной даты суммы активов и обязательств, возникающих при завершении текущего финансового года в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации;
- обнаружение после отчетной даты, но до даты принятия бухгалтерской отчетности ошибки в данных бухгалтерского учета за отчетный период (периоды, предшествующие отчетному) и (или) ошибки, допущенной при составлении бухгалтерской отчетности, в том числе по результатам проведения камеральной проверки, либо при осуществлении внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской отчетности, внутреннего финансового контроля и (или) внутреннего финансового аудита, а также внешнего и внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля.

3.7.1. К существенным событиям после отчетной даты (далее также – СПОД), подтверждающим условия деятельности, относятся иные факты хозяйственной жизни:

- определенные требованиями субъекта консолидированной отчетности (ГРБС, финоргана);
- согласно нормам законодательства (например, признание результатов годовой инвентаризации, оформленных в очередном году);

- признанные таковыми по решению Главного бухгалтера с учетом критерия существенности согласно п. 1.1.16 настоящей Учетной политики;

- отнесенные к СПОД, подтверждающим условия деятельности, в иных случаях, установленных настоящей Учетной политикой (например, определение сумм налоговых обязательств за отчетный период на основании декларации, Справки-расчета, сформированных в очередном году; зачет сумм ЕНП, произведенный ФНС в месяце, следующем за месяцем, в котором установлен срок уплаты налога, взносов).

3.7.1.1. К существенным событиям после отчетной даты, подтверждающим условия деятельности, по решению Главного бухгалтера относится признание задолженности и денежных обязательств за счет ранее сформированного резерва на основании подписанного Учреждением документа о приемке в случае, если резерв под приемку сформирован в отчетном году, а приемка завершена в очередном году в период между отчетной датой и датой закрытия декабря отчетного года, установленной в целях бухгалтерского учета пунктом 1.2.10 настоящей Учетной политики.

3.8. К событиям, указывающим на условия деятельности, относятся следующие существенные факты хозяйственной жизни:

- принятие решения о реорганизации или ликвидации (упразднении) либо изменении типа Учреждения, о котором не было известно по состоянию на отчетную дату;

- существенное поступление или выбытие активов, связанное с операциями, инициированными в отчетном периоде;

- возникновение обстоятельств, в том числе чрезвычайных, в результате которых активы выбыли из владения, пользования и распоряжения Учреждения вследствие их гибели и (или) уничтожения, в том числе помимо воли Учреждения, а также вследствие невозможности установления их местонахождения;

- публичные объявления об изменениях планов и намерений Учредителя (собственника), реализация которых в ближайшем будущем существенно окажет влияние на деятельность Учреждения;

- изменения законодательства, в том числе утверждение нормативных правовых актов, оформляющих начало реализации, изменение и прекращение государственных программ и проектов, заключение и прекращение действия договоров и соглашений, а также иные решения, исполнение которых в ближайшем будущем существенно повлияет на величину активов, обязательств, доходов и расходов Учреждения;

- изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате существенного изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;

- передача после отчетной даты на аутсорсинг всей или значительной части функций (полномочий), осуществляемых Учреждением на отчетную дату;

- принятие после отчетной даты решений о прощении долга по кредиту (займу, ссуде), возникшего до отчетной даты;

- начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты.

3.8.1. К СПОД, указывающим на условия деятельности, в целях раскрытия информации в отчетности относятся иные факты хозяйственной жизни, признанные таковыми по решению Главного бухгалтера с учетом критерия существенности согласно п. 1.1.16 настоящей Учетной политики (например, оформление результатов приемки в месяце, следующем за отчетным периодом, в части поставленных товаров, переданных результатов работ, оказанных услуг в отчетном периоде).

4. Рабочий план счетов

4.1. Рабочий план счетов бухгалтерского учета составлен на основании Плана счетов, утвержденного приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н, с учетом специфики совершаемых Учреждением операций и содержит коды счетов бухгалтерского учета (18 - 26 разряды номера счета), а также перечень утвержденных Инструкцией N 157н забалансовых счетов, используемых для ведения бухгалтерского учета в Учреждении (Приложение № 1 к настоящей Учетной политике).

В целях осуществления управленческого учета к балансовым и забалансовым счетам могут быть дополнительно введены аналитические коды, обеспечивающие формирование в бухгалтерском учете информации, необходимой внутренним, внешним пользователям бухгалтерской отчетности Учреждения.

Рабочий план счетов, правила формирования номера счета, требования к структуре аналитического учета, утвержденные в рамках формирования Учетной политики, применяются непрерывно.

Изменение Рабочего плана счетов возможно только при условии обеспечения сопоставимости показателей бухгалтерского учета и отчетности за отчетный, текущий и очередной финансовый годы (очередной финансовый год и плановый период).

4.2. При формировании номера счета бухгалтерского учета необходимо руководствоваться следующими правилами формирования номера счета.

4.2.1. 1 - 17 разряды номеров счетов Рабочего плана счетов формируются в соответствии с пп. 21, 21.1, 21.2 Инструкции N 157н, п. 2.1 Инструкции N 174н, с учетом следующих особенностей.

4.2.1.1. По КФО 4, 5 при формировании номеров счетов бухгалтерского учета в 1 - 4 разрядах указываются коды разделов/подразделов, по которым Учреждению предоставлена соответствующая субсидия из бюджета.

При предоставлении субсидий (КФО 4, 5) по разным разделам/подразделам в части номеров счетов по расходам (включая обязательства и расчеты) в 1 - 4 разрядах указываются коды разделов/подразделов, по которым Учреждению предоставлена из бюджета соответствующая субсидия, являющаяся финансовым источником принятия и исполнения соответствующих расходов и обязательств.

При предоставлении субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания (КФО 4) по разным разделам/подразделам в 1 - 4 разряде номеров счетов по расходам (включая обязательства и расчеты) на общехозяйственные нужды, которые не представляется возможным отнести к конкретной услуге (работе, функции) (в частности, заработная плата административно-хозяйственного персонала, услуги связи, коммунальные услуги, консультационные услуги, содержание имущества, налоговые платежи и т.д.) отражается код раздела/подраздела, по которому предусматривается наибольший объем субсидии на финансовое обеспечение соответствующей услуги (работы).

4.2.1.2. По КФО 2 «приносящая доход деятельность» при формировании номеров счетов бухгалтерского учета в 1 - 4 разрядах указываются коды разделов и подразделов исходя из отраслевой принадлежности Учреждения и выполняемых работ, оказываемых услуг.

В части номеров счетов по доходам, не относящимся к самостоятельным видам приносящей доход деятельности, в 1 - 4 разрядах номеров счетов указывается код раздела/подраздела по основному виду деятельности Учреждения, если такие доходы не являются результатом конкретного вида деятельности. К таким доходам, в частности, относятся:

- доходы от реализации ветоши, макулатуры, металлолома, вторсырья, драгметаллов;
- суммы выявленных недостач (хищений, потерь) нефинансовых активов;
- возмещения ущерба;

- доходы от реализации нефинансовых активов (за исключением готовой продукции, товаров).

Номера счетов по доходам в виде неустойки (пени, штрафа) за нарушение условий контрактов (договоров) формируется с отражением в 1 – 4 разрядах номера счета кода раздела/подраздела, по которому учтены обязательства по соответствующему контракту (договору).

В части номеров счетов по расходам (включая обязательства и расчеты) в 1 - 4 разрядах указываются коды разделов/подразделов, соответствующие кодам разделов/подразделов, по которым Учреждением отражаются доходы, являющиеся источником финансового обеспечения соответствующих расходов и обязательств.

В 1 - 4 разряде номеров счетов по расходам (включая обязательства и расчеты) на общехозяйственные нужды, которые не представляется возможным отнести к конкретной услуге (работе), отражается код раздела/подраздела по основному виду деятельности.

4.2.1.3. В части номеров счетов, на которых отражаются операции с объектами учета аренды, в 1 – 4 разрядах номеров счетов указывается код раздела/подраздела по основному виду деятельности Учреждения.

При отражении в учете операций по внутреннему перемещению объектов нефинансовых активов при передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование код раздела/подраздела в номере счета объектов нефинансовых активов (101 00, 102 00, 103 00, 105 00) не меняется и формируется с указанием в 1 - 4 разрядах номера счета того же раздела/подраздела, на котором учитывался передаваемый объект.

4.2.1.4. По безвозмездно полученному имуществу, в том числе от организаций бюджетной сферы, поступившие нефинансовые активы отражаются в учете с указанием в 1 - 4 разрядах номера счета 100 00 «Нефинансовые активы» кодов разделов/подразделов классификации расходов исходя из функций (услуг, работ) Учреждения, для выполнения которых они подлежат использованию.

4.2.1.5. По счетам 100 00 «Нефинансовые активы» (за исключением счетов 106 00, 107 00, 109 00) и по корреспондирующим с ними счетам 401 20 в 5 – 14 разрядах номера счета отражаются нули.

При отражении в учете безвозмездных неденежных передач активов и обязательств в 15 – 17 разрядах номера счета 0 401 20 2XX (в том числе по КОСГУ 241, 281, 251, 254) отражается соответствующий код вида расходов 802 – 809.

При отражении в учете безвозмездных неденежных поступлений и передач активов и обязательств в рамках внутренних расчетов (между головным учреждением и обособленными подразделениями/филиалами) в 15 – 17 разрядах номера счета 0 304 04 XXX отражается:

- при передаче КВР 801;
- при получении код АнКВД 191.

4.2.1.6. В 1 – 17 разрядах номера счета 0 304 06 «Расчеты с прочими кредиторами» отражаются нули в части расчетов по заимствованию – привлечению денежных средств Учреждения для исполнения обязательств в пределах остатка денежных средств на лицевом счете Учреждения с последующим восстановлением.

4.2.1.7. По КФО 3 в 1 - 17 разрядах номеров счетов отражаются нули.

4.2.1.8. По счету 109 00 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг» номер счета формируется в порядке, аналогичном для счета 401 20 «Расходы текущего финансового года».

4.2.1.9. По счетам, предназначенным для исправления ошибок прошлых лет, не корректирующих показатели на счетах финансового результата (счета 304 66, 304 76, 304 86, 304 96) в 1 – 17 разрядах отражаются нули:

4.2.1.10. По счетам, предназначенным для исправления ошибок прошлых лет, корректирующих показатели доходов и расходов прошлых лет (счета 401 16, 401 17, 401 18, 401 19, 401 26, 401 27, 401 28, 401 29), указываются 1 – 17 разряды в порядке, аналогичном для формирования 1 – 17 разрядов по счетам 401 10 и 401 20 соответственно.

4.2.1.11. По счетам 401 10 и 401 40, 401 20 (109 00) и 401 50 применяются группировочные (не детализированные) кодов с отражением в 15 – 17 разрядах номера счета нулей в случае, если это предусмотрено особенностями формирования отчетности согласно письмам Минфина РФ и контрольным соотношениям.

Применение группировочных кодов допустимо при отражении отдельных операций по следующим счетам:

1 – 17 разряды номера счета, где XXXX код раздела/подраздела	Код счета	Операция
XXXX 0000000000 000	0 401 10 176	Изменение (корректировка) кадастровой стоимости земельных участков, ранее принятых к бухгалтерскому учету
XXXX 0000000000 000	0 401 10 199	Принятие к учету нефинансовых и финансовых активов, выявленных по результатам инвентаризации (за исключением неучтенных денежных средств и денежных документов)
XXXX 0000000000 000	0 401 10 172	Реклассификация, разукрупнение объектов НФА, являющихся инвентарным (групповым инвентарным) объектом учета, с одновременным принятием полученных в результате обособления новых объектов
XXXX 0000000000 000	0 401 10 121 0 401 40 121	Признание ссудодателем доходов от предоставления права пользования активом - объектом учета операционной аренды на льготных условиях по договорам безвозмездного пользования
XXXX 0000000000 000	0 401 10 122 0 401 40 122	Признание ссудодателем доходов от предоставления права пользования активом - объектом учета неоперационной (финансовой) аренды на льготных условиях по договорам безвозмездного пользования
XXXX 0000000000 000	0 401 10 123 0 401 40 123	Признание ссудодателем доходов от предоставления права пользования непроизведенными активами (земельными участками) по договорам безвозмездного пользования
XXXX 0000000000 000	0 401 20 214 0 401 20 223 0 401 20 263 0 401 20 265 0 401 20 267	Списание материальных запасов, приобретенных по соответствующим подстатьям КОСГУ
XXXX 0000000000 000	0 401 20 224 0 401 20 229 0 109 XX 224 0 109 XX 229	Ссудополучатель отражает расходы по амортизации права пользования активом, принятым к учету в качестве объектов аренды на льготных условиях

XXXX 0000000000 000	0 401 20 24X 0 401 50 24X 0 401 20 25X 0 401 50 25X	Ссудодатель отражает расходы будущих периодов и текущего финансового года по предоставлению права пользования активом на льготных условиях
---------------------	--	--

4.2.2. В 18 разряде номера счета (первый знак в коде счета бухгалтерского учета) применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

- 2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 3 - средства во временном распоряжении;
- 4 - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5 - субсидии на иные цели.

КФО «3 – средства во временном распоряжении» применяется при отражении в учете операций со средствами во временном распоряжении для формирования номера (кода) следующих счетов:

- 201 00 «Денежные средства учреждения»;
- 209 81 «Расчеты по недостачам денежных средств»;
- 304 01 «Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение»;
- по иным счетам по согласованию с финансовым органом.

По счету 304 01 «Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение» применение иного КФО, кроме КФО 3, недопустимо.

По счетам 101 00, 102 00, 103 00, 107 00, 109 00 и 210 06 применение КФО 5 и 6 недопустимо.

4.2.3. В целях обеспечения полноты отражения в учете информации об осуществляемых операциях по решению Главного бухгалтера может вводиться дополнительная детализация 26 разряда номера счета в части кодов КОСГУ 310/410, 320/420, 330/430 и 360/460.

4.2.4. По счетам, предназначенным для учета показателей средств во временном распоряжении (код вида финансового обеспечения «3») в 1 – 17 разрядах отражаются нули.

5. Порядок проведения инвентаризации

5.1. Для обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Учреждении проводится инвентаризация имущества, обязательств и других объектов бухгалтерского учета согласно Приложению № 5 к настоящей Учетной политике.

5.2. Для проведения инвентаризации в Учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества, иных активов, обязательств, прочих объектов учета создаются рабочие инвентаризационные комиссии, возглавляемые уполномоченными председателем инвентаризационной комиссии лицами из состава инвентаризационной комиссии.

5.3. Персональный состав постоянно действующей и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает директор Учреждения.

5.4. Инвентаризация проводится в обязательном порядке в случаях, предусмотренных п. 81 СГС «Концептуальные основы...», а также в иных случаях, предусмотренных Учетной политикой, на основании Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

5.5. Инвентаризационная комиссия (рабочие инвентаризационные комиссии) может создаваться Решением (ф. 0510439) без издания отдельного приказа директора Учреждения.

5.6. Внесение изменений в Решение (ф. 0510439), в том числе по причине отмены ранее принятого решения о проведении инвентаризации, допускается до начала проведения инвентаризации и оформляется Изменением Решения о проведении инвентаризации (ф.

0510447). После наступления даты начала проведения инвентаризации внесение изменений в Решение (ф. 0510439) не допускается.

5.7. Лист согласования, прилагаемый к Решению (ф. 0510439), Изменению Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447), подписывается председателем инвентаризационной комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии), председателем Комиссии по поступлению и выбытию активов, руководителями структурных подразделений, в которые входят члены инвентаризационной комиссии (рабочих инвентаризационных комиссий), Главным бухгалтером.

5.8. Лист ознакомления, прилагаемый к Решению (ф. 0510439), Изменению Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447) направляется членам инвентаризационной комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии), включая тех, по которым есть корректировки (отмены), а также лицам, осуществляющим ведение бухгалтерского учета, не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения директором Учреждения Решения (ф. 0510439), Изменения Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447).

Лист ознакомления направляется МОЛ, в отношении объектов учета по которым проводится инвентаризация, не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения директором Учреждения Решения (ф. 0510439), Изменения Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447), за исключением случаев, когда проводится внезапная инвентаризация и по решению директора Учреждения МОЛ заранее не уведомляется.

В таком случае Лист ознакомления направляется МОЛ в момент начала ее проведения.

5.9. Отсутствие члена инвентаризационной комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии) по причине временной нетрудоспособности, при направлении его в командировку, в иных случаях неявки, зафиксированных в Табеле учета использования рабочего времени, при проведении инвентаризации не является основанием для признания результатов инвентаризации недействительными.

Норматив (кворум), необходимый для признания решения инвентаризационной комиссии (рабочей инвентаризационной комиссией) правомочным, устанавливается в Учреждении в размере не менее 60%. Кворум определяет соотношение в процентном выражении присутствующих членов комиссии, принимающих решение, из общего числа членов комиссии Учреждения.

5.10. Коллегиальное решение принимается присутствующими членами инвентаризационной комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии) большинством голосов. Если количество принимающих решение (присутствующих) членов комиссии четное, и результаты голосования поделились поровну: 50% «за» и 50% «против», то голос председателя комиссии является решающим.

5.11. Плановая инвентаризация проводится ежегодно перед составлением годовой бухгалтерской отчетности (далее – годовая инвентаризация).

Проведение годовой инвентаризации ранее 31 декабря отчетного года допустимо только в отношении нефинансовых активов. Дата начала годовой инвентаризации нефинансовых активов – не ранее 1 октября отчетного года.

В отношении других активов и обязательств годовая инвентаризация проводится по состоянию на 31 декабря отчетного года в период с 1 января следующего года до даты, установленной Решением (ф. 0510439) с учетом даты представления годовой бухгалтерской отчетности.

5.12. При проведении годовой инвентаризации признаются результаты инвентаризации, проведенной не ранее 1 сентября текущего (отчетного) года в связи со сменой материально ответственных лиц.

5.13. При проведении годовой инвентаризации признаются результаты инвентаризации, проведенной не ранее 1 сентября текущего (отчетного) года при передаче Учреждением

комплекса объектов учета (имущественного комплекса) в аренду, безвозмездное пользование, на хранение.

5.14. Годовой инвентаризации без каких-либо изъятий подлежат:

- имущество, принадлежащее Учреждению на праве оперативного управления или закрепленное на праве постоянного бессрочного пользования, независимо от его местонахождения (нефинансовые и финансовые активы, в том числе финансовые вложения, готовая продукция, товары и денежные средства);

- нематериальные активы, по которым у Учреждения возникли исключительные права, права в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права на такой актив;

- иные активы и обязательства (в том числе дебиторская и кредиторская задолженность, обеспечения исполнения обязательств, кредиты банков, займы);

- имущество, не принадлежащее Учреждению, но числящееся в бухгалтерском учете, в том числе находящееся на ответственном хранении, арендованное, полученное для переработки или в безвозмездное пользование;

- имущество, не учтенное по каким-либо причинам, но находящееся на момент инвентаризации на территории, подконтрольной Учреждению.

5.15. В целях подтверждения показателей дебиторской и кредиторской задолженности в рамках проведения годовой инвентаризации Бухгалтерией в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней года, следующего за отчетным, формируются и направляются акты сверок контрагентам, с которыми не закрыты расчеты по состоянию на годовую отчетную дату. Дата направления акта сверки в адрес контрагента фиксируется в установленном в Учреждении порядке регистрации исходящей корреспонденции.

В акт сверки включается обязательное условие: в случае неподписания Стороной акта либо непредоставления акта сверки с расхождениями в срок до 20 января текущего года настоящий акт сверки считается принятым и согласованным Сторонами в полном объеме.

5.16. Акт о результатах годовой инвентаризации, проведенной в январе следующего года, должен быть составлен инвентаризационной комиссией и утвержден директором Учреждения не менее чем за 7 (семь) рабочих дней до даты представления годовой бухгалтерской отчетности.

5.17. Результаты годовой инвентаризации (Инвентаризационные описи), проведенной в январе следующего года, должны быть переданы в Бухгалтерию, а также председателю Комиссии по поступлению и выбытию активов не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания Инвентаризационных описей председателем и членами инвентаризационной комиссии и не менее чем за 10 (десять) рабочих дней до даты представления годовой бухгалтерской отчетности.

5.18. Соответствующие решения на основании данных годовых Инвентаризационных описей формируются Комиссией по поступлению и выбытию активов не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах годовой инвентаризации. Утвержденные директором Учреждения решения Комиссии по поступлению и выбытию активов по итогам годовой инвентаризации должны быть переданы в Бухгалтерию не менее чем за 5 (пять) рабочих дней до даты представления годовой бухгалтерской отчетности.

5.19. Решение о проведении обязательной инвентаризации принимается:

- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи имущества - не позднее 5 (пять) рабочих дней с момента поступления информации председателю постоянно действующей инвентаризационной комиссии об установлении таких фактов. Информация направляется председателю постоянно действующей инвентаризационной комиссии не позднее 3 рабочих дней с момента обнаружения таких обстоятельств. В отношении матзапасов со сроком годности сведения о наличии имущества с истекшим сроком годности в местах хранения

направляет МОЛ. В иных случаях информация может поступать как от МОЛ, так и от иных сотрудников Учреждения;

- в случае стихийного бедствия, пожара, аварии или других чрезвычайных ситуаций, в том числе вызванных экстремальными условиями - не позднее 2 (двух) рабочих дней с момента поступления информации председателю постоянно действующей инвентаризационной комиссии о возможности проведения инвентаризации без угрозы риска жизни и здоровью членов комиссии.

5.20. С целью осуществления внутреннего финансового контроля ежеквартально проводится внезапная ревизия кассы с полным полистным пересчетом денежной наличности и проверкой других ценностей, находящихся в кассе. Результат ревизии оформляется Актом о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836).

Лист ознакомления к Решению (ф. 0510439) направляется МОЛ, в отношении которого проводится внезапная ревизия кассы, в момент начала ее проведения.

5.21. Ежегодно перед составлением годовой отчетности проводится инвентаризация просроченной дебиторской и кредиторской задолженности, задолженности, по которой не определен срок исполнения обязательств, в том числе заявительного характера (задолженность, которая может быть погашена только по обращению кредитора), а также сомнительной и не востребовавшей кредиторами задолженности.

Информация о просроченной, сомнительной и не востребовавшей кредиторами задолженности, а также задолженности с неопределенным сроком исполнения по данным бухгалтерского учета предоставляется Бухгалтерией председателю инвентаризационной комиссии и комиссии по поступлению и выбытию активов на дату, по состоянию на которую проводится инвентаризация согласно Решению (ф. 0510439)

Результаты инвентаризации (Инвентаризационные описи) должны быть переданы в Бухгалтерию, а также председателю Комиссии по поступлению и выбытию активов не позднее рабочего дня, следующего за днем их подписания председателем и членами инвентаризационной комиссии.

Соответствующие решения на основании данных Инвентаризационных описей формируются Комиссией по поступлению и выбытию активов Учреждения не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации.

5.22. Результаты инвентаризаций оформляются документами по формам, установленным действующим законодательством, и утверждаются директором Учреждения.

5.23. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации - в годовой отчетности.

5.24. Оценка соответствия объектов учета понятию "Актив" проводится при проведении инвентаризации по любым основаниям.

5.25. В целях анализа возможности списания имущества с балансового (забалансового) учета по причине несоответствия объекта НФА понятию «Актив», в частности объектов, пришедших в негодность в процессе эксплуатации (использования в деятельности Учреждения), в случае прекращения эксплуатации объекта учета, в том числе по причине физического, морального износа, нецелесообразности дальнейшего использования, МОЛ представляет соответствующую информацию (служебную записку) председателю Комиссии по поступлению и выбытию активов.

По инициативе председателя Комиссии Учреждения проводится инвентаризация в отношении указанных в информации МОЛ объектов, являющихся:

- объектами основных средств, в том числе учтенных на забалансовом счете 21;
- объектами нематериальных активов (исключительных и неисключительных прав);

- объектами биологических активов;

- материальными запасами с установленным сроком эксплуатации (непотребляемые МЗ)

в случае прекращения их использования по целевому назначению для выполнения функций Учреждения по причинам, не связанным с утратой потребительских свойств в процессе их использования в деятельности Учреждения (с физическим износом и невозможностью их дальнейшей эксплуатации). Инвентаризация не проводится в отношении непотребляемых МЗ, которые пришли в негодность в результате эксплуатации и не представляется возможным их использовать в дальнейшем (в связи с физическим износом).

В целях подтверждения состояния имущества и его несоответствия критериям актива инвентаризация проводится в зависимости от количества и стоимости объектов имущества, по которым необходимо оценить и определить состояние и целевую функцию, со следующей периодичностью:

- в отношении объектов стоимостью более 100 тысяч рублей за единицу решение о проведении инвентаризации должно быть принято не позднее следующего месяца, в котором информация поступила председателю Комиссии по поступлению и выбытию активов;

- в отношении объектов стоимостью менее 100 тысяч рублей за единицу решение о проведении инвентаризации должно быть принято не позднее двух месяцев с даты поступления информации председателю Комиссии по поступлению и выбытию активов.

5.26. Инвентаризации, осуществляемой в целях подтверждения достоверности учета и отчетности, не подлежат показатели на забалансовых счетах, предназначенных для учета аналитической информации.

6. Порядок и сроки представления отчетности

Бухгалтерская отчетность формируется в соответствии с Инструкцией N 33н с применением используемого Бухгалтерией программного комплекса.

Бухгалтерия составляет и представляет квартальную и годовую бухгалтерскую отчетность в порядке и в сроки, установленные Инструкцией N 33н, с учетом требований Учредителя.

7. Технические аспекты бухгалтерского учета

Бухгалтерский учет ведется с применением специализированных программных продуктов, а также с применением электронного документооборота с казначейскими и налоговыми органами. Формирование учетных записей осуществляется на основе программно-технического обеспечения и на едином взаимосвязанном технологическом процессе обработки первичных учетных документов.

При оформлении электронного документа применяется усиленная квалифицированная электронная подпись ответственного лица, используемая при обмене информацией между соответствующим органом и Учреждением.

Для эффективного учета нефинансовых активов в Учреждении может применяться автоматизированная система штрих-кодирования.

8. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене директора учреждения или главного бухгалтера

При смене директора Учреждения или Главного бухгалтера передача дел производится на основании приказа (распоряжения) директора Учреждения или иного уполномоченного лица, которым устанавливаются:

- сроки передачи дел,
- лицо, ответственное за сдачу дел,
- лицо, ответственное за прием дел,

- другие лица, участвующие в процессе приема-передачи дел (члены специальной комиссии, представитель вышестоящего органа, аудитор),

- необходимость проведения инвентаризации финансовых активов,

- дата, на которую должны быть завершены учетные процессы.

Передача дел оформляется Актом. В Акте приема-передачи, в том числе указываются:

- описание переданных документов, их количество и места хранения;

- выявленные в ходе передачи дел основные нарушения и неточности в оформлении первичных учетных документов и регистров учета;

- соответствие документов данным бухгалтерской и налоговой отчетности;

- список отсутствующих документов;

- общая характеристика бухгалтерского учета и организации внутреннего контроля;

- факт передачи печати, штампов, ключей от сейфа и бухгалтерии, ключей от электронных систем, сертификатов и т.п.;

- дата, на которую осуществлена приемка-передача дел.

Акт заверяется подписями лиц, ответственных за сдачу и прием дел, а также другими лицами, участвующими в процессе приема-передачи дел.

ПЛАН СЧЕТОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

Наименование счета	№ счет *
Основные средства	0 101 00 000
Основные средства – недвижимое имущество учреждения	0 101 10 000
Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	0 101 20 000
Основные средства – иное движимое имущество учреждения	0 101 30 000
Нематериальные активы	0 102 00 000
Нематериальные активы – особо ценное движимое имущество учреждения	0 102 20 000
Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения	0 102 30 000
Непроизведенные активы	0 103 00 000
Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения	0 103 10 000
Амортизация	0 104 00 000
Амортизация недвижимого имущества учреждения	0 104 10 000
Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения	0 104 20 000
Амортизация иного движимого имущества учреждения	0 104 30 000
Материальные запасы	0 105 00 000
Материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения	0 105 20 000
Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	0 105 30 000
Вложения в нефинансовые активы	0 106 00 000
Вложения в недвижимое имущество учреждения	0 106 10 000
Вложения в особо ценное движимое имущество учреждения	0 106 20 000
Вложения в иное движимое имущество учреждения	0 106 30 000
Нефинансовые активы в пути	0 107 00 000
Недвижимое имущество учреждения в пути	0 107 10 000
Особо ценное движимое имущество учреждения в пути	0 107 20 000
Иное движимое имущество учреждения в пути	0 107 30 000
Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг	0 109 00 000
Прямые затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг	0 109 60 000
Накладные расходы по изготовлению готовой продукции, выполнению работ, оказанию услуг	0 109 70 000
Общехозяйственные расходы	0 109 80 000
Права пользования активами	0 111 00 000
Права пользования нефинансовыми активами	0 111 40 000
Права пользования нематериальными активами	0 111 60 000
Денежные средства учреждения	0 201 00 000
Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	0 201 10 000
Денежные средства учреждения в кредитной организации	0 201 20 000
Денежные средства в кассе учреждения	0 201 30 000
Касса	0 201 34 000
Денежные документы	0 201 35 000
Расчеты по доходам	0 205 00 000
Расчеты по налоговым доходам	0 205 10 000
Расчеты по доходам от собственности	0 205 20 000
Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг	0 205 30 000
Расчеты по суммам принудительного изъятия	0 205 40 000
Расчеты по поступлениям от бюджетов	0 205 50 000

Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование	0 205 60 000
Расчеты по доходам от операций с активами	0 205 70 000
Расчеты по прочим доходам	0 205 80 000
Расчеты по выданным авансам	0 206 00 000
Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	0 206 10 000
Расчеты по авансам по работам, услугам	0 206 20 000
Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	0 206 30 000
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям организациям	0 206 40 000
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям бюджетам	0 206 50 000
Расчеты по авансам по социальному обеспечению	0 206 60 000
Расчеты с подотчетными лицами	0 208 00 000
Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	0 208 10 000
Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам	0 208 20 000
Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	0 208 30 000
Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	0 208 90 000
Расчеты по ущербу и иным доходам	0 209 00 000
Расчеты по компенсации затрат	0 209 30 000
Расчеты по суммам принудительного изъятия	0 209 40 000
Расчеты по ущербу нефинансовым активам	0 209 70 000
Расчеты по иным доходам	0 209 80 000
Прочие расчеты с дебиторами	0 210 00 000
Расчеты по налоговым вычетам по НДС	0 210 10 000
Расчеты по принятым обязательствам	0 302 00 000
Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	0 302 10 000
Расчеты по работам, услугам	0 302 20 000
Расчеты по поступлению нефинансовых активов	0 302 30 000
Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям	0 302 40 000
Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	0 302 50 000
Расчеты по социальному обеспечению	0 302 60 000
Расчеты по прочим расходам	0 302 90 000
Расчеты по платежам в бюджеты	0 303 00 000
Прочие расчеты с кредиторами	0 304 00 000
Финансовый результат экономического субъекта	0 401 00 000
Доходы текущего финансового года	0 401 10 000
Расходы текущего финансового года	0 401 20 000
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	0 401 30 000
Доходы будущих периодов	0 401 40 000
Расходы будущих периодов	0 401 50 000
Резервы предстоящих расходов	0 401 60 000
Обязательства	0 502 00 000
Обязательства на текущий финансовый год	0 502 10 000
Обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	0 502 20 000
Обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	0 502 30 000
Обязательства на второй год, следующий за очередным	0 502 40 000
Обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	0 502 90 000
Сметные (плановые, прогнозные) назначения	0 504 00 000
Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года	0 504 10 000

Сметные (плановые, прогнозные) назначения очередного финансового года	0 504 20 000
Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)	0 504 30 000
Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за очередным	0 504 40 000
Сметные (плановые, прогнозные) назначения на иные очередные годы (за пределами планового периода)	0 504 90 000
Право на принятие обязательств	0 506 00 000
Утвержденный объем финансового обеспечения	0 507 00 000
Получено финансового обеспечения	0 508 00 000
Забалансовые счета	
Имущество, полученное в пользование	01
Материальные ценности, принятые на хранение	02
Бланки строгой отчетности	03
Задолженность неплатежеспособных дебиторов	04
Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	05
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Путевки неоплаченные	08
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Обеспечение исполнения обязательств	10
Поступления денежных средств на счета учреждения	17
Выбытия денежных средств со счетов учреждения	18
Невыясненные поступления прошлых лет	19
Задолженность, не востребованная кредиторами	20
Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации	21
Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации - особо ценное движимое имущество	21 20
Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации - иное движимое имущество	21 30
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25
Недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25 10
Особо ценное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25 20
Иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25 30
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
Недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	26 10
Особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	26 20
Иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	26 30
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27

* 1-17 разряд (код аналитический квалификационный) и 18 разряд (вид финансового обеспечения) не указан.

ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ

1. Общие положения

1.1. Бухгалтерия МБУ ДО СШОР «Олимп» (далее - Учреждение) является структурным подразделением Учреждения и подчиняется непосредственно руководителю Учреждения.

1.2. Положение разработано на основе Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", Инструкции по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н, Приказа Минфина России от 29.07.1998 N 34н "Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации", Приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21.02.2019 N 103н "Об утверждении профессионального стандарта "Бухгалтер", Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденного Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 N 37, с учетом гл. 25.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Налогового кодекса Российской Федерации, стандартов ведения бухгалтерского учета, положений бухгалтерского учета, Федерального стандарта бухгалтерского учета ФСБУ 27/2021 "Документы и документооборот в бухгалтерском учете", утвержденного Приказом Минфина России от 16.04.2021 N 62н.

1.3. Бухгалтерия Учреждения создается приказом руководителя Учреждения в соответствии с настоящим Положением.

1.4. Главный бухгалтер назначается и освобождается от должности приказом руководителя Учреждения.

1.5. Работники бухгалтерии назначаются и освобождаются от должности приказом руководителя Учреждения по представлению главного бухгалтера.

1.6. Бухгалтерия в своей работе руководствуется:

- законодательством Российской Федерации;
- указами и распоряжениями учредителя Учреждения;
- законами Красноярского края Российской Федерации;
- уставом Учреждения;
- настоящим Положением.

1.7. В бухгалтерии должны быть следующие документы и материалы:

- законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие ведение бухгалтерского учета, бюджетного учета и бюджетной отчетности, налогового учета и отчетности, подготовки и сдачи статистической отчетности, проведение аудита, ревизионных, контрольных проверок, финансово-экономическую и хозяйственную деятельность Учреждения;
- нормативные и методические материалы, касающиеся вышеуказанных аспектов деятельности Учреждения; стандарты, положения, инструкции по организации бухгалтерского учета, правила его ведения.

2. Основные задачи бухгалтерии

2.1. Формирование полной и достоверной информации о деятельности Учреждения и его имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности - руководителям, учредителям, участникам и собственникам имущества Учреждения, а также внешним - инвесторам, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской отчетности, с представлением за отчетный период данных:

- о нефинансовых и финансовых активах, обязательствах Учреждения на первый и последний день отчетного периода по счетам **Плана** счетов бюджетного учета (**Плана** счетов казначейского учета), бухгалтерского учета Учреждений;
- финансовом результате деятельности, результатах исполнения бюджета Учреждения, результатах управления остатками на едином казначейском счете;
- движении денежных средств (движении денежных средств в системе казначейских платежей);
- иной информации, необходимой пользователям этой отчетности для принятия экономических решений.

2.2. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении Учреждением хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

2.3. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности Учреждения и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения его финансовой устойчивости.

2.4. Публикация бухгалтерской (финансовой) отчетности в части раскрываемых показателей отчетности и пояснений к ним, публикация которых является обязательной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Функции бухгалтерии

3.1. В соответствии с возложенными на нее задачами бухгалтерия осуществляет следующие функции:

- организация работы по постановке и ведению бухгалтерского учета Учреждения в соответствии с учетной политикой, сформированной в соответствии с федеральными стандартами бухгалтерского учета, в целях получения заинтересованными внутренними и внешними пользователями полной и достоверной информации о его финансово-хозяйственной деятельности и финансовом положении;
- формирование в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетной политики исходя из специфики условий хозяйствования, структуры, размеров, отраслевой принадлежности и других особенностей деятельности Учреждения, позволяющей своевременно получать информацию для планирования, анализа, контроля, оценки финансового положения и результатов деятельности Учреждения;
- подготовка и утверждение рабочего плана счетов бухгалтерского учета, содержащего синтетические и аналитические счета, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, форм внутренней бухгалтерской отчетности;
- обеспечение порядка проведения инвентаризации и оценки имущества и обязательств, документальное подтверждение их наличия, состояния и оценки;
- организация системы внутреннего контроля за правильностью оформления хозяйственных операций, соблюдением порядка документооборота, технологии обработки учетной информации и ее защиты от несанкционированного доступа;
- формирование информационной системы бухгалтерского учета и отчетности в соответствии с требованиями бухгалтерского, налогового, статистического и управленческого учета, обеспечение предоставления необходимой бухгалтерской информации внутренним и внешним пользователям;
- ведение регистров бухгалтерского учета на основе применения современных информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля, исполнение смет расходов, учет имущества, обязательств, основных средств, материально-производственных запасов, денежных средств, финансовых, расчетных и кредитных операций, издержек производства и обращения, продажи продукции, выполнения работ (услуг),

финансовых результатов деятельности Учреждения;

- точное отражение на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций, движения активов, формирования доходов и расходов, выполнения обязательств. Учреждение должно обеспечить однократность принятия к бухгалтерскому учету первичного учетного документа;

- контроль за соблюдением порядка оформления первичных учетных документов;

- организация информационного обеспечения управленческого учета, учет затрат на производство, составление калькуляций себестоимости продукции (работ, услуг), учет по центрам ответственности и сегментам деятельности, формирование внутренней управленческой отчетности;

- обеспечение своевременного перечисления налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в кредитные организации, средств на финансирование капитальных вложений, погашения задолженностей по ссудам;

- контроль за расходованием фонда оплаты труда, организацией и правильностью расчетов по оплате труда работников, проведением инвентаризаций, порядком ведения бухгалтерского учета, отчетности, а также проведением документальных ревизий в подразделениях организации;

- принятие участия в проведении финансового анализа и формировании налоговой политики на основе данных бухгалтерского учета и отчетности, в организации внутреннего аудита;

- подготовка предложений, направленных на улучшение результатов финансовой деятельности Учреждения, устранение потерь и непроизводительных затрат;

- ведение работы по обеспечению соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, смет расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь;

- участие в оформлении документов по недостачам, незаконному расходованию денежных средств и товарно-материальных ценностей, контроль передачи в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы;

- составление отчета об исполнении бюджетов денежных средств и смет расходов, подготовка необходимой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы;

- сохранность бухгалтерских документов и сдача их в установленном порядке в архив;

- методическая помощь руководителям подразделений и другим работникам организации по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и анализа хозяйственной деятельности.

3.2. Возложение на бухгалтерию функций, не относящихся к ее компетенции, не допускается.

4. Структура бухгалтерии

4.1. Структуру и штаты бухгалтерии утверждает руководитель Учреждения.

4.2. Руководство отделом осуществляет главный бухгалтер.

4.3. В состав бухгалтерии входят (указать должности):

- ведущий бухгалтер;

- экономист;

- специалист в сфере закупок I категории;

- старший кассир;

- кассир.

4.4. Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, утверждает руководитель Учреждения по согласованию с главным бухгалтером.

4.5. Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами, подписываются руководителем Учреждения и главным бухгалтером или уполномоченными ими на то лицами.

4.6. Виды электронной подписи документов бухгалтерского учета, составляемых в виде электронного документа, устанавливаются Учреждением из числа предусмотренных Федеральным [законом](#) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", если требование об использовании конкретного вида электронной подписи в соответствии с целями ее использования не предусмотрено федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами.

5. Права бухгалтерии

Бухгалтерия для решения возложенных на нее задач имеет право:

5.1. Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений Учреждения информацию (материалы) по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

5.2. Контролировать выполнение структурными подразделениями Учреждения программ, разработанных бухгалтерией.

5.3. Контролировать финансово-хозяйственную деятельность структурных подразделений Учреждения.

5.4. Проводить в пределах своей компетенции в установленном порядке переговоры со сторонними организациями, подписывать договоры.

5.5. Вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии, в виде проектов.

6. Взаимодействие со структурными подразделениями учреждения и третьими лицами

6.1. В процессе деятельности Учреждения бухгалтерия взаимодействует со следующими структурными подразделениями:

- административно-управленческий состав;
- учебно-методический отдел;
- медицинская служба;
- служба кадрового и правового обеспечения;
- отдел инженерного обеспечения;
- административно-хозяйственная служба.

6.2. По вопросам своей компетенции сотрудники бухгалтерии вправе взаимодействовать с налоговыми органами, подразделениями Казначейства России, внебюджетными фондами, органами статистики, кредитными организациями, контрагентами Учреждения, а также учредителями Учреждения.

6.3. Виды электронной подписи первичных учетных документов, составляемых в виде электронного документа Учреждением совместно с другими участниками электронного взаимодействия, определяются внутренним Положением и/или соглашением Учреждения с данными участниками электронного взаимодействия.

7. Отдельные аспекты деятельности бухгалтерии

7.1. При смене руководителя Учреждения и/или главного бухгалтера и/или передачи ведения бухгалтерского учета централизованной бухгалтерии или специализированной организации обеспечивается передача документов бухгалтерского учета Учреждения. Порядок передачи документов бухгалтерского учета определяется в рамках формирования учетной политики.

7.2. В случае пропажи, уничтожения или порчи первичных (сводных) учетных документов и (или) регистров бухгалтерского учета руководитель Учреждения, а при отсутствии у него полномочий - орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя, назначает комиссию по расследованию причин их пропажи, уничтожения, порчи, выявлению виновных лиц, а также принимает меры по восстановлению первичных (сводных) учетных документов и регистров

бухгалтерского учета.

7.2.1. При необходимости для участия в работе комиссии привлекаются представители следственных органов, охраны, государственного пожарного надзора.

7.2.2. Акт, оформленный комиссией по результатам ее работы и утвержденный руководителем Учреждения (органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя), подшивается в папку (дело) Журнала по прочим операциям и хранится в порядке, предусмотренном п. п. 14, 15 Инструкции по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н.

8. Ответственность

8.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на бухгалтерию задач и функций несет главный бухгалтер.

8.2. Ответственность работников бухгалтерии устанавливается действующим законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.

8.3. Главный бухгалтер и другие работники бухгалтерии несут персональную ответственность за соответствие оформляемых ими документов и операций с корреспонденцией законодательству Российской Федерации.

8.4. Ответственность за организацию хранения первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет руководитель Учреждения или по его поручению главный бухгалтер.

9. Критерии оценки деятельности бухгалтерии

9.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.

9.2. Качественное выполнение функциональных обязанностей.

9.3. Отсутствие санкций и взысканий за нарушения бюджетного и налогового законодательства.

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

№ п/п	Наименование документа	Исполнитель	Срок предоставления	Срок исполнения, в рабочих днях
1. По расчетам со штатными сотрудниками				
1.1	График работы	Специалисты учреждения, ответственные за составление графика работы	За 5 рабочих дней до начала действия, корректировочный – в день подписания	1-5 дней
1.2	Приказ	Специалист по кадрам	В день подписания	1 день
1.3	Табель учета использования рабочего времени	Специалисты учреждения, ответственные за ведение табеля учета рабочего времени	За 5 рабочих дней до срока выдачи заработной платы	1-5 дней
1.4	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	Ведущий бухгалтер	За 5 рабочих дней до предоставления отпуска	1-2 дня
1.5	Расчетно-платежная ведомость по оплате труда	Ведущий бухгалтер	За 2 рабочих дня до срока выдачи заработной платы	1-2 дня
1.6	Реестр в банк для зачисления денежных средств на карты работников	Ведущий бухгалтер	В день выдачи заработной платы	1 день
1.7	Расчетный листок	Ведущий бухгалтер	В день выдачи заработной платы	1 день
1.8.	Справки по заработной плате	Ведущий бухгалтер	В день обращения сотрудника (по заявлению)	1-5 дней
1.9	Сведения о листке нетрудоспособности	Специалист по кадрам Ведущий бухгалтер	В течении 3 рабочих дней с даты получения сведений	1-3 дня
1.10	Штатное расписание	Главный бухгалтер Экономист	До даты наступления события	1-2 дня
2. По расчетам с подотчетными лицами и кассовым операциям				
2.1	Заявление на получении денежных средств, смета расходов (для командировок), заявки-обоснования закупки малого объема (на хозяйственные нужды и в других случаях)	Лица, назначенные приказом директора учреждения (подотчетные лица)	За 5 рабочих дней до получения денежных средств	1-5 дней

2.2	Авансовый отчет, отчет о расходах подотчетного лица	Подотчетные лица	В течении 3-х рабочих дней после возвращения из служебной командировки, 5-и рабочих дней после приобретения нефинансовых активов и оплаты услуг сторонних организаций	1 день
2.3	Приходный кассовый ордер, расходный кассовый ордер (в том числе фондовый)	Старший кассир Ведущий бухгалтер	В день совершения операций	1 день
	Отчет кассира (в том числе фондовый)	Старший кассир Ведущий бухгалтер	В день совершения операций	1 день
2.4	Кассовая книга	Старший кассир	В день совершения операций	1 день
2.5	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров	Старший кассир	В последний рабочий день месяца	1 день
2.6	Заявка на наличные (банковская карта)	Ведущий бухгалтер	За 1 рабочий день до получения наличных денежных средств	1 день
2.7	Расшифровка внесенных через банкомат средств	Ведущий бухгалтер	В день совершения операций	1 день
2.8.	Заявка на кассовый расход	Главный бухгалтер Ведущий бухгалтер	В течении 7-и рабочих дней после поступления от поставщиков документов для оплаты; в 1 рабочий день до выплаты (или в день выплаты) заработной платы	1 день
2.9	Заявка на возврат	Главный бухгалтер	От 15-и до 30-и дней после получения от поставщиков заявительного письма или согласно требованиям контракта	1 день
2.10	Уведомление об уточнении операций клиента, заявление на получение карт	Главный бухгалтер	При поступлении Запроса на выяснение принадлежности платежа и по мере необходимости	1-5 дней
2.11	Выписка из лицевого счета	Главный бухгалтер Ведущий бухгалтер	В день совершения операции	1 день
2.12	Сведения об операциях с целевыми субсидиями	Экономист	При внесении изменений в Перечень субсидий учреждения	1-5 дней
3. Расчеты по товарно-материальным ценностям				
3.1	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)	Ведущий бухгалтер	По мере поступления	1-2 дня

3.2	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	Ведущий бухгалтер	По мере поступления	1-2 дня
3.3	Акт о списании материальных запасов	Ведущий бухгалтер	По мере поступления	1-2 дня
3.4	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	Материально ответственное лицо	По мере необходимости	1-2 дня
3.5	Требование-накладная	Ведущий бухгалтер	По мере поступления	1-2 дня
3.6	Инвентарные карточки учета нефинансовых активов, опись инвентарных карточек	Ведущий бухгалтер	В последний рабочий день	1 день
3.7	Инвентарная опись (сличительная ведомость по объектам нефинансовых активов)	Ведущий бухгалтер	В период инвентаризации и передачи материальных ценностей	Сроки проведения инвентаризации, передачи
3.8	Ведомость начисленной амортизации	Ведущий бухгалтер	В последний рабочий день	1 день
3.9	Карточка учета материальных ценностей	Материально ответственные лица	В последний рабочий день	1 день
3.10	Договор о полной материальной ответственности	Главный бухгалтер Ведущий бухгалтер	По мере необходимости	1-2 дня
3.11	Доверенность на получение материальных ценностей	Главный бухгалтер Ведущий бухгалтер	По мере необходимости	1-2 дня

4. Расчеты с поставщиками и подрядчиками

4.1	Счет, счет-фактура, акт выполненных работ (оказанных услуг), товарная накладная, универсальный передаточный документ (УПД)	Главный бухгалтер Ведущий бухгалтер	По мере поступления	1-2 дня
4.2	Акт сверки взаиморасчетов	Главный бухгалтер	В течении 5-и рабочих дней после отчетного периода	1-5 дней
4.3	Договор гражданско-правового характера на выполнение работ (оказание услуг)	Специалист в сфере закупок 1 категории Ведущий бухгалтер	В день подписания	1-2 дня
4.4	Договор на оказание услуг (выполнение работ, поставку товара) со сторонними организациями	Экономист Специалист в сфере закупок 1 категории	По мере необходимости	До 5 дней

5. Осуществление закупок для нужд учреждения

5.1	План-график закупок на финансовый год и плановый период	Специалист в сфере закупок 1 категории	В течении 10-и рабочих дней с даты утверждения Плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения	1-10 дней
-----	---	--	--	-----------

5.2	Реестр договоров (раздельно в рамках 223-ФЗ и 44-ФЗ)	Специалист в сфере закупок 1 категории Экономист	По мере поступления	1-5 дней
6. Статистическая отчетность				
6.1	Статистический отчет по направлениям	Специалист, ответственный за предоставление информации	В течении 1-2 рабочих дней до срока предоставления отчета	По мере исполнения
7. Финансовая, бюджетная (бухгалтерская) отчетность				
7.1	План финансово-хозяйственной деятельности учреждения	Экономист	По мере поступлений уведомлений о внесении изменений	1-5 дней
7.2	Финансовая отчетность	Главный бухгалтер Ведущий бухгалтер Экономист Специалист в сфере закупок 1 категории	В течении 1-2 рабочих дней до срока предоставления отчетов	По мере исполнения
7.3	Главная книга	Главный бухгалтер	В течении 5 рабочих дней после отчетного периода	1-5 дней
7.4	Журнал операций	Главный бухгалтер Ведущий бухгалтер	В течении 5 рабочих дней после отчетного периода	1-5 дней
7.5.	Бюджетная (бухгалтерская) отчетность	Главный бухгалтер	В сроки, установленные учредителем	По мере исполнения
8. По перевозкам детей с использованием транспортного средства учреждения				
8.1	Заявка на предоставление транспорта для организованной перевозки детей (8 и более человек)	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	За 7 рабочих дней до планируемой поездки; изменения списочного состава – не менее чем за 3 рабочих дня до поездки	1-7 дней
8.2	Заявка на предоставление транспорта для неорганизованной перевозки детей (до 7-ми человек включительно)	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	За 7 рабочих дней до планируемой поездки	1-7 дней
9. По организации участия в спортивных мероприятиях, соревнованиях и тренировочных сборах				
9.1	Календарь спортивно-массовых мероприятий учреждения	Инструктор-методист (по отделениям) Экономист Ведущий бухгалтер	По мере необходимости внесения изменений, до 20 числа последнего месяца квартала	По мере исполнения

ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРЕННЕМ КОНТРОЛЕ

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о внутреннем контроле устанавливает цели, правила и принципы проведения внутреннего контроля.

1.2. Внутренний контроль направлен на обеспечение соблюдения законодательства РФ в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения бюджета (плана), повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета, а также на эффективное использование средств бюджета.

Система внутреннего контроля представляет собой совокупность субъектов внутреннего контроля и мероприятий внутреннего контроля.

1.3. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативно-правовых актов и положениям учетной политики учреждения, а также принятым регламентам и полномочиям сотрудников;
- достоверность и полноту отражения фактов хозяйственной жизни в учете и отчетности учреждения;
- своевременность подготовки бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- недопустимость финансовых нарушений в процессе деятельности учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

1.4. Объектами внутреннего контроля являются:

- плановые документы (калькуляции, расчеты плановой себестоимости, план материально-технического снабжения и иные плановые документы учреждения);
- контракты и договоры на приобретение продукции (работ, услуг), оказание учреждением платных услуг;
- локальные акты учреждения;
- первичные подтверждающие документы и регистры учета;
- факты хозяйственной жизни, отраженные в учете учреждения;
- бухгалтерская, финансовая, налоговая, статистическая и иная отчетность учреждения;
- имущество и обязательства учреждения;
- штатно-трудовая дисциплина.

1.5. Субъектами системы внутреннего контроля являются:

- руководитель учреждения и его заместители;
- комиссия по внутреннему контролю;
- руководители и работники учреждения на всех уровнях.

Разграничение полномочий и ответственности органов (лиц), задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами учреждения, в том числе положениями о соответствующих структурных подразделениях, а также организационно-распорядительными документами учреждения и должностными инструкциями работников.

Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни. Достоверность данных, содержащихся в первичных учетных документах обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

1.6. Внутренний контроль в учреждении основывается на следующих принципах:

- принцип законности - неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством РФ и локальными актами учреждения;

- принцип независимости - субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- принцип объективности - внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством РФ, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип ответственности - каждый субъект внутреннего контроля несет ответственность в соответствии с законодательством РФ за ненадлежащее выполнение контрольных функций;
- принцип системности - проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре учреждения.

2. Организация внутреннего контроля

2.1. Ответственность за организацию внутреннего контроля возлагается на главного бухгалтера.

2.2. Внутренний контроль в учреждении осуществляют:

- 1) руководители всех уровней;
- 2) работники учреждения.

2.3. Учреждение применяет следующие процедуры внутреннего контроля:

- документальное оформление: записи в регистрах бухгалтерского учета осуществляются только на основе первичных учетных документов, в том числе бухгалтерских справок; включение в бухгалтерскую (финансовую) отчетность существенных оценочных значений - исключительно на основе расчетов);

- подтверждение соответствия между объектами (документами) и (или) их соответствия установленным требованиям;

- соотнесение оплаты материальных ценностей с получением и оприходованием этих ценностей;

- санкционирование сделок и операций, обеспечивающее подтверждение правомочности их совершения;

- сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями (прочими дебиторами и кредиторами) для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;

- сверка остатков по счетам бухгалтерского учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;

- разграничение полномочий и ротация обязанностей;

- процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов, в том числе физическая охрана, ограничение доступа, инвентаризация;

- надзор за правильностью сделок, учетных операций; за точностью составления смет, планов; за соблюдением сроков составления отчетности;

- процедуры, связанные с компьютерной обработкой информации и информационными системами: регламент доступа к информационным системам, данным и справочникам, правила внедрения и поддержки информационных систем, процедура восстановления данных, процедуры, обеспечивающие бесперебойное использование информационных систем; логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в информационные системы без документального оформления.

2.4. Методами проведения внутреннего контроля являются контрольные процедуры, указанные в п. 2.3 настоящего Положения, применяемые в ходе самоконтроля и (или) контроля по уровню подчиненности.

2.5. Внутренний контроль в учреждении осуществляется в следующих формах:

- предварительный контроль, к которому относятся процедуры и мероприятия, направленные на предупреждение и пресечение ошибок и (или) незаконных действий должностных лиц и работников учреждения до совершения факта хозяйственной жизни учреждения;

- последующий контроль, в рамках которого проводятся мероприятия по проверке законности действий должностных лиц (работников) учреждения после совершения факта хозяйственной жизни.

2.5.1. В рамках предварительного контроля должностными лицами и (или) работниками учреждения в соответствии со своими должностными обязанностями осуществляются:

- проверка документов учреждения до совершения хозяйственных операций в соответствии графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;
- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства;
- контроль за принятием обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;
- проверка проектов приказов руководителя учреждения;
- проверка первичных документов на соответствие установленным требованиям;
- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

2.5.2. При проведении мероприятий последующего контроля должностными лицами учреждения и комиссией по внутреннему контролю в учреждении осуществляются:

- анализ исполнения плановых документов;
- проверка наличия имущества учреждения;
- проверка материально ответственных лиц, в том числе закупок за наличный расчет с внесением соответствующих записей в Книгу учета материальных ценностей, проверка достоверности данных о закупках в торговых точках;
- соблюдение норм расхода материальных запасов;
- контроль (проверка) финансово-хозяйственной деятельности обособленных подразделений;
- проверка первичных документов учреждения после совершения хозяйственных операций в соответствии с Учетной политикой учреждения и приложениями к ней, в том числе графиком документооборота;
- анализ главным бухгалтером (его заместителем) конкретных журналов операций (в том числе в обособленных подразделениях) на соответствие методологии учета и положениям Учетной политики учреждения;
- контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

К мероприятиям последующего контроля со стороны комиссии по внутреннему контролю относятся:

- проверка финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- инвентаризация имущества и обязательств учреждения.

2.6. Для реализации внутреннего контроля профильная комиссия проводит плановые и внеплановые проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

Основными объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства РФ, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики;
- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;
- полнота отражения и правильность документального оформления фактов хозяйственной жизни;
- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
- достоверность отчетности.

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам и фактам хозяйственной жизни, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях.

Периодичность проведения проверок финансово-хозяйственной деятельности учреждения:

- плановые проверки - **ежеквартально** в соответствии с утвержденным руководителем учреждения планом контрольных мероприятий;

- внеплановые проверки - по мере необходимости.

3. Оформление результатов контрольных мероприятий учреждения

3.1. Комиссия по внутреннему контролю (уполномоченное должностное лицо) осуществляет анализ выявленных нарушений, определяет их причины и разрабатывает предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

Результаты проведения предварительного контроля оформляются в виде служебных записок на имя руководителя учреждения, к которым могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

3.2 Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде Акта, подписанного всеми членами комиссии, который направляется с сопроводительной служебной запиской руководителю учреждения. В Акте о проведении мероприятий последующего контроля отражается:

- программа проверки (утверждается руководителем учреждения);
- объекты внутреннего контроля,
- виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
- анализ соблюдения законности осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- выводы о результатах проведения контроля.

Работники учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют руководителю учреждения объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения внутреннего контроля.

По результатам проведения проверки главный бухгалтер разрабатывает план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений, с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения.

По истечении установленного срока главный бухгалтер информирует руководителя учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

3.3. По окончании года комиссия по внутреннему контролю представляет руководителю учреждения отчет о проделанной работе, в котором отражаются:

- сведения о выполнении плановых и внеплановых проверок;
- результаты контрольных мероприятий за отчетный период;
- меры по устранению выявленных нарушений и недостатков;
- анализ выявленных нарушений (недостатков) по сравнению с предыдущим периодом;
- вывод о состоянии финансово-хозяйственной деятельности учреждения за отчетный период.

4. Права, обязанности и ответственность субъектов системы внутреннего контроля

4.1. Председатель комиссии по внутреннему контролю перед началом контрольных мероприятий составляет план (программу) работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов, регулирующих финансовую и хозяйственную деятельность учреждения, информирует членов комиссии с материалами предыдущих проверок.

Председатель комиссии обязан:

- организовать проведение контрольных мероприятий в учреждении согласно утвержденному плану (программе);
- определить методы и способы проведения контрольных мероприятий;
- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе проведения контрольных мероприятий, распределить направления проведения контрольных мероприятий между членами комиссии;
- обеспечить сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий.
- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность.

Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом внутреннего контроля, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- давать указания должностным лицам о представлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);
- получать от должностных, а также материально-ответственных лиц учреждения письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта внутреннего контроля;
- привлекать сотрудников учреждения к проведению контрольных мероприятий, служебных расследований по согласованию с руководителем учреждения;
- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения контрольных мероприятий нарушений и недостатков.

Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- проводить контрольные мероприятия учреждения в соответствии с утвержденным планом (программой);
- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе контрольных мероприятий нарушениях и злоупотреблениях;
- обеспечить сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий.

Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом внутреннего контроля, с учетом ограничений, установленных законодательством о защите государственной тайны;
- ходатайствовать перед председателем комиссии о представлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

4.2. Руководитель и проверяемые должностные лица учреждения в процессе контрольных мероприятий обязаны:

- оказывать содействие в проведении контрольных мероприятий;
- представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;
- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий.

4.3. Субъекты внутреннего контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности.

4.4. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями ТК РФ.

5. Оценка состояния системы внутреннего контроля

5.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в учреждении осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на совещаниях, проводимых руководителем учреждения.

5.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется комиссией по внутреннему контролю.

В рамках указанных полномочий комиссия по внутреннему контролю представляет руководителю учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и в случае необходимости, разработанные совместно с главным бухгалтером предложения по их совершенствованию.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение (далее - Положение) устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, имущественных прав, иных активов и обязательств учреждения, сроки проведения и оформления результатов инвентаризаций.

1.2. Целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества, имущественных прав, иных активов;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского (бюджетного) учета;
- проверка полноты отражения в учете активов и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка;
- документальное подтверждение наличия активов и обязательств.

2. Порядок проведения инвентаризации

2.1. Количество инвентаризаций в отчетном году, дата и сроки их проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при конкретной инвентаризации, устанавливаются положениями Учетной политики, а также руководителем Учреждения.

2.2. Инвентаризация имущества, иных активов и обязательств Учреждения проводится обязательно:

- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;
- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);
- при передаче (возврате) имущества учреждения в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса);
- перед составлением годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года;
- при реорганизации, ликвидации учреждения перед составлением разделительного (ликвидационного) баланса;
- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или нормативными актами Минфина России.

2.3. В целях внутреннего контроля и обеспечения сохранности материальных ценностей и денежных средств, иных объектов учета, кроме обязательных случаев проведения инвентаризации, определенных в п. 2.2 Положения, а также в разделе 5 Учетной политики, могут проводиться внеплановые инвентаризации.

2.5. Для проведения инвентаризации в организации создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии.

Состав инвентаризационных комиссий утверждается руководителем Учреждения.

В состав комиссий могут входить работники Учреждения, бухгалтерской службы и другие специалисты, способные оценить состояние имущества и обязательств Учреждения. В инвентаризационную комиссию могут быть включены работники службы внутреннего контроля Учреждения, а также представители независимых аудиторских организаций.

2.6. Инвентаризация проводится на основании Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

Председатель комиссии перед началом инвентаризации подготавливает план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и знакомит их с нормативными правовыми актами по проведению инвентаризации, с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

Журнал учета контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации оформляется по форме N ИНВ-23, утвержденной постановлением Госкомстата от 18.08.1998 РФ N 88.

2.7. Лица, ответственные за сохранность объекта имущества и (или) использование его по назначению, в том числе лица с полной материальной ответственностью (далее – ответственные лица), в состав инвентаризационной комиссии не входят, но их присутствие при проверке фактического наличия имущества обязательно.

С ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы в бухгалтерию или переданы комиссии, и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие - списаны в расход.

2.8. Порядок инвентаризации основных средств.

2.8.1. Плановая инвентаризация основных средств, в том числе стоимостью до 10 000 рублей включительно, перед составлением годовой отчетности производится не позднее 31 декабря.

При проведении инвентаризации основных средств (за исключением библиотечного фонда) производится проверка:

- фактического наличия объектов основных средств;
- состояния объектов основных средств - выявляются объекты, нуждающиеся в ремонте, восстановлении, списании;
- сохранности инвентарных номеров основных средств, нанесенных на объект и их составные части, приспособления, принадлежности;
- наличия и сохранности технической документации;
- наличия и сохранности правоустанавливающей документации (в предусмотренных случаях);
- комплектности объектов;
- наличия документов, подтверждающих гарантийные обязательства поставщиков (производителей) на технику (в первую очередь на технику, приобретенную в течение последнего года);
- правильности применения кодов ОКОФ, группировки по счетам учета и установления норм амортизации.

2.8.2. При проведении инвентаризации зданий (помещений) проверяются:

- наличие правоустанавливающей документации;
- соответствие учетных данных правоустанавливающим документам;
- наличие технической документации на отдельные инженерные и коммунальные системы, входящие в состав здания: систему водопровода, канализации, отопления, электроснабжения, пожарную сигнализацию, охранную сигнализацию, систему видеонаблюдения и т.д.;
- соответствие узлов и компонент инженерных и коммунальных систем технической документации (при выявлении отклонений подготавливаются рекомендации об уточнении технической документации);
- внешнее состояние конструктивных элементов здания, внешней и внутренней отделки, окон, дверей, узлов и компонент инженерных и коммунальных систем (при выявлении неисправностей формируются рекомендации по проведению ремонтно-восстановительных работ).

Проводится сверка имеющихся правоустанавливающих документов на объекты недвижимости с данными Единого государственного реестра недвижимости.

2.8.3. При проведении инвентаризации компьютерной техники проверяются:

- серийные номера составных частей и комплектующих;
- состав компонент системных блоков;
- наличие правоустанавливающих документов на используемое программное обеспечение.

2.8.4. При проведении инвентаризации объектов автотранспорта (самоходной техники)

проверяются:

- наличие и состояние приспособлений и принадлежностей;
- исправность одометра;
- исправность датчиков количества топлива;
- соответствие данных одометра данным путевых листов.

2.9. При проведении инвентаризации земельных участков осмотр объектов не производится. Инвентаризация осуществляется путем проверки правоустанавливающих документов, подтверждающих права постоянного (бессрочного) пользования, наличие сервитута, а также проверки факта и документального оформления предоставления и получение земельных участков в аренду, безвозмездное пользование. Проводится сверка имеющихся правоустанавливающих документов на каждый земельный участок, находящийся в пользовании у Учреждения, с данными бухгалтерского учета и с данными Единого государственного реестра недвижимости. Проводится проверка наличия документов о подтверждении кадастровой стоимости земельных участков и своевременность их предоставления в Бухгалтерию ответственным лицом.

2.10. По объектам недвижимого и движимого имущества, полученным и переданным в возмездное или безвозмездное пользование, на хранение, в доверительное управление, концессию, проверяется соответствие данных бухгалтерского учета документам, являющимся основанием и оформляющим получение и передачу такого имущества. В случае передачи Учреждением части объекта недвижимости в возмездное или безвозмездное пользование анализируется корректность расчета части стоимости такого объекта.

В отношении имущества Учреждения, переданного в аренду, безвозмездное пользование, при проведении годовой инвентаризации для подтверждения фактического наличия такого имущества признаются результаты инвентаризации, проведенной при передаче Учреждением комплекса объектов учета (имущественного комплекса) в аренду, безвозмездное пользование.

2.11. По объектам нематериальных активов (прав пользования нематериальными активами) инвентаризация осуществляется путем проверки правоустанавливающих и охранных документов, подтверждающих наличие у Учреждения исключительных прав, прав в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права на такой актив. Проверяется срок действия прав Учреждения на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации.

2.12. При проведении инвентаризации имущества, выданного сотрудникам в личное пользование (за исключением форменного обмундирования и спецодежды, выданных по нормативам), а также расположенного в местах/помещениях, доступ в которые для инвентаризационной комиссии затруднителен/невозможен (в частности, доступ в места проживания сотрудников; доступ в помещения по санитарно-эпидемиологическим основаниям; доступ на территории, находящиеся удаленно), допустимо использовать видео-(фото-) фиксацию фактического наличия или отсутствия имущества в месте нахождения инвентаризируемого объекта. Такая фиксация может осуществляться:

- присутствующими отдельными членами комиссии по месту нахождения имущества;
- с применением средств видеосвязи в режиме реального времени. При этом члены комиссии дистанционно проводят проверку наличия/отсутствия объекта и его технического состояния. Демонстрация объекта членам комиссии, видео-(фото-) фиксация в режиме реального времени осуществляется ответственным лицом.

Добавлено примечание ([ТР1]): письмо Минфина России от 24.12.2020 N 02-07-07/113668

2.13. При проведении инвентаризации расчетов проводится проверка контрагентов – юридических лиц и индивидуальных предпринимателей - на предмет их наличия в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, а также сверка наименования и ИНН (КПП) контрагентов, отраженных в бухгалтерском учете, с данными ЕГРЮЛ, ЕГРИП.

2.14. По иным объектам учета проведение инвентаризации осуществляется посредством обследования документов, подтверждающих обоснованность отражения в бухгалтерском учете соответствующих активов и обязательств.

В работе комиссии используются (при необходимости) данные государственных реестров и (или) информационных систем (например, ЕИС в сфере закупок, ЕГРН, ЕГРЮЛ, ЕГРИП, Государственная автоматизированная система "Правосудие", Реестр государственных (муниципальных) информационных систем, Единая государственная информационная система учета НИОКР).

2.15. Для оформления инвентаризации применяют унифицированные формы документов, утвержденные приказами Минфина России от 30.03.2015 № 52н, от 15.04.2021 № 61н: инвентаризационные описи (сличительные ведомости), ведомость расхождений по результатам инвентаризации, акты по результатам инвентаризации.

Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи (сличительной ведомости).

Отдельные инвентаризационные описи оформляются по объектам имущества, переданным в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление, полученным и переданным на ответственное хранение.

До начала инвентаризации на основании Решения (ф. 0510439) инвентаризационные описи формируются и заполняются Бухгалтерией в части сведений об объектах по данным бухгалтерского учета и направляются председателю инвентаризационной комиссии не менее чем за два рабочих дня до даты начала инвентаризации, указанной в Решении (ф. 0510439).

2.16. При заполнении инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) в графах 8 и 9 комиссией указывается наименование статуса объекта и его целевой функции.

Добавлено примечание ([ТР2]): Другой вариант – применять коды для каждого наименования. Норма приказа 52н – закрепить в УП способ заполнения граф 8 и 9 – по наименованию или коду

Статус объекта учета	Целевая функция актива
В эксплуатации	Продолжить использовать
Требуется ремонт	Ремонт
Находится на консервации	Консервация объекта
Проводится ремонт	Дооснащение (дооборудование)
Проводится реконструкция, модернизация	Списание
Не используется	Утилизация
Не соответствует требованиям эксплуатации	Продолжить хранение
Не введен в эксплуатацию	Введение в эксплуатацию
В запасе (для использования)	Использовать
В запасе (на хранении)	Передача в собственность иному правообладателю
Ненадлежащего качества	Возврат поставщику
Поврежден	Продажа
Истек срок хранения (годности)	Передача в аренду (пользование)
Передан на утилизацию	Сдать на склад
Строительство (приобретение, создание) ведется	Приватизация (продажа) объекта незавершенного строительства
Строительство объекта приостановлено без консервации	Завершение строительства (реконструкции, технического перевооружения)

Передается в собственность иному правообладателю	Продолжить формировать вложения
Документы находятся на госрегистрации	Оформить регистрацию права
Передан в аренду	Завершение дооснащения, дооборудования
Передан в безвозмездное пользование	Завершение ремонта
Иное	Иное

2.17. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов.

Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и лицам, ответственным за сохранность имущества.

Инвентаризационные описи подписывают члены инвентаризационной комиссии и ответственные лица, что подтверждает факт проверки комиссией имущества в их присутствии.

По завершении инвентаризации ответственные лица дают расписку об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение.

Один экземпляр описи передается в Бухгалтерию, второй остается у ответственных лиц.

3. Оформление результатов инвентаризации и выявленных расхождений

3.1. При выявлении в ходе инвентаризации нефинансовых и финансовых активов недостатков или излишков, отклонений в качественных характеристиках любые установленные расхождения с данными бухгалтерского учета (в том числе по расчетам и обязательствам), предоставленными бухгалтерской службой, фиксируются инвентаризационной комиссией в Акте о результатах инвентаризации (ф. 0510463) и Акте о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836).

3.2. По всем расхождениям (недостачам и излишкам, пересортице) инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц, что отражается в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях, актах). На основании этих объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.

3.3. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает руководителю Учреждения предложения:

- по отнесению недостатков имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо их списанию;
- по оприходованию излишков;
- по урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бухгалтерского учета при пересортице путем проведения зачета излишков и недостатков, возникших в ее результате;
- иные предложения.

3.4. На основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463) и Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836). Акты представляются на рассмотрение и утверждение руководителю Учреждения с приложением документов по инвентаризации.

3.5. По результатам инвентаризации издается приказ.

Инвентаризационные разницы отражаются в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация.

Результаты инвентаризации, проведенной перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности отражаются в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Результаты инвентаризации при реорганизации (ликвидации) отражаются бухгалтерской (финансовой) отчетностью, представляемой на дату реорганизации (ликвидации).

4. Обязанности и права инвентаризационной комиссии и иных лиц при проведении инвентаризации

4.1. Председатель комиссии обязан:

- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- определять методы и способы инвентаризации;
- распределять направления проведения инвентаризации между членами комиссии;
- организовывать проведение инвентаризации согласно утвержденному плану (программе);
- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе инвентаризации;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

4.2. Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые Учреждением, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- давать указания должностным лицам о предоставлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);
- получать от должностных и ответственных лиц письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации, а также копии документов, связанных с объектами инвентаризации;
- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения инвентаризации нарушений и недостатков.

4.3. Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- проводить инвентаризацию в соответствии с утвержденным планом (программой);
- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе инвентаризации нарушениях и злоупотреблениях;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

4.4. Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые Учреждением, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- ходатайствовать перед председателем комиссии о предоставлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

4.5. Руководитель Учреждения и проверяемые ответственные лица, иные сотрудники Учреждения в процессе контрольных мероприятий обязаны:

- обеспечить доступ в здания (помещения), занимаемые Учреждением, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- оказывать содействие в проведении инвентаризации;
- представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;
- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации.

4.6. Инвентаризационная комиссия несет ответственность за качественное проведение инвентаризации в соответствии с законодательством РФ.

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ПОСТУПЛЕНИЮ И ВЫБЫТИЮ АКТИВОВ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов;
- приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению" (далее – Инструкция № 157н);
- приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее – Приказ № 52н);
- приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению" (далее – Приказ № 61н).

1.2. Персональный состав комиссии утверждается отдельным приказом.

1.3. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии.

1.4. Комиссия проводит заседания по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

1.5. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 дней.

1.6. Решения комиссии считаются правомочными при соблюдении норматива (кворума), установленного Учетной политикой.

1.7. Комиссия принимает решения:

- об отнесении объектов имущества к основным средствам, нематериальным активам (включая неисключительные права пользования нематериальными активами), материальным запасам;

- по вопросам принятия к учету и выбытия нефинансовых активов (далее – НФА), а именно основных средств, нематериальных активов (включая неисключительные права пользования нематериальными активами), произведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации (непотребляемых МЗ), а также потребляемых МЗ по стоимости, сформированной при их приобретении (по нескольким договорам);

- по вопросам внутреннего перемещения в связи с реклассификацией НФА;

- о возможных способах вовлечения неиспользуемого в Учреждении имущества в хозяйственный оборот (ремонт, передача, продажа, реклассификация);

- о переводе основных средств на консервацию или расконсервацию;

- о списании не востребовавшейся в срок (просроченной и (или) неподтвержденной по результатам инвентаризации) кредиторской задолженности;

- о признании задолженности неплатежеспособных дебиторов сомнительной, а также о восстановлении сомнительной задолженности в бухгалтерском учете;

- о признании безнадежной к взысканию задолженности.

К полномочиям комиссии относятся:

- подтверждение готовности объекта основных средств, нематериальных активов (включая неисключительные права пользования НМА), непотребляемых МЗ, а также потребляемых МЗ по стоимости, сформированной при их приобретении (по нескольким договорам), для использования по назначению;

- определение срока полезного использования основных средств, нематериальных активов (включая неисключительные права пользования НМА), материальных запасов, используемых в деятельности Учреждения более 12 месяцев;

- пересмотр (изменение) срока полезного использования в связи с изменением первоначально принятых нормативных показателей функционирования амортизируемого объекта основного средства, нематериального актива, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации или частичной ликвидации, изменении срока права пользования активом;

- ежегодный анализ и уточнение (пересмотр) срока полезного использования нематериальных активов (включая неисключительные права пользования НМА) при необходимости (в случае изменения факторов и (или) условий использования);

- ежегодный анализ возможности установления срока полезного использования по всем объектам, входящим в подгруппу "Нематериальные активы с неопределенным сроком полезного использования" и «Неисключительные права на результаты интеллектуальной деятельности с неопределенным сроком полезного использования», уточнение (пересмотр) срока полезного использования таких объектов в случае изменения факторов и (или) условий их использования;

- распределение стоимости объектов основных средств при их разукрупнении;

- распределение затрат при получении НФА в результате договоров на оказание услуг, выполнение работ в целях формирования стоимости объектов НФА;

- распределение стоимостных оценок при разукрупнении вложений, произведенных при строительстве (создании) единого комплекса объектов НФА, сформированных в общем объеме затрат на весь комплекс объектов НФА, включающий недвижимое, движимое имущество, нематериальные, непроектируемые активы, материальные запасы;

- определение стоимости выбывающей части при частичной ликвидации объекта основных средств;

- оценка справедливой (текущей оценочной) стоимости объектов нефинансовых активов, финансовых активов и обязательств в случаях, установленных СГС и Инструкцией № 157н, в частности, при возникновении (приобретении, получении безвозмездно или в качестве возмещения ущерба в натуральной форме) объектов НФА и финансовых вложений в результате необменных операций (в том числе излишков – неучтенного имущества, выявленного в результате инвентаризации), при отчуждении НФА (за исключением готовой продукции и товаров) не в пользу организаций бюджетной сферы;

- проведение мероприятий по утилизации (уничтожению) имущества (в том числе собственными силами), в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации);

- передача (получение) объектов основных средств для проведения ремонта, реконструкции, модернизации, а также передача (прием) нематериальных активов при их модернизации;

- оформление в установленном порядке документов, необходимых для согласования решения о списании имущества в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, с собственником имущества (с органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя и (или) собственника имущества), их направление на согласование.

Комиссия наделена полномочиями инициировать проведение инвентаризации НФА в случаях, установленных Учетной политикой.

1.8. При отсутствии работников учреждения, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты. Экспертом не может быть ответственное лицо, если решение о списании принимается в отношении закрепленных за ним материальных ценностей.

1.9. Заседание комиссии оформляется протоколом. Протокол подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании. По итогам заседания комиссия оформляет соответствующие первичные (сводные) учетные документы: решения, акты о поступлении и выбытии нефинансовых активов, иные первичные (сводные) учетные документы.

1.10. Оформленные в установленном порядке документы, необходимые для отражения в учете операций с НФА, комиссия передает в бухгалтерскую службу учреждения.

2. Принятие решений при поступлении нефинансовых активов и в ходе их эксплуатации

2.1. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

1) определение готовности к эксплуатации поступившего объекта нефинансовых активов (основных средств, нематериальных активов (включая неисключительные права пользования НМА), биологических активов, материальных запасов, в отношении которых устанавливается срок эксплуатации);

2) определение категории поступающего имущества (основные средства, нематериальные активы, произведенные активы или материальные запасы);

3) определение срока полезного использования поступающих в учреждение основных средств, нематериальных активов (включая неисключительные права пользования НМА), материальных запасов, используемых в деятельности Учреждения более 12 месяцев, в целях принятия к учету и начисления амортизации;

4) определение первоначальной (фактической) стоимости поступающих в учреждение нефинансовых активов в установленных случаях;

5) выбор метода и определение справедливой стоимости активов в установленных нормативными актами и Учетной политикой случаях;

6) изменение первоначальной (фактической) стоимости нефинансовых активов учреждения и сроков их полезного использования, обесценение основных средств и нематериальных активов;

7) проверка кадастровой стоимости земельных участков и объектов недвижимости, которые учитываются в бухгалтерском учете по кадастровой стоимости;

8) контроль за обозначением ответственными лицами инвентарных номеров на соответствующих объектах основных средств;

9) отнесение объектов имущества к особо ценному движимому имуществу;

10) определение перечня объектов имущества, полностью или частично используемых в приносящей доход деятельности;

11) подготовка заключений об использовании объектов имущества, учитываемых в рамках вида финансового обеспечения 2 "Приносящая доход деятельность", в деятельности по выполнению государственного (муниципального) задания с целью их закрепления за учреждением и перевода на учет по виду финансового обеспечения 4 "Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания";

12) оценка обоснованности (эффективности) финансово-экономических решений, принимаемых при изготовлении объектов нефинансовых активов хозяйственным способом.

2.2. Решение о признании объектов нефинансовых активов в отношении поступивших в Учреждение товаров формируется по итогам работы приемочной комиссии Учреждения по имуществу, приемка которого подтверждена. До момента подписания руководителем Учреждения документа о приемке поставленных товаров, если приемка предусмотрена условиями контракта (договора) (до подписания Акта приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452), документа об электронной приемке) Комиссия решение о принятии объектов к учету в составе основных средств, материальных запасов, иных объектов НФА не принимает.

2.3. При принятии к учету объектов имущества комиссия проверяет наличие сопроводительных документов и технической документации, а также производит инвентаризацию приспособлений, принадлежностей, составных частей поступающего имущества в соответствии данными указанных документов.

2.4. Решение об отнесении объекта имущества к основным средствам, нематериальным активам, произведенным активам или материальным запасам принимается на основании

требований федеральных стандартов бухгалтерского учета государственных финансов, Инструкции N 157н, а также соответствующих положений Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2.5. Решение о сроках полезного использования поступивших в учреждение основных средств, нематериальных активов в целях их принятия к учету и начисления амортизации принимается комиссией в соответствии с требованиями федеральных стандартов бухгалтерского учета государственных финансов, а также согласно положениям Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2.6. Первоначальная (фактическая) стоимость объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) определяется на основании сопроводительной документации (контрактов, договоров, актов выполненных работ (оказанных услуг), накладных и других сопроводительных документов поставщиков (исполнителей)) согласно требованиям федеральных стандартов, Инструкции N 157н и соответствующим положениям Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2.7. По решению комиссии затраты могут быть признаны непосредственно связанными с приобретением, сооружением или изготовлением (созданием) объектов нефинансовых активов с целью их включения в первоначальную (фактическую) стоимость этих активов. Положения данного пункта применяются в отношении тех затрат, включение которых в первоначальную (фактическую) стоимость объектов нефинансовых активов прямо не предусмотрено федеральными стандартами, Инструкцией N 157н и Учетной политикой для целей бухгалтерского учета.

2.8. При получении объектов государственного (муниципального) имущества от органов государственной власти (местного самоуправления), государственных (муниципальных) организаций, созданных на базе государственного (муниципального) имущества, в связи с закреплением этого имущества на праве оперативного управления, принятие к учету объектов нефинансовых активов осуществляется на основании Актов приема-передачи или иных документов, представленных предыдущим балансодержателем в оценке, определенной передающей стороной (собственником) - по стоимости, отраженной в передаточных документах.

2.9. При поступлении объектов нефинансовых активов по договорам дарения (пожертвования) от юридических и физических лиц, оприходовании неучтенных активов, выявленных при инвентаризации и проверках, поступлении объектов имущества от разукрупнения (частичной ликвидации) объектов нефинансовых активов, поступлении материальных запасов в результате разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества стоимость нефинансовых активов определяется комиссией согласно положениям п. 52 Стандарта "Концептуальные основы..." и соответствующим положениям Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

При частичной ликвидации объекта основных средств расчет стоимости ликвидируемой части объекта осуществляется в соответствии с Учетной политикой для целей бухгалтерского учета.

2.10. Первоначальной стоимостью земельных участков, находящихся у учреждения на праве постоянного (бессрочного) пользования, признается их рыночная (кадастровая) стоимость.

2.11. При начислении задолженности по недостатке нефинансовых активов текущая восстановительная стоимость нефинансовых активов определяется комиссией на день обнаружения ущерба согласно положениям Инструкции N 157н и Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2.12. В случае достройки, реконструкции, дооборудования, модернизации основных средств комиссией может быть принято решение об увеличении срока полезного использования соответствующих объектов. Это решение принимается на основании заключения комиссии, если в результате произведенных работ изменились первоначально принятые нормативные показатели функционирования объекта.

2.13. Ежегодно, в рамках инвентаризации, проводимой в целях составления годовой бухгалтерской отчетности, комиссия определяет продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальные активы и права пользования нематериальными активами с определенным сроком полезного использования. В случаях его существенного

изменения комиссия уточняет срок полезного использования соответствующих нематериальных активов и прав пользования нематериальными активами.

В рамках ежегодной инвентаризации также оценивается возможность установления срока полезного использования по объектам, входящим в подгруппы «Нематериальные активы с неопределенным сроком полезного использования» и «Неисключительные права на результаты интеллектуальной деятельности с неопределенным сроком полезного использования».

2.14. В случае достройки, реконструкции, дооборудования, модернизации нефинансовых активов (основных средств, нематериальных активов, материальных запасов) комиссией принимается решение об увеличении их первоначальной (фактической) стоимости.

2.15. Уполномоченный член комиссии контролирует нанесение ответственным лицом присвоенных объектам основных средств инвентарных номеров, а также маркировку мягкого инвентаря и иных объектов материальных запасов.

2.16. При частичной ликвидации (разукомплектации) объекта нефинансовых активов комиссия принимает решение о расчете стоимости ликвидируемой части объекта (частей, полученных при разукомплектации) в соответствии с положениями Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2.17. При принятии имущества (вложений) к балансовому учету движимое имущество относится комиссией к особо ценному движимому имуществу или иному движимому имуществу согласно критериям (требованиям), установленным постановлением Правительства РФ от 26.07.2010 N 538 и правовыми актами иных уполномоченных органов.

2.18. При поступлении нефинансовых активов, а также в ходе их эксплуатации (использования) комиссией оформляются, в частности, следующие первичные (сводные) учетные документы в соответствии с положениями Учетной политики:

Первичные учетные документы	Основания для оформления
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Безвозмездное поступление объектов нефинансовых активов, в том числе от контрагентов, не относящихся к организациям бюджетной сферы. В установленных законодательством случаях к Акту прилагаются документы, подтверждающие государственную регистрацию объектов недвижимости.
	Поступление объектов нефинансовых активов: - при возмещении в натуральной форме ущерба; - при оприходовании неучтенных материальных ценностей, выявленных в результате инвентаризации; - при приемке материальных ценностей, полученных в результате ликвидации (демонтажа, утилизации), а также в результате ремонтов основных средств
	Безвозмездная передача нефинансовых активов, капитальных вложений организациям бюджетной сферы
	Восстановление в балансовом учете нефинансовых активов, числившихся ранее на забалансовых счетах
	Реклассификация нефинансовых активов
	Принятие к учету полученных в результате разукомплектации объекта основных средств новых объектов основных средств (инвентарных объектов)
	Разукомплектация объектов НФА, в том числе вложений, произведенных при строительстве (создании) единого комплекса объектов нефинансовых активов, сформированных в общем объеме затрат на весь комплекс объектов нефинансовых активов, включающий недвижимое, движимое имущество, нематериальные, произведенные активы, материальные запасы, предусмотренных сметой
	Объединение ранее принятых к учету объектов основных средств в комплекс объектов основных средств (единый

	инвентарный объект), а также в случае объединения иных объектов нефинансовых активов в один объект
	Передача объектов нефинансовых активов для ремонта, реконструкции, модернизации
Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	<p>Приобретение, создание Учреждением:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основных средств (независимо от стоимости), включая объекты библиотечного фонда; - нематериальных активов (исключительное право); - прав пользования нематериальными активами со сроком действия лицензионного договора (иного документа, подтверждающего существование права) свыше 12 месяцев или без ограничения срока («бессрочный» договор); - произведенных активов; - биологических активов; - материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации (непотребляемых МЗ); - материальных запасов по стоимости, сформированной при их приобретении/создании (за исключением готовой продукции, товаров) <p>Признание объектов нефинансовых активов (основных средств, нематериальных, произведенных, биологических активов) при завершении капитальных вложений в случае безвозмездного поступления вложений в нефинансовые активы</p> <p>Завершение работ по достройке, реконструкции, модернизации, дооборудованию, ремонту объектов. Изменение балансовой стоимости основных средств, нематериальных активов по результатам реконструкции, модернизации, дооборудования (удорожание), в иных случаях, установленных Учетной политикой</p>
Акт о разукрупнении (частичной ликвидации) основного средства	Решение о разукрупнении (частичной ликвидации) объектов основных средств
Решение об установлении срока полезного использования нематериальных активов, права пользования НМА	Пересмотр срока полезного использования нематериальных активов, включая неисключительные права пользования НМА в случаях, определенных положениями Учетной политики

Соответствующие Акты, Решения составляются также в иных случаях, установленных положениями Учетной политики.

3. Принятие решений по выбытию активов

3.1. При выбытии (списании) активов комиссия осуществляет следующие полномочия:

- 1) осмотр имущества;
- 2) принятие решения по вопросу о целесообразности (возможности) дальнейшего использования (восстановления) имущества или его частей (узлов, деталей, конструкций и материалов) с учетом положений Учетной политики для целей бухгалтерского учета;
- 3) установление причин списания имущества;
- 4) проверка документов, представленных должностными лицами, инициировавшими рассмотрение вопроса о списании имущества;
- 5) принятие решения о необходимости:
 - затребования дополнительных документов (информации);
 - привлечения специалистов (экспертов) и (или) специализированных организаций для

принятия решения;

б) принятие решения о списании имущества (в том числе числящихся за балансом объектов движимого имущества, периодических изданий), дебиторской и кредиторской задолженности;

7) подготовка Акта о списании имущества и документов для согласования списания имущества;

8) контроль за изъятием из списываемого имущества пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов;

9) контроль изъятия из списываемого имущества пригодных к использованию материальных ценностей (в том числе драгоценных металлов и камней, цветных металлов), определение их количества и веса;

10) контроль сдачи на склад пригодных к использованию материальных ценностей, полученных в результате разборки (демонтажа) объектов имущества;

11) установление лиц, виновных в списании имущества в результате нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, недостач, порчи, хищений;

12) осуществление сверок с дебиторами и кредиторами с целью принятия решения о списании дебиторской и кредиторской задолженности.

3.2. Комиссия принимает решение о выбытии (списании) активов учреждения в следующих случаях:

1) имущество непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;

2) имущество выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе помимо воли учреждения (хищения, недостачи и порчи, выявленные при инвентаризации), а также невозможности выяснения его местонахождения;

3) имущество в установленном порядке передается иной организации бюджетной сферы, государственному (муниципальному) предприятию;

4) в иных случаях прекращения права оперативного управления, предусмотренных действующим законодательством;

5) признание дебиторской задолженности сомнительной и (или) безнадежной к взысканию в целях ее списания с балансового (забалансового) учета с учетом положений ст. 47.2 Бюджетного кодекса РФ, ст. 196 и главы 26 "Прекращение обязательств" Гражданского кодекса РФ и Федерального закона от 02.10.2007 N 229-ФЗ "Об исполнительном производстве";

б) признание согласно положениям Учетной политики для целей бухгалтерского учета кредиторской задолженности, подлежащей списанию с балансового (забалансового) учета.

3.3. Комиссия принимает решения по выбытию (списанию) активов с учетом:

1) наличия технического заключения экспертов или сотрудников учреждения, обладающих специальными знаниями, о состоянии объектов имущества, подлежащих списанию, или дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь - при списании основных средств, не пригодных к использованию по назначению;

2) информации о наличии драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в списываемых основных средствах, которые учитываются в порядке, установленном приказом Минфина России от 09.12.2016 N 231н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении";

3) наличия акта об аварии или заверенной его копии, а также пояснений причастных лиц о причинах, вызвавших аварию - при списании основных средств, выбывших вследствие аварий и иных чрезвычайных обстоятельств;

4) наличия иных документов, подтверждающих факт преждевременного выбытия имущества из владения, пользования и распоряжения.

3.4. В установленных действующими нормативными правовыми актами случаях комиссия передает в уполномоченный орган власти (местного самоуправления) Акт о списании имущества и иные документы, необходимые для согласования решения о списании имущества. После

согласования Акт передается на утверждение руководителю учреждения.

3.5. После утверждения Акта о списании имущества комиссия контролирует выполнение мероприятий, предусмотренных этим актом: разборку, демонтаж, уничтожение, утилизацию и т.п.

3.6. При выбытии (списании) нефинансовых активов комиссией оформляются следующие первичные документы:

Первичные учетные документы	Основания для оформления
Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Признание несоответствия фактического состояния объектов нефинансовых активов (в том числе основных средств, нематериальных активов, материальных запасов) понятию «актив»
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)	Списание основных средств (кроме автотранспортных средств), нематериальных активов, непроизведенных активов, биологических активов, объектов незавершенного строительства, вложений в НМА, которые не были созданы (не признаны активами), в том числе вложений, сформированных при осуществлении научно-исследовательских, опытно-конструкторских, технологических работ, по которым не получены положительные результаты
Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456)	Списание транспортных средств
Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Проведение мероприятий по утилизации (уничтожению) имущества (в том числе собственными силами), в отношении которого принято решение о списании (в случае списания объектов, признанных «неактивом», а также при списании материальных запасов, потребленных или непригодных к дальнейшей эксплуатации и подлежащих обязательной утилизации согласно классу опасности отходов)
Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)	Списание материальных запасов, учитываемых на балансовых и забалансовых счетах, в том числе: - израсходованных непотребляемых запасов, потребляемых (нормируемых) запасов в случаях, установленных Учетной политикой, на основании документов, подтверждающих расход материальных запасов; - при недостатке (хищении), порче, - по истечении срока использования (носки), - бланочной продукции строгой отчетности (учитываемой на балансовых счетах); - при вручении ценных призов, сувениров согласно документам ответственного за мероприятие лица, - при передаче переходящих призов, знамен, кубков согласно документам ответственного за мероприятие лица.

	<p>Оформляется после документального подтверждения достижения целей, ради которых выдавались материальные запасы. Актом, как правило, оформляются выдача и списание непотребляемых МЗ, а также:</p> <ul style="list-style-type: none"> - строительных материалов; - запасных частей и иных материалов, используемых для изготовления (ремонта) нефинансовых активов; - дорогостоящих канцелярских принадлежностей; - материальных запасов, используемых не в повседневной деятельности учреждения, а для проведения разовых мероприятий (концертов, семинаров и т.п.); - нормируемых запасов, в т.ч. ГСМ
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	<p>Составляется при выбытии объектов недвижимого имущества (основных средств, произведенных активов), иных объектов имущества - в связи с безвозмездной передачей.</p> <p>К Акту прилагаются документы о государственной регистрации прав (прекращении прав) на недвижимость (их заверенные копии)</p>
	<p>Составляется при выбытии объектов основных средств (за исключением объектов недвижимого имущества), нематериальных активов (прав пользования), матзапасов - в связи с безвозмездной передачей активов</p>

Соответствующие Акты, Решения составляются также по иным основаниям выбытия (списания) нефинансовых активов в порядке, установленном положениями Учетной политики.

3.7. При выбытии (списании) дебиторской и кредиторской задолженности комиссией оформляются следующие первичные документы:

Первичные учетные документы	Основания для оформления
Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)	<p>Составляется для:</p> <ul style="list-style-type: none"> - списания сомнительной задолженности неплатежеспособных дебиторов с балансовых счетов в целях дальнейшего наблюдения; - ее восстановления на балансовых счетах
Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)	Составляется для оформления решения о признании/отказе в признании задолженности безнадежной к взысканию и ее списания
Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами со счета _____ (ф. 0510437)	Составляется для списания кредиторской задолженности, не отвечающей понятию «обязательство», и принятия решения о наблюдении и прекращении наблюдения задолженности
Решения о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)	Составляется для восстановления в балансовом учете ранее списанной задолженности в связи с предъявлением требования об оплате задолженности

4. Принятие решений по обесценению активов

4.1. В ходе инвентаризации или отдельной процедуры перед составлением годовой отчетности комиссия выявляет признаки возможного обесценения активов. Кроме теста на обесценение, перед составлением годовой отчетности комиссия также выявляет признаки уменьшения или отсутствия ранее признанного убытка от обесценения.

4.2. Если признаки обесценения или снижения убытка от обесценения признаны комиссией существенными, она выносит заключение об определении справедливой стоимости каждого актива, по которому такие признаки выявлены. Также комиссия выбирает метод определения справедливой стоимости для каждого выявленного случая обесценения (снижения убытка от обесценения) актива.

4.3. Решение о признании обесценения актива, определении справедливой стоимости и о применяемом для этого методе оформляется в виде протокола.

В решении комиссии могут быть указаны рекомендации по дальнейшему использованию имущества.

4.4. В случае выявления признаков снижения убытка от обесценения, когда сумма убытка не подлежит восстановлению, комиссия выносит заключение о необходимости (отсутствии необходимости) скорректировать оставшийся срок полезного использования актива.

Перечень лиц, наделяемых правом подписи первичных учетных документов

1. В соответствии с положениями ст. 7, 9 Закона N 402-ФЗ и п. 25 Стандарта «Концептуальные основы...» правом подписания бухгалтерских документов учреждения наделяются следующие должностные лица:

Должность	Ф.И.О.	Перечень подписываемых документов
Право первой подписи		
Директор	Полютов Иван Федорович	Денежные, расчетные финансовые документы, финансовые обязательства, счета-фактуры.
Заместитель директора	Бледнова Тамара Митрофановна	
Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	Медведева Валентина Викторовна	
Право второй подписи		Первичные учетные документы, содержательная часть которых содержит подпись руководителя, главного бухгалтера
Главный бухгалтер	Семенова Екатерина Александровна	
Ведущий бухгалтер	Медведева Наталья Алексеевна Ханина Ольга Анатольевна	
Право утверждения документов		Первичные учетные документы, в заголовочной части которых содержится обязательный гриф «Утверждаю»
Директор	Полютов Иван Федорович	
Заместитель директора	Бледнова Тамара Митрофановна	
Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	Медведева Валентина Викторовна	
Право подписи ответственного лица (должностные лица Учреждения, ответственные за совершение факта хозяйственной жизни и его оформление)		Первичные учетные документы, оформляющие совершение факта хозяйственной жизни
Ответственные лица		
Право подписи должностных лиц Учреждения, на которых возложено ведение бухгалтерского учета		Первичные учетные документы в случаях, когда подпись сотрудника Бухгалтерии предусмотрена формой документа. Бухгалтерские справки (ф. 0504833) для отражения бухгалтерских записей на основании первичных учетных
Ответственные лица		

		документов. Первичные учетные документы, которые формируются сотрудниками Бухгалтерии
<p>Право подписи ответственного лица (должностные лица Учреждения, ответственные за сохранность объектов имущества и (или) использование их по назначению, передающие или получающие материальные ценности)</p>		<p>Первичные учетные документы, оформляющие операции с нефинансовыми активами:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сопровождающие поступление и выбытие НФА; - оформляющие выдачу материальных ценностей на нужды Учреждения; - сопровождающие внутреннее перемещение объектов НФА
<p><i>Ответственные лица</i></p>		

2. Образцы используемых при оформлении документов собственноручных подписей лиц, занимающих вышеназванные должности, отражаются в Карточке образцов подписей, к лицевым счетам учреждения, открытым в Органе Федерального Казначейства.

3. В случае отсутствия вышеназванных должностных лиц (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность и др.) передача права по подписанию документов оформляется отдельным приказом директора.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТАХ

В соответствии с положениями ч. 5 ст. 9, ч. 6 ст. 10 Закона N 402-ФЗ, п. 32 Стандарта «Концептуальные основы...», приказов Минфина России от 30.03.2015 № 52н и от 15.04.2021 № 61н в Учреждении применяется следующий порядок формирования и применения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета:

1. Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета составляются на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.

2. Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета составляются по унифицированным формам документов, утвержденным:

- а) приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н;
- б) приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61.

3. До наступления организационно-технической возможности и технологической готовности информационной системы, обеспечивающей ведение бухгалтерского учета в Учреждении (специализированного программного продукта), формировать электронные документы, формирование документов, указанных в п. 2 Положения, а также документов по неунифицированным формам, осуществляется на бумажном носителе.

4. В Бухгалтерию передаются оригиналы первичных (сводных) учетных документов, сформированных на бумажном носителе.

5. При наличии системы электронного документооборота между сотрудниками Учреждения, в том числе при наличии технической возможности осуществлять электронный документооборот с сотрудниками Учреждения с использованием информационной системы, обеспечивающей ведение бухгалтерского учета в Учреждении (СЭД), сотрудники Учреждения (ответственные лица) могут предоставлять в Бухгалтерию скан-копии первичных (сводных) учетных документов, содержащих собственноручные подписи (сформированных на бумажном носителе).

Скан-копия первичного (сводного) учетного документа, сформированного на бумажном носителе, предоставляется в Бухгалтерию в обязательном порядке в случае отсутствия возможности лицом, ответственным за формирование и (или) предоставление документа на бумажном носителе, своевременно передать оригинал (подлинник) документа в Бухгалтерию. Ответственность за соответствие скан-копии подлиннику документа возлагается на лицо, ответственное за оформление указанным документом факта хозяйственной жизни и (или) за формирование и (или) передачу такой скан-копии. Передача скан-копии первичного учетного документа осуществляется при условии ее подписания должностным лицом, ответственным за соответствие такой скан-копии подлиннику документа, квалифицированной электронной подписью (ЭЦП).

6. Предоставление скан-копии не освобождает ответственных лиц от обязанности предоставить в Бухгалтерию оригинал первичного (сводного) учетного документа, сформированного на бумажном носителе, в течение 10 рабочих дней с момента предоставления скан-копии такого документа.

В случае нарушения указанного срока лицу, предоставившему скан-копию, направляется Требование Главного бухгалтера.

7. Предоставление в Бухгалтерию иных документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности, также возможно путем передачи скан-копии документа в СЭД при условии ее подписания должностным лицом, ответственным за соответствие такой скан-копии подлиннику документа, квалифицированной электронной подписью (ЭЦП).

8. В форме электронных документов, подписанных электронной подписью, принимаются к учету первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета, составленные по унифицированным формам электронных документов, утвержденным:

- а) разделами 4 и 5 Методических указаний к приказу Минфина России от 30.03.2015 № 52н;
- б) приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н.

9. Переход на формирование унифицированных форм электронных документов, указанных в п. 10 Положения, в виде электронных документов, подписанных электронной подписью, осуществляется по факту технологической готовности информационной системы, обеспечивающей ведение бухгалтерского учета в Учреждении (специализированного программного продукта).

10. О технологической готовности формирования унифицированных форм электронных документов, указанных в п. 10 Положения, в виде электронных документов Бухгалтерия уведомляет всех сотрудников Учреждения, имеющих отношение к учетным процедурам и ответственных за оформление фактов хозяйственной жизни и формирование и (или) представление в Бухгалтерию документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета.

11. Уведомление о применении электронных документов может формироваться в отношении как одной унифицированной формы электронного документа, так и нескольких унифицированных форм электронных документов.

В Уведомлении о применении электронных документов должна содержаться следующая информация:

- а) наименование унифицированной формы электронного документа и код формы по ОКУД;
- б) наименование приказа Минфина России, которым утверждена унифицированная форма электронного документа;
- в) дата перехода на формирование первичного (сводного) учетного документа, регистра бухгалтерского учета, составленного по унифицированной форме электронного документа, в виде электронного документа, подписанного электронной подписью (дата начала применения электронного документа унифицированной формы).

12. Уведомление о применении электронных документов формируется ответственным сотрудником Бухгалтерии, подписывается Главным бухгалтером и направляется сотрудникам Учреждения через СЭД (при наличии) не позднее чем за 10 рабочих дней до даты перехода.

13. С Уведомлением о применении электронных документов должны быть ознакомлены сотрудники Учреждения, имеющие отношение к учетному процессу и (или) оформлению электронного документа, информация о котором содержится в Уведомлении.

При направлении Уведомления через СЭД сотрудник считается ознакомленным с даты направления такого Уведомления.

При отсутствии технической возможности направить сотруднику Уведомление через СЭД факт ознакомления должен быть подтвержден путем проставления сотрудником Учреждения его собственноручной подписи и даты ознакомления в листе ознакомления к Уведомлению о применении электронного документа. При этом ознакомить сотрудников необходимо с соблюдением срока, установленного в п. 13 Положения.

14. Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета, составленные по унифицированным формам электронных документов, в отношении которых

были сформированы Уведомления о применении электронных документов, с даты, указанной в п. 12 Положения:

- а) не формируются на бумажном носителе;
- б) формируются ответственными сотрудниками Учреждения и принимаются к учету Бухгалтерией в виде электронного документа.

15. В случае предоставления в Бухгалтерию сформированного на бумажном носителе первичного (сводного) учетного документа, регистра бухгалтерского учета, составленного по форме, в отношении которой сотрудники были уведомлены о применении электронных документов, при этом дата формирования документа на бумажном носителе совпадает с датой, указанной в п. 12 Положения, или наступила после такой даты, документ к учету не принимается. Лицу, ответственному за формирование представленного документа, направляется Требование Главного бухгалтера.

16. При условии технологической готовности информационной системы, обеспечивающей ведение бухгалтерского учета в Учреждении, формировать в виде электронного документа, подписанного электронной подписью, первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета, составленные:

- а) по унифицированным формам, утвержденным разделами 1 - 3 Методических указаний к приказу Минфина России от 30.03.2015 № 52н;
- б) по неунифицированным формам, разработанным и применяемым в учреждении самостоятельно;

по решению Главного бухгалтера могут приниматься к учету в виде электронных документов. Переход на формирование документов, указанных в настоящем пункте Положения, в виде электронных документов, осуществляется в порядке, предусмотренном пп. 9 – 13 Положения. Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета, указанные в настоящем пункте Положения, принимаются к учету в виде электронных документов при условии их подписания квалифицированной электронной подписью (ЭЦП) всеми лицами, подписи которых предусмотрены формой документа. Подписание документов, указанных в настоящем пункте Положения, простой электронной подписью (ЭП) не допускается.

17. По факту технологической готовности информационной системы, обеспечивающей ведение бухгалтерского учета в Учреждении (специализированного программного продукта), структурное подразделение (лицо), ответственное за организацию обеспечения электронными подписями сотрудников в Учреждении, до даты, указанной в п. 12 Положения, организует получение электронных подписей и (или) обеспечивает всех сотрудников, составляющих и подписывающих электронные документы, простой электронной подписью (ЭП) или квалифицированной электронной подписью (ЭЦП) в соответствии с порядком, определенным Приказом № 61н, а должностных лиц, утверждающих и согласовывающих электронные документы - квалифицированной электронной подписью (ЭЦП).

18. Сотрудники Бухгалтерии, ответственные за формирование справочников, необходимых для заполнения электронных документов, согласуют с Главным бухгалтером реквизитный состав (их содержание) справочников для каждой унифицированной формы электронного документа. По требованию Главного бухгалтера сотрудниками Учреждения (структурными подразделениями) должна быть представлена необходимая для формирования справочников информация. Требования Главного бухгалтера могут быть оформлены в виде служебных записок, докладных, информационных писем, а также в иной форме, предусмотренной регламентом внутреннего документального оборота Учреждения. Изменения и дополнения в справочники вносятся сотрудниками Бухгалтерии по мере необходимости по согласованию с Главным бухгалтером.