

Учетная политика для целей бухгалтерского и налогового учета МБУ ДО «ДШИ АМР» 2023 год

1. Общие положения., нормативные документы, разъяснения

Настоящее положение об учетной политике (далее - Положение) Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств Амурского муниципального района» (далее - Учреждение) разработана в соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - Закон № 402-ФЗ), Приказами Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н (в ред. № 64 н от 31.03.2018 г. Приказ Минфина России от 14.09.2020 N 198н) «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» (с изменениями в приказ № 89н от 20.06.2016; № 124н от 06.08.2015г.) (далее - Инструкции к Единому плану счетов № 157н),); от 16.12.2010 № 174н (в ред. № 66н от 31.03.2018) «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета учреждений и Инструкции по его применению» (далее - Инструкция № 174н); приказом Минфина 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 85н), приказом Минфина от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 82н); Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31 декабря 2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее-соответственно Стандарт « Концептуальные основы бухучета и отчетности», Стандарт « Основные средства», Стандарт « Аренда», Стандарт « Обесценение активов», Стандарт « Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденными приказами Минфина России от 31 декабря 2017 № 274н, № 275н, № 278н (далее-соответственно Стандарт « Учетная политика, оценочные значения и ошибки», Стандарт « События после отчетной даты», Стандарт «Отчет о движении денежных средств») от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 № 124н (далее – соответственно СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованиям», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»), от 13.10.2021 № 152н (далее Стандарт « Подходы к формированию показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности»), Приказа Минфина от 29.11.2017 № 209н « Об утверждении порядка применения классификации операции сектора государственного управления, Приказа Минфина от 15.04.2021 № 61 н, Налогового кодекса РФ, иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского учета, Уставом Учреждения.

Учетная политика учреждения осуществляется в соответствии нормативными актами в области регулирования процесса закупок для государственных и муниципальных нужд: Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ (ред. № 506-ФЗ

от 31.12.2017) "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

Учетная политика устанавливает основы формирования (выбора и обоснования) и раскрытия (придания гласности) учетной политики бюджетного учреждения.

Под учетной политикой Учреждения понимается принятая им совокупность способов ведения бухгалтерского учета. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики. Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»
При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер, оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках. Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»

2. Организационный раздел

Учетная политика Учреждения регламентирует:

2.1. Рабочий план счетов МБУ ДО «ДШИ АМР»

Рабочий план счетов бюджетного учета, содержащий синтетические и аналитические счета, необходимые для ведения бюджетного учета в соответствии с требованиями своевременности и полноты учета и отчетности.

Бухгалтерский учет ведется с использованием рабочего плана счетов (**Приложение № 1**), разработанного в соответствии с Инструкцией № 157н, Инструкцией № 174н., Приказа Минфина России от 29 ноября 2017 года № 209н. Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные к Инструкции № 157н. Операции по забалансовым счетам отражаются записями о поступлении (увеличении) или выбытии (уменьшении) объекта учета в журнале операций по забалансовым счетам (0509213).

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

- 2 - собственные средства учреждения;
- 4- субсидия на выполнение государственного задания;
- 5 - субсидии на иные цели.

Коды доходов, расходов и источников финансирования дефицита установлены в соответствии с Приказом N 85н

В разрядах 15-17 указывается соответствующий код вида расходов (КВР) (в соответствии с Приказом МФ от 17.12.2015 № 201н).

2.2. График документооборота (Приложение № 2).

Правила документооборота и технологии обработки учетной информации.

Обработка учетной информации ведется с применением программного продукта «1С: Предприятие»(п. 6 Инструкции № 157н).С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям: система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства (программа «СУФД»); формирование бухгалтерской отчетности учредителю «Свод-WEB»; передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию ФНС, отчетности и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда

РФ, отчетности в Фонд социального страхования (ПП «1С:Предприятие»); размещение информации о деятельности учреждения и учетной политики на официальном сайте bus.gov.ru на сайте учреждения.

Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах не допускаются. При временном переводе работников на удаленный режим работы обмен документами, которые оформляются в бумажном виде, разрешается осуществлять по электронной почте посредством скан-копий.

Скан-копия первичного документа изготавливается сотрудником, ответственным за факт хозяйственной жизни, в сроки, которые установлены графиком документооборота. Согласованием считается возврат электронного письма от получателя к отправителю со скан-копией.

После окончания режима удаленной работы первичные документы, оформленные посредством обмена скан-копий, распечатываются на бумажном носителе и подписываются собственноручной подписью.

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы программных продуктов «1С: Предприятие»; Зарплата и кадры»;
 - по итогам отчетности за год, после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель - CD-диск, который хранится у главного бухгалтера.
- При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в первичные документы и соответствующие базы данных. Исправления вносить с учетом следующего:
- доначисление или снятие начислений исправлять за счет доходов и расходов текущего года дополнительной бухгалтерской записью или способом «Красное сторно», при этом, исправления вправе вносить только сотрудник, ответственный за ведение соответствующего регистра.

Все документы по движению денежных средств принимаются к учету только при наличии подписи руководителя.

Первичные и сводные документы составляются на бумажных и машинных носителях информации (заверенные собственноручной подписью), а также в форме электронных документов (заверенные электронной подписью) (ч. 5 ст. 9 Закона № 402-ФЗ; п. 7,11 Инструкции № 157н; ст. 2 Закона № 63-ФЗ, приказ Минфина от 15.04.2021 № 61 н.). Приоритетным является формирование регистров в бумажной форме, в отдельных случаях форме электронных документов, подписанных электронной подписью (при ее наличии).

Журналам операций присвоены номера положениями Учетной политикой в разрезе предметов учета. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером-исполнителем.

При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются самостоятельно разработанные формы (**Приложение № 3**).

Учетные документы, регистры бухучета и бухгалтерская (бюджетная) отчетность хранятся в течении сроков, установленных в соответствии с правилами ведения архивного дела, но не менее 5 (пяти) лет. (п. 14 Инструкции № 157н). Сроки хранения первичных документов установлены в НК РФ, Законе от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

Документы, необходимые для целей расчета налогов (в т.ч. бухгалтерских документов) хранятся в течении 4 (четырёх) лет, это требование относится и к документам электронных систем документооборота.

Документы, связанные с приобретенным амортизируемым имуществом (договор покупки, акт приема-передачи) хранятся 4 (четыре) года после того отчетного периода, в котором имущество списали с баланса или продали (ст. 23 НК РФ, письмо МФ РФ от 26.04.2011 № 03-03-06/1/270).

Первичные документы за годы, в которых учреждение получило убыток в налоговом учете, в т.ч. от реализации имущества, хранятся в течение всего периода, пока учитывается убыток при расчете налога прибыль (ст. 283 НК РФ, письмо МФ РФ от 25.06.2012 № 03-03-06/1/278).

Началом срока хранения бухгалтерских документов считается 1 января года, следующего за тем, в котором они были составлены или приняты к учету. По документам, которые подтверждают первоначальную стоимость амортизируемого имущества, срок хранения определяется с момента, когда перестали начислять амортизацию.

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

- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним, выданных со склада - специалист отдела кадров;

- бланки платежных квитанций - бухгалтер .

Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни (ч.II Приказ Минфина от 31.12.2016 № 256н).

Периодичность формирования регистров бюджетного учета в виде электронного документа в условиях комплексной автоматизации бухгалтерского учета установлена:

№	№ формы	Вид документа/ регистра	Способ подписания	Основной способ хранения
1	0401060	Платежное поручение	ЭЦП	Электронный носитель
2	б/н	Выписка	Эцп	Бумажный носитель
3	б/н	Больничный лист	Эцп	Электронный носитель
4	б/н	Переписка, отчетность с СФР	ЭЦП	Электронный носитель
5	б/н	Переписка, отчетность с ФНС	ЭЦП	Электронный носитель
6	б/н	Переписка, отчетность статистика	ЭЦП	Электронный носитель
7	б/н	Бухгалтерская(финансовая) отчетность	ЭЦП	Бумажный(электронный) носитель
8	б/н	Счета-фактуры (отдельных поставщиков)	ЭЦП	Бумажный носитель

Первичные учетные документы, не поименованные в перечне документов, составляются автоматизированным способом, выводятся на бумажный носитель и (или) ручным способом

и подписываются исполнителем собственноручно, ввиду отсутствия технической возможности их формированию и хранения в виде электронных документов.

Первичные учетные документы, составленные автоматизированным способом, распечатываются на бумажных носителях по окончании их оформления в автоматизированной системе ежемесячно.

2.3. *Формы первичных учетных документов*, применяемых для оформления фактов хозяйственной деятельности, в том числе, по которым не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов (Приложение № 3), а также формы документов для внутренней бухгалтерской отчетности.

2.4. *Положение о внутреннем финансовом контроле* (Приложение № 4).

2.5. *Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств организации* (Приложение № 5).

2.6. *Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях* (Приложение № 6).

2.7. *Порядок списания имущества* (Приложение № 7).

2.8. *Порядок отображения в бюджетном учете и отчетности учреждения события после отчетной даты* (Приложение № 8).

При формировании учетной политики предполагается что:

- принятая учетная политика применяется последовательно от одного отчетного года к другому;

- в данные бухгалтерского учета за отчетный год включается информация о фактах хозяйственной жизни учреждения, имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год и оказали (могут оказать) существенное влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения (события после отчетной даты). События после отчетной даты отражаются в бухгалтерском учете заключительными операциями отчетного года. (п.3 Инструкции № 157н) по правилам, установленным в (Приложении № 8)

Документирование операций с имуществом, обязательствами, а также иных фактов хозяйственной деятельности, ведение регистров бюджетного учета осуществляется на русском языке. Первичные документы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русском языке.

3. Методологический раздел для целей бухгалтерского (бюджетного) учета Организация бухгалтерского учета в Учреждении.

Бухгалтерский учет представляет собой упорядоченную систему сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении об имуществе, обязательствах Учреждения и их движении путем сплошного, непрерывного и документального учета всех хозяйственных операций. Бухгалтерский учет в Учреждении осуществляется бухгалтерией, возглавляемой главным бухгалтером, на основании Распоряжения руководства, отдельными приказами и должностными инструкциями сотрудников бухгалтерии.

Главному бухгалтеру запрещается принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, противоречащим законодательству и нарушающим договорную и финансовую дисциплину.

Работники (завхоз, специалист по кадрам, секретарь, ответственные работники за составление и ведение табелей, агент по закупкам) предоставляющие первичные учетные и другие документы в бухгалтерию для отражения факта хозяйственной жизни обязаны соблюдать требования главного бухгалтера или лица, ответственного за ведение бухучета, в отношении оформления и предоставления первичных учетных документов (п. 3 ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ)

Ведение бухгалтерского учета и хранение документов бухгалтерского учета организуются руководителем Учреждения.

Ответственными за организацию бухгалтерского учета являются:

- 1) Руководитель учреждения - за организацию учета, за соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций (ч. 1 ст. 7 Закона № 402-ФЗ);
- 2) Главный бухгалтер - за формирование Учетной политики, за формирование графика документооборота, за своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности.

В случае возникновения разногласий в отношении ведения бухгалтерского учета между руководителем учреждения и главным (ст. 7 п. 8 Закона № 402-ФЗ):

- данные, содержащиеся в первичном учетном документе, принимаются главным бухгалтером, к регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета по письменному распоряжению руководителя Учреждения, который единолично несет ответственность за созданную в результате этого информацию;
- объект бухгалтерского учета отражается главным в бухгалтерской (финансовой) отчетности на основании письменного распоряжения руководителя Учреждения, который единолично несет ответственность за достоверность представления финансового положения Учреждения на отчетную дату, финансового результата его деятельности и движения денежных средств за отчетный период.

Бухгалтерский и налоговый учет в Учреждении ведется бухгалтерией и организуется с учетом:

- контроля исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
- перехода на казначейскую систему исполнения бюджета;
- выделения в учете кассовых и фактических расходов;
- отраслевых особенностей учета бюджетного учреждения;
- тесного переплетения классификатора доходов и расходов с рабочим планом счетов;
- ведения бюджетного учета на основании журналов операций;
- четкого учета расходов и доходов.

В учреждении бухгалтерский учет ведется с помощью программных продуктов:

- «1С: Предприятие» версия 8.3 «Бухгалтерия государственного учреждения» редакция 1.0.
- «1С Зарботная плата и кадры для бюджетных учреждений» версия 8.3.

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- на сервере еженедельно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия», «Зарплата»;

По итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке. Исключение составляют главная книга, журналы ордера № 5,9 которые распечатываются на бумажный носитель по итогам года за год.

К журналу ордеру №2 вместо платежных поручений прилагается опись электронных документов, сформированный в 1С «Предприятии» и реестр банка при перечислении заработной платы, авансовых, подотчетных сумм на карты работников. В конце месяца прилагается выписка из лицевого счета, приложение к выписке, отчет о состоянии лицевого счета.

Карточки количественного суммового учета ОС ведется в программном продукте 1С

и распечатываются по мере необходимости, например: по требованию контрольно-счетного органа, учредителей.

С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи, учреждение осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;
- передача отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным платежам в бюджетные и внебюджетные фонды, ИФНС;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru, сайте учреждения, закупки.
- При заключении договора с поставщиками и подрядчиками на взаимодействие по электронному документообороту.

При этом изготавливаются бумажные копии электронных документов и регистров бухгалтерского учета. Бумажные копии заверяются штампом, который проставляется автоматически при распечатке документа: «Документ подписан электронной подписью в системе электронного документооборота», – с указанием сведений о сертификате электронной подписи – кому выдан и срок действия. Дополнительно сотрудник бухгалтерии, ответственный за обработку документа, ведение регистра, ставит надпись «Копия верна», дату распечатки и свою подпись.

Основание: пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Учреждением ведется отдельный учет по источникам финансирования:

- 1) Собственные средства учреждения (добровольные пожертвования) (2);
- 2) Субсидия на выполнение государственного муниципального задания (4);
- 3) Субсидия на иные цели (5).

Расходы учреждения по приобретению основных средств, товарно-материальных ценностей, работ, услуг распределяются по соответствующим источникам финансирования и учет ведется обособленно.

В Учреждении используется типовая форма договора о полной индивидуальной материальной ответственности (в соответствии с Приложением № 2 к Постановлению Министерства труда и социального развития РФ от 31.12.2002 № 85).

Затраты (расходы) учреждения.

Для формирования в денежном выражении информации о затратах на выполнение государственных (муниципальных) услуг используется счет бухгалтерского учета 0 109 00 000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг».

Методы оценки отдельных видов имущества и обязательств

Оценка объектов бухгалтерского учета.

Согласно п. 52 Стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» оценка отдельных объектов бухучета в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими ведение такого учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, осуществляется по справедливой стоимости – в оценке, соответствующей цене, по которой может быть осуществлен переход

права собственности на актив между независимыми сторонами сделки, осведомленными о предмете сделки и желающими ее совершить.

Основным методом определения справедливой стоимости для различных видов активов и обязательств для Учреждения является:

– метод амортизированной стоимости замещения – справедливая стоимость актива (обязательства) определяется как разница между стоимостью восстановления (воспроизводства) актива или стоимостью замены актива, в зависимости от того, какая из этих величин меньше, и суммой накопленной амортизации, рассчитанной на основе такой стоимости. Стоимость восстановления (воспроизводства) актива определяется как стоимость полного восстановления (воспроизводства) его полезного потенциала (например, стоимость восстановления здания в случае его разрушения). Стоимость замены актива рассчитывается на основе рыночной цены покупки аналогичного актива с сопоставимым оставшимся сроком его полезного использования (например, стоимость замены разрушенного здания иным зданием с сопоставимым сроком полезного использования).

В случае если объект основных средств предназначен для отчуждения не в пользу организаций государственного сектора, то он отражается в бухгалтерском учете по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

При переоценке объекта основных средств (в том числе объектов основных средств, отчуждаемых не в пользу организаций государственного сектора) сумма накопленной амортизации, исчисленная на дату переоценки, учитывается одним из следующих способов:

- накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, вычитается из балансовой стоимости объекта основных средств, после чего остаточная стоимость пересчитывается до переоцененной стоимости актива. Указанный способ пересчета накопленной амортизации предусматривает, что накопленная амортизация, исчисленная до проведения переоценки, относится на уменьшение балансовой стоимости объекта основных средств (по кредиту соответствующих балансовых счетов учета основных средств) с отражением увеличения остаточной стоимости объекта основных средств по дебету соответствующих балансовых счетов учета основных средств на суммы дооценки ее до справедливой стоимости. С момента переоценки указанным способом по объекту основных средств начисляется амортизация на оставшийся срок полезного использования по той же расчетной норме амортизации, что и до момента переоценки.

Учет нефинансовых активов.

Под нефинансовыми активами в бухгалтерском учете понимаются все средства бюджетного учреждения, имеющие материально-вещественную форму.

Приказом руководителя утверждается Состав и обязанности постоянно действующей комиссии для принятия на учет вновь поступивших объектов основных средств, нематериальных активов, произведенных активов, присвоения им уникального инвентарного порядкового номера, определения срока их полезного использования и списания с баланса вследствие их физического или морального износа.

Учет основных средств.

К объектам основных средств относятся материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении услуг, для управленческих нужд учреждения, которые находятся в эксплуатации, запасе, на консервации, сданные в аренду, не зависимо от стоимости объектов основных средств со сроком полезного использования более 12 мес., а так же штампы, вывески и печати.

В Учреждении применяется единая типовая классификация основных средств по их видам на основании Общероссийского классификатора, утвержденного постановлением Государственного стандарта РФ от 26.12.1994 № 359 (п. 45 Инструкции № 157н) по объектам принятым на учет до 01 января 2017 года и Общероссийского классификатора основных фондов – ОК 013-2014 (СНС 2008) по основным средствам принятым на учет после 01 января 2017 года.

Учет основных средств осуществляется в соответствии с рабочим планом счетов.

Основные задачи бухгалтерского учета основных средств.

- своевременное документальное оформление и отражение в учетных регистрах поступления основных средств, их внутреннего перемещения и выбытия;
- правильное исчисление и отражение в учете суммы амортизации основных средств;
- точное определение результатов при ликвидации основных средств;
- осуществление контроля над затратами на ремонт основных средств, за их сохранностью и эффективностью использования.

В соответствии с Инструкцией № 174н, учет основных средств ведется в разрезе следующих видов: недвижимое имущество, особо ценное движимое имущество (далее - ОЦДИ), иное движимое имущество.

К видам ОЦДИ учреждения относится:

1. Движимое имущество, балансовая стоимость которого превышает 100000 (сто тысяч) рублей за единицу учета.
2. Иное движимое имущество, балансовая стоимость которого не превышает 100000 (сто тысяч) рублей за единицу учета, без которого осуществление бюджетным учреждением предусмотренных его Уставом основных видов деятельности будет существенно затруднено. В целях закрепления в Учетной политике учреждения данных положений, относить вновь поступившие объекты основных средств к категории ОЦДИ только объекты, стоимостью свыше 10000 (Десять тысяч) рублей за объект учета при условии, что без этих объектов осуществление учреждением, предусмотренных его Уставом основных видов деятельности (образовательной деятельности), будет существенно затруднено.

Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества, определяет комиссия по поступлению и выбытию активов. Такое имущество принимается к учету на основании протокола комиссии.

Учреждение не вправе самостоятельно (без согласия собственника) распоряжаться ОЦДИ, обо всех операциях (поступление, выбытие), связанных с движением такого имущества Учреждение обязано извещать учредителя и отражать (корректировать) в бухгалтерском учете расчеты с ним на счете 210.06.000 (п. 116 Инструкции 174н).

В бухгалтерском учете бюджетного учреждения на данном счете учитывается показатель расчетов с учредителем в объеме прав по распоряжению ОЦДИ в стоимостной оценке, равной балансовой стоимости такого имущества. Изменение показателей, отраженных на счете 210.06.000, осуществляется Учреждением на сумму балансовой стоимости поступившего (выбывшего) ОЦДИ при составлении годовой бухгалтерской отчетности либо

с иной периодичностью, установленной учреждением по согласованию с учредителем (но не реже одного раза в год при составлении годовой бухгалтерской отчетности). Скорректировав расчеты с учредителем, учреждение формирует на сумму корректировочных записей Извещение (ф. 0504805) и направляет его учредителю.

К основным средствам относят имущество, не зависимо от стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также штампы, печати и вывески.

Основные средства принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости.

Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений учреждения в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств, с учетом сумм НДС, предъявленных учреждению поставщиками и подрядчиками (кроме их приобретения, сооружения и изготовления в рамках деятельности, приносящей доход, облагаемой НДС, если иное не предусмотрено законодательством РФ).

Вложениями на приобретение, сооружение и изготовление основных средств являются:

- суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику;
- суммы, уплачиваемые организациям за осуществление работ, осуществляемых в целях создания объекта основного средства по договору строительного подряда и иным договорам;
- суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением (созданием, изготовлением) основных средств;
- регистрационные сборы, государственные пошлины и другие аналогичные платежи, произведенные в связи с приобретением (созданием, изготовлением) объекта основных средств;
- таможенные пошлины, таможенные сборы и иные аналогичные платежи, связанные с приобретением (с уступкой) имущественных прав правообладателем;
- суммы вознаграждения, уплачиваемые посреднической организации, через которую приобретен объект основных средств;
- затраты по доставке объектов основных средств до места их использования;
- суммы фактических затрат, связанных с созданием и производством и (или) изготовлением объекта основного средства: израсходованные учреждением материалы, оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда, услуги сторонних организаций (соисполнителей, подрядчиков, субподрядчиков);
- иные затраты, непосредственно связанные с приобретением, сооружением и изготовлением объекта основных средств, включая содержание дирекции строящегося объекта и технический (строительный) надзор, проценты по займам на их приобретение (создание), затраты по договору лизинга.

Не включаются в суммы фактических вложений общехозяйственные работы и иные аналогичные расходы, кроме случаев, когда они непосредственно связаны с приобретением, сооружением и (или) изготовлением объекта основных средств.

Первоначальной стоимостью основных средств, полученных учреждением по договору дарения (безвозмездно), признается их рыночная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования.

Под понятием *рыночной стоимости* - понимается сумма денежных средств, которая может быть получена в результате продажи указанных активов на дату принятия к бухгалтерскому учету по результатам независимой оценки.

Восстановительная стоимость - это стоимость воспроизводства основных средств в современных условиях. Переоценка основных фондов по восстановительной стоимости производится по соответствующим решениям вышестоящих органов.

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

Изменение первоначальной стоимости объектов основных средств производится в результате переоценки, достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной

ликвидации объектов основных средств. Переоценка стоимости объектов основных средств проводится по состоянию на начало отчетного года путем пересчета их первоначальной стоимости или текущей (восстановительной) стоимости, если данные объекты переоценивались ранее, и сумм амортизации, начисленной за все время использования объектов. Результаты проведенной по состоянию на 1 -е число отчетного года переоценки объектов основных средств не включаются в данные бухгалтерской отчетности предыдущего отчетного года и принимаются при формировании данных бухгалтерского баланса на начало отчетного года.

Единицей бухгалтерского учета основных средств является инвентарный объект - объект со всеми приспособлениями и принадлежностями, или отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций, или обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое, предназначенный для выполнения определенной работы. Комплекс конструктивно-сочлененных предметов - это один или несколько предметов одного или разного назначения, смонтированных на одном фундаменте, в результате чего каждый входящий в комплекс предмет может выполнять свои функции только в составе комплекса, а не самостоятельно.

В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, могут объединяться объекты имущества незначительной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- объекты библиотечного фонда;
- Мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки.

В случае наличия у одного объекта нескольких частей, имеющих разный срок полезного использования, каждая такая часть учитывается как самостоятельный инвентарный объект. Не считается существенной стоимость до 20000 руб. за один имущественный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Не являются основными средствами коммуникации внутри зданий, необходимые для их эксплуатации, в том числе: система отопления (включая котельную установку), внутренняя сеть водопровода, газопровода, канализации со всеми устройствами; внутренняя сеть силовой и осветительной электропроводки со всей осветительной арматурой; внутренние телефонные и сигнализационные сети; вентиляционные устройства общесанитарного назначения. При этом основными средствами признается оборудование указанных систем (т.е. оконечные аппараты, приборы, устройства). В частности, средства измерения, управления, средства преобразования, принятия, передачи, хранения информации, средства вычислительной техники и оргтехники, средства визуального и акустического отображения информации; театральное-сценическое оборудование.

Каждому объекту, кроме объектов стоимостью до 10000 руб. включительно, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер. Если инвентарный объект является сложным, т.е. включает те или иные обособленные элементы, составляющие вместе с ним единое целое, на каждом таком объекте должен быть обозначен тот же инвентарный номер, что и на основном объединяющем их объекте.

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в Учреждении.

Инвентарные номера списанных с бюджетного учета объектов основных средств не присваиваются вновь принятым к бюджетному учету объектам.

Аналитический учет основных средств ведется в инвентарных карточках учета нефинансовых активов в разрезе групп основных средств по материально-ответственным лицам:

- инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031); открывается на каждый объект нефинансовых активов;

- инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); открывается на группу объектов нефинансовых активов и предназначена для учета объектов мягкого инвентаря, библиотечных фондов, производственного и хозяйственного инвентаря.

Инвентарные карточки регистрируются в Описи инвентарных карточек по учету нефинансовых активов (ф. 0504033). Инвентарный список нефинансовых активов формируется регистром по ф. 0504034.

Поступление и внутреннее перемещение основных средств оформляются следующими первичными документами:

Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);

Накладная на внутренне перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102);

Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103);

Передача основных средств в эксплуатацию оформляется следующими документами:

Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);

Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) - стоимостью до 10000 рублей включительно, за исключением объектов недвижимого имущества.

Выбытие основных средств оформляется следующими первичными документами:

Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104);

Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105);

Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);

Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210);

Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143) применяется для списания однородных предметов хозяйственного инвентаря;

Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144) с приложением списков исключенных объектов библиотечного фонда;

Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220).

Разборка и демонтаж основных средств до утверждения актов об их списании не допускаются.

Акты о списании нефинансовых активов, закрепленных за учреждением на праве оперативного управления, принимаются к учету при наличии согласования решения о списании объекта основных средств с собственником имущества.

При единовременном списании основных средств до 10000 рублей включительно (за исключением объектов недвижимости) на расходы в целях обеспечения сохранности этих объектов их аналитический учет ведется на отдельном забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» в карточках количественно-суммового учета материальных ценностей и оборотной ведомости в разрезе материально-ответственных лиц (п. 373 Инструкции № 157н). Списание активов с забалансового учета производится по мере непригодности к использованию в соответствии с актом постояннодействующей комиссии по списанию основных средств.

Учет операций по поступлению, перемещению и выбытию объектов основных средств ведется в журнале операций № 7 «Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов», в журнале операций № 8 «Журнал по прочим операциям» - в части поступления объектов основных средств по иным операциям поступления объектов основных средств.

Амортизационные расходы - это стоимостной показатель потери объектами основных средств физических качеств или утраты технико-экономических свойств.

Определение сроков полезного использования основных средств регламентируется постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» для объектов, принятых на учет до 01.01.2017 года.

С 1 января 2017 года начинает действовать новый Общероссийский классификатор основных фондов – ОК 013-2014 (СНС 2008). Одновременно с новым ОКОФ вступит в силу

новая редакция Классификации основных средств. Изменения в неё внесены постановлением Правительства РФ от 7 июля 2016 года № 640. Для определения амортизационной группы по новому классификатору ОК 013-2014 (СНС 2008) необходимо определить к какому коду соответствует имущество. Порядок учёта и документального оформления основных средств внесены приказом Минфина России от 30 марта 2015 года № 52н «Об утверждении форм первичных учётных документов и регистров бухгалтерского учёта, 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); постановлением Правительства РФ от 06 июля 2015 года № 674 «О внесении изменений в Классификацию основных средств, включаемых в амортизационные группы»; приказом Минфина России от 6 августа 2015 года № 124н «О внесении изменений в приказ Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 года № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учёта 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»; приказом Минфина России от 31 декабря 2015 года № 227н «О внесении изменений в приказ Министерства финансов Российской Федерации от 16 декабря 2010 года № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учёта бюджетных учреждений и Инструкции по его применению».

На основании ст. 258 НК РФ амортизируемое имущество в зависимости от срока его использования распределяется на 10 амортизационных групп, срок полезного использования основных средств определяется учреждением самостоятельно на основании классификации основных средств и берется верхняя граница срока полезного использования (таблица 3.1). Для тех видов основных средств, которые не указаны в амортизационных группах, срок полезного использования устанавливается учреждением в соответствии с техническими условиями или рекомендациями организаций-изготовителей.

По объектам, включенным в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, указанному в Постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы».

По объектам, включенным в десятую амортизационную группу, срок полезного использования рассчитывается исходя из единых норм, утвержденных Постановлением Совета Министров СССР от 22.10.1990 № 1072 (п. 44 Инструкции № 157н).

Начисление амортизационных отчислений по объекту основных средств начинается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем принятия этого объекта к бухгалтерскому учету, и производится до полного погашения стоимости этого объекта либо списания с бухгалтерского учета.

Начисление амортизационных отчислений по объекту основных средств прекращается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем полного погашения стоимости этого объекта либо списания этого объекта с бухгалтерского учета.

В течение срока полезного использования объекта основных средств начисление амортизационных отчислений не приостанавливается, кроме случаев перевода его по решению руководителя организации на консервацию на срок более 3 мес., а также в период восстановления объекта, продолжительность которого превышает 12 мес.

Начисление амортизационных отчислений по объектам основных средств производится независимо от результатов деятельности организации в отчетном периоде и отражается в бухгалтерском учете отчетного периода, к которому оно относится.

Расчет годовой суммы начисления амортизации основных средств производится *линейным способом* исходя из первоначальной (восстановительной) стоимости основных средств и

нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования этого объекта (п. 85 Инструкции № 157н, пункты 36,37 Стандарта «Основные средства»).

В течение отчетного года амортизация на основные средства начисляется ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы.

Начисление амортизации не может производиться свыше 100% стоимости объектов основных средств.

Начисленная амортизация в размере 100% стоимости на объекты, которые пригодны для дальнейшей эксплуатации, не может служить основанием для списания их по причине полной амортизации.

Учет амортизационных отчислений основных средств осуществляется в соответствии с рабочим планом счетов.

По объектам основных средств амортизация начисляется в следующем порядке:

- на объекты основных средств стоимостью до 10000 руб. включительно амортизация не начисляется;
- на объекты основных средств стоимостью от 10000 руб. до 100000 руб. включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;
- на объекты основных средств и нематериальных активов стоимостью свыше 100000 руб. амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами.

Аналитический учет ведется в Оборотной ведомости по нефинансовым активам (ф. 0503035, 0503036). Общая сумма амортизации, начисленная за отчетный месяц по основным средствам, отражается в журнале операций № 8 «Журнал по прочим операциям».

Учет нематериальных активов

Начисление амортизации объектов нематериальных активов осуществляется:

- линейным методом;

(Основание: [п. 30](#) СГС "Нематериальные активы").

Возможность установления срока полезного использования по объектам, входящим в подгруппу "Нематериальные активы с неопределенным сроком полезного использования", осуществляется при проведении ежегодной инвентаризации в целях составления бюджетной отчетности.

В случае установления сроков полезного использования для нематериальных активов, входящих в подгруппу "Нематериальные активы с неопределенным сроком полезного использования", способ начисления амортизации по ним определяется согласно положениям настоящей учетной политики, если иной способ не будет выбран инвентаризационной комиссией.

(Основание: [п.п. 35, 36](#) СГС "Нематериальные активы").

Учреждение дополнительно раскрывает данные по группам нематериальных активов отдельно по объектам, которые созданы собственными силами, и прочим объектам в части изменения стоимости объектов в результате недостач и излишков.

(Основание: [п. 44](#) СГС "Нематериальные активы").

Операции с нематериальными активами, полученными по лицензионному договору, учитываются на счете 111 60. Аналитический код: I-программное обеспечение и базы данных. На счете 114 60 отражается обесценение прав пользования нематериальными активами.

Непроизведенные активы.

Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе расположенные под объектами недвижимости), учитываются на соответствующем счете 0.103.11.000 «Земля - недвижимое имущество учреждения». Основание для постановки на учет - свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком. Учет ведется по кадастровой стоимости (п. 71,78 Инструкции № 157н). Для учета используется регистр - журнал операций № 8 «Журнал по прочим операциям».

Учет материальных запасов.

Запасы - это совокупность материальных запасов и незавершенного производства. Материалы - только те материальные запасы, которые используются в течение не более чем 12 месяцев либо приобретены для обеспечения отдельных категорий граждан и организаций (п. п. 2, 7);

К материалам относятся:

- предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 мес., независимо от их стоимости;

К запасам относятся:

- предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, превышающего 12 мес., но не относящиеся к основным средствам в соответствии с классификацией ОКОФ.

Введены 4 группы:

- 1) материалы;
- 2) готовая продукция, биологическая продукция;
- 3) товары;
- 4) иные материальные запасы.

Основание: п. 7 стандарта «Запасы».

В группу входят материальные запасы со сходными характеристиками, информация о которых раскрывается в бухгалтерской отчетности одним показателем.

К материальным запасам относятся только активы учреждения.

Основание: п. 36 «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Если учреждение планирует использовать материальные запасы более 12 месяцев, то собирает комиссию по поступлению и выбытию активов. Комиссия определяет срок полезного использования объектов. Основание п.7,10 стандарта «Запасы».

Учетной единицей для материальных запасов остается их номенклатурный номер, партия, однородная группа и т.п. Основанием является п. 8 СГС «Запасы», п. 101 инструкции 157-Н.

Аналитический учет материальных запасов ведется по их группам (видам), наименованиям, сортам и количеству, в разрезе материально ответственных лиц и (или) мест хранения. Кроме этого к материальным запасам Учреждение относит:

канцтовары и канцелярские принадлежности, включая папки для бумаг, дыроколы, степлеры.

Дискеты, CD-диски, ФЛЭШ-накопители и карты памяти и иные носители информации

Строительные и хозяйственные инструменты: бур, лезвия, системные блоки, коммутаторы, клавиатура, мышь, монитор и т.д.

Материальные запасы принимаются к учету при приобретении – на основании документов поставщика (Товарные накладные).

Основные задачи учета материалов:

1. Контроль за сохранностью и движением их на складах и по местам непосредственного расходования.
2. Правильное и своевременное документальное отражение операции по движению материальных ценностей.
3. Контроль за соблюдением установленных норм запасов, выявление излишних и неиспользованных материалов с целью мобилизации внутренних ресурсов.
4. Контроль за бережным расходованием материальных ценностей и соблюдением норм их расходования.

Учет материальных запасов ведется в соответствии с рабочим планом счетов.

Перечень всех материалов в учреждении систематизируется по точным их названиям и представляет единую номенклатуру каждому наименованию материалов, присваивается номер, устанавливаются единые измерения.

Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости, формирующейся из:

- суммы, уплаченной в соответствии с договором поставщику (продавцу), в том числе НДС (кроме приобретения материалов за счет средств от предпринимательской и иной деятельности, приносящей доход);
- суммы, уплаченной организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением материальных ценностей;
- таможенные пошлины и иные платежи, связанные с приобретением материальных запасов;
- вознаграждения, уплачиваемые посреднической организации, через которую приобретены материальные запасы, в соответствии с условиями договора;
- суммы, уплачиваемые за заготовку и доставку (транспортные услуги) материальных запасов до места их использования, включая страхование доставки;
- суммы, уплачиваемые за доведение материальных запасов до состояния, в котором они пригодны к использованию в запланированных целях (подработка, сортировка, фасовка);
- иные платежи, непосредственно связанные с приобретением материальных запасов.

Фактическая стоимость материальных запасов, полученных учреждением по договору дарения или безвозмездно, а также остающихся от выбытия основных средств и другого имущества, определяется исходя из текущей рыночной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования.

Срок действия доверенности для получения материальных запасов (ф. 0315001) - 10 дней.

При оприходовании материальных ценностей, заведующий хозяйством обязан проверить соответствие количества, сорта, качества поступивших материалов данным, указанным в документах. Материалы хранятся в специальном приспособленном помещении (склад).

Ответственность за приемку, хранение и отпуск материальных ценностей возлагается на материально-ответственное лицо (заведующий хозяйством).

Бухгалтерия систематически осуществляет контроль за поступлением материальных ценностей, а также ежемесячно сверяет остатки материальных ценностей, числящихся по оборотно-сальдовым ведомостям (ф. 0504035, 0504036), с остатками в карточках учета материальных ценностей заведующего хозяйством.

Выдача материалов производится по документам, утвержденным руководителем учреждения.

Отражение в учете операций по перемещению материальных запасов, передаче их в эксплуатацию, их списание осуществляется в регистрах аналитического учета материальных запасов на основании следующих документов:

Требование-накладная (ф. 0504204);

Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230);

Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143), применяющийся для списания мягкого инвентаря.

Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205);

Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206);

Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207).

Материалы в регистры бухгалтерского учета по приходу записываются на основании оправдательных документов (актов, накладных и т.п.), в которых обязательно должно быть указано от кого поступили материалы, наименование, количество, сумма, дата и роспись материально-ответственного лица.

Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости (п. 108 Инструкции № 157н) в соответствии с нормами списания отдельных материальных запасов, установленными приказами директора учреждения.

Аналитический учет материальных запасов ведется по видам запасов, наименования, номенклатурным номерам, источникам финансирования; местам хранения; материально-ответственным лицам. Используются следующие регистры:

Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041);

Книга учета материальных ценностей (ф. 0504042);

Карточка учета материальных ценностей (ф. 0504043).

Учет операций по движению материальных ценностей ведется в журнале операций № 7 «Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов».

Составы постоянно действующих комиссий в отношении учета нефинансовых активов:

- по списанию пришедших в негодность нефинансовых активов;
- по приемке-передаче материальных ценностей в связи безвозмездной передачей;
- по списанию материалов, устанавливаются отдельным приказом директора Учреждения.

Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также не учтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризации, применяются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен. Комиссия вправе выбрать метод амортизационной стоимости замещения, если он более достоверно определяет стоимость объекта. Данные о рыночной цене должны быть подтверждены документально. В случае невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем. Если невозможно определить экспертным путем, то стоимость равна 1 рублю за единицу объекта.

Учет вложений в нефинансовые активы.

Вложения в нефинансовые активы представляют собой совокупность затрат на воспроизводство основных средств, нематериальных и непроектных активов, улучшение их качественного состава - создание новых, реконструкцию и модернизацию действующих объектов.

Учет вложений в нефинансовые активы ведется в соответствии с рабочим планом счетов. Аналитический учет по счету ведется по каждому строящемуся реконструируемому, модернизируемому) или приобретаемому объекту нефинансовых активов в разрезе видов расходов.

Учет финансовых активов.

К финансовым активам учреждения относятся денежные средства на банковских счетах, кассе, денежные документы, финансовые вложения, а также все виды дебиторской задолженности в расчетах с дебиторами по доходам, по выданным авансам, с подотчетными лицами и по недостачам.

Учет денежных средств учреждения на банковских счетах.

Денежные средства учреждения на банковских счетах учитываются в соответствии с рабочим планом счетов. Операции по поступлению и расходованию денежных средств на счете отражаются на основании выписок органа федерального казначейства, кредитной организации по счету и приложенных к ним расчетных документов.

Осуществление безналичных расчетов осуществляется с использованием платежных поручений (ф. 0401060), заявок на кассовый расход, которые подписываются лицами, имеющими право подписи, и предоставляются в банк в течение 10 дней.

Для осуществления безналичных расчетов в Учреждении используется программный продукт «СУФД», «ВЕБ» с использованием электронно-цифровой подписи директора Учреждения, главного бухгалтера.

Наличные деньги сдаются с помощью расчетной (дебетовой) банковской карты, оформленной на имя уполномоченных сотрудников, в пределах лимита денежных средств 100000=00 (сто тысяч рублей) в день по одной карте.

Учет операций по движению средств на счетах ведется в журнале операций № 2 «Журнал операций с безналичными денежными средствами».

Учет денежных средств в кассе.

Движение наличных денег совершается посредством кассовых операций. Ведение кассовых операций возлагается на бухгалтера с заключением договора о полной материальной ответственности (типовая форма договора утверждена Постановлением Минтруда России от 31.12.2002 № 85). Данный специалист под расписку осуществляет ознакомление с должностной инструкцией и Порядком ведения кассовых операций в РФ.

Бухгалтер несет полную материальную ответственность за сохранность всех принятых им ценностей и за ущерб, причиненный учреждению, как в результате умышленных действий, так и в результате небрежного или недобросовестного отношения к своим обязанностям.

Порядок приема, выдачи наличных денег и оформления кассовых документов, ведения Кассовой книги, хранения денег, ревизии кассы и контроля за соблюдением кассовой дисциплины регламентируется указанием ЦБ РФ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

Лимит остатка наличных денежных средств в кассе рассчитывается и устанавливается Учреждением самостоятельно. (Приложение № 10)

Учреждение хранит в кассе наличные деньги сверх установленного лимита только в дни выдачи заработной платы, выплат социального характера не свыше пяти рабочих дней, включая день получения денег в банке. Продолжительность срока выдачи указанных выплат составляет 5 (пять) рабочих дней (включая день получения наличных денег с банковского

счета на указанные выплаты) (указания Банка России от 11.03.2014 № 3210-У). Выплата денежной наличности учреждению на заработную плату, компенсации, выплаты социального характера производится в сроки, согласованные с обслуживающим банком. Суммы заработной платы, компенсаций и выплат социального характера, не выданные в установленный срок, подлежат сдаче в банк.

Кассовые операции оформляются следующими первичными документами:

Приходный кассовый ордер КО-1 (ф. 0310001);

Расходный кассовый ордер КО-2 (ф. 0310002);

Кассовая книга (ф. 0504514);

Кассовая заявка (ф. 0408027);

Заявление на получение карт (ф. 0531247);

Расшифровка неиспользованных сумм (ф. 0531251);

Запрос на аннулирование (ф. 0531807);

Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам (ф. 0504501);

Акт ревизии наличных денежных средств;

Реестр депонированных сумм (ф. 0504047)

Первичные документы составляются в момент совершения хозяйственной операции.

Ошибки, подчистки и исправления не допускаются. Данные документы подписывают руководитель и главный бухгалтер.

В Учреждении листы кассовой книги и отчет кассира формируются в используемом программном продукте автоматически. По окончании календарного года вкладные листы Кассовой книги брошюруются в хронологическом порядке. Общее количество листов за год заверяется подписями руководителя и главного бухгалтера, и Кассовая книга опечатывается. Контроль за правильным ведением Кассовой книги возлагается на бухгалтера учреждения. Приходные и расходные кассовые ордера разрешается заполнять ручным способом на унифицированных бланках, изготовленных типографским способом.

Наличие остатка денежных средств в кассе на 1 января очередного финансового года не допускается.

Инвентаризация кассы производится ежемесячно на каждое первое число месяца, а также при смене материально ответственных лиц с полным полистным пересчетом денежной наличности и проверкой денежных документов, находящихся в кассе. Состав постоянно действующей комиссии по инвентаризации кассы устанавливается в следующем составе: главный бухгалтер, бухгалтер.

Инвентаризационная комиссия проверяет достоверность данных бухгалтерского учета и фактического наличия денежных средств, разных ценностей и документов, находящихся в кассе, путем полного пересчета.

Результаты инвентаризации фактического наличия денежных средств, находящихся в кассе учреждения, отражаются в Инвентарной описи наличных денежных средств (ф. 0504088); наличия денежных документов, находящихся в кассе Учреждения, отражаются в Инвентарной описи (сличительной ведомости) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086).

Учет операций по движению наличных денежных средств ведется в журнале регистрации операций № 1 по счету «Касса».

Также к финансовым активам Учреждения относятся следующие денежные документы, используемые в деятельности:

- марки государственной пошлины;

- почтовые марки, почтовые конверты.

Денежные документы хранятся в кассе. Учет операций по их движению ведется в Журнале операций № 8 «Журнал по прочим операциям».

Денежные документы учитываются в соответствии с рабочим планом счетов в сумме фактических расходов на их приобретение. Прием в кассу и выдача из кассы денежных документов оформляются бухгалтерскими справками.

Для учета операций движения денежных средств в обязательном порядке применяются забалансовые счета 17 «Поступления денежных средств на счета учреждения» и 18 «Выбытия денежных средств со счетов учреждения». Данные счета открываются к счетам 201.00 «Денежные средства учреждения»; 210.03 «Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам».

Учет бланков строгой отчетности.

Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности». К ним относятся: бланки трудовых книжек и вкладышей к ним, аттестаты, дипломы, бланки удостоверений, свидетельства, приложения к дипломам, свидетельства. Бланки строгой отчетности учитываются в условной оценке 1 руб. за один бланк. Аналитический учет ведется по каждому виду бланков, местам их хранения в разрезе материально-ответственных лиц.

Состав постоянно действующей комиссии по списанию бланков строгой отчетности устанавливается приказом директора Учреждения.

Списание бланков строгой отчетности производится на основании акта о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816).

Учет расчетов с подотчетными лицами.

Список подотчетных лиц утверждается приказом руководителя Учреждения. Срок, на который выдаются денежные средства подотчетным лицам устанавливается на 30 (тридцать) календарных дней.

Авансы под отчет выдаются по распоряжению руководителя Учреждения на основании письменного заявления получателя с указанием назначения аванса. Выдача денежных средств под отчет производится путем выдачи из кассы (в течении трех рабочих дней, включая день получения денег в банке) или путем перечисления на зарплатную карту материально-ответственных лиц. Лица, получившие наличные деньги под отчет обязаны не позднее 3 (трех) рабочих дней по истечении срока, на который они выданы, или со дня возвращения из командировки предъявить авансовый отчет в бухгалтерию Учреждения об израсходованных суммах с приложением подтверждающих документов и произвести окончательный расчет по ним (наличными денежными средствами, безналичными денежными средствами путем перевода средств на банковскую карту - вклад «Зарплатный» подотчетного лица). Выдача под отчет лицу, не отчитавшемуся за предыдущий аванс, производится только в случае, если срок сдачи авансового отчета не наступил.

Неиспользованный остаток аванса должен быть возвращен подотчетным лицом не позднее 3 (трех) рабочих дней после сдачи авансового отчета.

Максимальный размер суммы, выдаваемой под отчет для проведения наличных расчетов подотчетным лицом по приобретению нефинансовых активов и оплаты услуг сторонних организаций устанавливается в размере 100000=00 (сто тысяч) рублей.

Сумма выдачи на расходы, связанные со служебными командировками, зависит от срока командировки и места ее назначения. Служебные командировки в Учреждении регламентируются Положением о служебных командировках. (Приложение № 9).

Передача выданных в под отчет наличных денег одним лицом другому запрещается.

Основанием для выплаты подотчетному лицу перерасхода по авансовому отчету или внесения в кассу неиспользованного аванса служит авансовый отчет (ф. 0504505), утвержденный руководителем; ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам (ф. 0504501). Все документы, представленные для отчета, должны быть оформлены в соответствии с законодательством РФ и внутренними распоряжениями руководителя учреждения (с обязательным заполнением всех необходимых граф, реквизитов, проставлением печатей, подписей). Документами, подтверждающими факт получения подотчетным лицом материальных ценностей, принятия выполненных работ, оказанных услуг, являются: товарные и кассовые чеки магазинов розничной торговли; накладные на отпуск товаров; акты выполненных работ (оказанных услуг) организаций и индивидуальных предпринимателей; торгово-закупочные акты (копии чеков) при покупке материальных ценностей у физических лиц.

Организации и индивидуальные предприниматели в соответствии с порядком, определяемым Правительством РФ, могут осуществлять наличные денежные расчеты (или) расчеты с использованием платежных карт без применения ККТ в случае оказания услуг населению при условии выдачи ими соответствующих бланков строгой отчетности- документа (товарного чека, квитанции или другого документа, подтверждающего прием денежных средств за соответствующий товар (работу, услугу)).

Указанный документ выдается в момент оплаты товара (работы, услуги) и должен содержать следующие сведения: наименование документа; порядковый номер документа, дату его выдачи; наименование организации (Ф.И.О. - для индивидуального предпринимателя); идентификационный номер налогоплательщика (ИНН); наименование и количество оплачиваемых приобретенных товаров (работ, услуг); сумму платы, осуществляемой наличными денежными средствами и (или) с использованием платежной карты (в рублях); должность, фамилию и инициалы лица, выдавшего документ, его личную подпись. Товарный чек также может быть выдан, если организация не применяет ККТ в случаях, установленных законодательством РФ.

В случае непредставления в установленный срок авансовых отчетов об израсходовании подотчетных сумм или не возврата в кассу остатка неиспользованных авансов учреждение имеет право производить удержание этой задолженности из заработной платы лиц, получивших авансы, с соблюдением требований, установленных действующим законодательством.

В случае увольнения работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, бухгалтерия обязана принять все необходимые меры для взыскания указанных сумм. Для подобных ситуаций используется счет бухгалтерского учета 209.30 «Расчеты по компенсации затрат».

Расчеты с подотчетными лицами учитываются в соответствии с рабочим планом счетов. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в журнале операций № 3 «Журнал операций по расчетам с подотчетными лицами».

Учет расчетов по недостачам.

Учет расчетов по недостачам ведется в соответствии с рабочим планом счетов, на котором учитываются расчеты по суммам выявленных недостач и хищений денежных средств и ценностей, суммы потерь от порчи материальных ценностей и другие суммы, подлежащие удержанию и списанию.

При определении размера ущерба, причиненного недостачами и хищениями, следует исходить из рыночной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба.

После установления недостатков и хищений материалы передаются для предъявления гражданского иска либо возбуждения уголовного дела в установленном порядке. Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета средств и расчетов по каждому виновному лицу, даты возникновения задолженности и суммы недостачи.

Учет обязательств.

Учет расчетов с персоналом по оплате труда.

Начисление заработной платы в Учреждении производится в соответствии с Положением об оплате труда Учреждения и на основании первичных учетных документов (табелей учета рабочего времени (ф. 0504421), листков нетрудоспособности, приказов об отпуске, иных документов).

Расчет заработной платы производится с помощью программного продукта «1С Зарплата и кадры для бюджетных учреждений» (версия 8.3) в разрезе каждого сотрудника посредством формирования расчетных листков с последующим формированием единой сводной ведомости по начисленной заработной плате ежемесячно. Выплата заработной платы производится безналичным переводом на банковские карты сотрудников (вклад «Зарплатный») путем формирования электронных списков на выплату заработной платы, подписанных электронно-цифровыми подписями директора Учреждения и главного бухгалтера в соответствии с заключенным договором на данные услуги с банковским учреждением, в исключительных случаях наличными денежными средствами через кассу Учреждения. Форма расчетного листка утверждена **Приложением № 3**.

Используются следующие формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета:

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421);

Расчетная ведомость (ф. 0504402);

Платежная ведомость (ф. 0504403);

Карточка-справка (ф. 0504417);

Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)

Синтетический учет заработной платы ведется в соответствии с рабочим планом счетов Учреждения, аналитический учет по заработной плате ведется в журнале операций № 6 «Журнал операций по заработной плате».

Несвоевременно полученная заработная плата подлежит депонированию. Депонированные суммы учитывают в Книге аналитического учета депонированной заработной платы (ф. 0504048).

Выплаты персоналу делятся на две основные группы:

- текущие выплаты персоналу – выплаты, по которым у субъекта учета возникает обязательство их осуществить и у которых есть срок исполнения и размеры, установленные законом, иными нормативными правовыми актами, включая локальные нормативные акты, и (или) трудовым договором (контрактом);
- отложенные выплаты персоналу – выплаты, обусловленные обязанностью субъекта учета по их осуществлению, величина которых на момент их принятия представляет собой расчетно (документарно) обоснованную оценку обязательства с неопределенным временем исполнения.

Текущие выплаты персоналу	Отложенные выплаты персоналу
Объект учета	
<p>Отдельные денежные обязательства, группируемые по видам обязательств в соответствии с видами расходов, установленными классификацией расходов бюджета бюджетной классификации РФ, в том числе выходные пособия, кроме выходных пособий, связанных с реструктуризацией деятельности*</p>	<p>Отдельные виды обязанностей по осуществлению выплат персоналу, в том числе выплат персоналу в соответствии с законодательством, выплат, предусмотренных локальными нормативными актами, в связи с достижением работником пенсионного возраста и (или) стажа работы.</p> <p>При этом выплаты персоналу в виде выходных пособий не относятся к отложенным выплатам персоналу.</p> <p>Объекты учета отложенных выплат делятся:</p> <ul style="list-style-type: none"> • на отложенные выплаты персоналу на предстоящую оплату отпусков (суммы денежных обязательств по оплате отпусков за фактически отработанное время, компенсация за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, платежи на обязательное социальное страхование); • на предстоящие расходы на пенсионные и иные аналогичные выплаты персоналу (расходы на пенсионные и иные аналогичные выплаты персоналу в сумме бюджетных ассигнований (лимитов бюджетных обязательств), предусмотренной на очередной финансовый год и плановый период), расходы на пенсионные и иные аналогичные выплаты персоналу в сумме показателей, утвержденных планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения, предусмотренные на очередной финансовый год и плановый период.
Период признания объектов учета	
<p>Осуществляются за период, когда персонал исполнял трудовые функции, должностные обязанности, обязанности в сфере национальной обороны, правоохранительной деятельности и обеспечения безопасности государства</p>	<p>Осуществляются в том отчетном периоде, когда персонал исполнял трудовые функции, должностные обязанности, обязанности в сфере национальной обороны, правоохранительной деятельности и обеспечения безопасности государства</p>
Первоначальная оценка объектов учета	
<p>Признаются в сумме денежных обязательств перед физическим лицом, подлежащих исполнению в размере, установленном</p>	<p>Признаются:</p> <ul style="list-style-type: none"> • в части предстоящих расходов на оплату отпусков – в сумме предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время и

законом, локальными нормативными актами и (или) трудовым договором (служебным контрактом, контрактом)	(или) компенсаций за неиспользованные отпуска, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование; <ul style="list-style-type: none"> • в части предстоящих расходов на пенсионные и иные аналогичные выплаты – в сумме бюджетных ассигнований (лимитов бюджетных обязательств) или в сумме показателей, утвержденных планом финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения и предусмотренных на соответствующие цели на очередной финансовый год и плановый период
Последующая оценка объектов учета	
Стоимостная оценка объектов учета после первоначального признания не подлежит изменению	Стоимостная оценка объектов учета подлежит пересмотру не реже чем на годовую отчетную дату и при необходимости подлежит корректировке до текущей обоснованной оценки
Выбытие с бухгалтерского учета	
Осуществляется по мере прекращения обязательства	Осуществляется по мере признания объектов учета текущих выплат персоналу за счет сумм ранее признанного резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу

* Отражение в учете обязательств, непосредственно связанных с реструктуризацией деятельности, в том числе обязательств по выплате выходных пособий при реструктуризации, регулируется ФСБУ для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах», утвержденным Приказом Минфина РФ от 30.05.2018 № 124н, и такие обязательства включаются в состав резерва по реструктуризации.

Порядок расчета резервов по отпускам

1. Оценочное обязательство по резерву на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется на последний день года. Сумма резерва, отраженная в бухучете до отчетной даты, корректируется до величины вновь рассчитанного резерва:
 - в сторону увеличения – дополнительными бухгалтерскими проводками;
 - в сторону уменьшения – проводками, оформленными методом «красное сторно».
2. В величину резерва на оплату отпусков включается:
 - 1) сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;
 - 2) начисленная на отпускные сумма страховых взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
3. Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

Сумма оплаты отпуско в	=	Количество неиспользованных всеми сотрудниками дней отпусков на последний день _____	×	Средний дневной заработок по учреждению за последние 12 мес.
---------------------------------	---	--	---	---

4. Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет кадровая служба в соответствии с графиком документооборота.

5. Средний дневной заработок (З ср.д.) в целом по учреждению определяется по формуле:
 $З \text{ ср.д.} = \text{ФОТ} : 12 \text{ мес.} : Ч : 29,3$ где:

ФОТ – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

Ч – количество штатных единиц по штатному расписанию, действующему на дату расчета резерва;

29,3 – среднемесячное число календарных дней, установленное статьей 139 Трудового кодекса.

6. В сумму обязательных страховых взносов для формирования резерва включается:

1) сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов;

2) сумма, рассчитанная из дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд.

Сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов, определяется как величина суммы оплаты отпусков сотрудникам на расчетную дату, умноженная на 30,2 процента – суммарную ставку платежей на обязательное страхование и взносов на травматизм.

Дополнительные тарифы страховых взносов в Пенсионный фонд рассчитываются отдельно по формуле:

$V = V_{\text{пр}} : \text{ФОТ} \times 100$, где:

V – дополнительные тарифы страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, включаемые в расчет резерва;

$V_{\text{пр}}$ – сумма дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, рассчитанная за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

ФОТ – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва.

Прекращение признания (выбытие с балансового учета и (или) прекращение отражения в бухгалтерской (финансовой) отчетности) объектов учета:

- текущих выплат персоналу – осуществляется по мере их исполнения (прекращения обязательства);
- отложенных выплат персоналу – осуществляется по мере признания объектов учета текущих выплат персоналу за счет сумм ранее признанного резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу.

В случае избыточности суммы признанного резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу (отложенных выплат персоналу) размер резерва корректируется (уменьшается) с отнесением на расходы текущего отчетного периода.

Порядок признания дебиторской задолженности безнадежной
ко взысканию (нереальной ко взысканию) для целей списания
дебиторской задолженности в бухгалтерском учете.

Настоящий порядок разработан в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31.07.1998 N 145-ФЗ, Приказом Минфина Российской Федерации 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 государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению", Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными Приказом Министерства финансов Российской Федерации.

Настоящий Порядок устанавливает основания признания дебиторской задолженности нереальной к взысканию, безнадежной ко взысканию, а также порядок списания дебиторской задолженности.

Отражение операций по списанию (восстановлению) в бухгалтерском учете дебиторской задолженности установлен приказами Министерства финансов Российской Федерации: 01.12.2010 N 157н «Об утверждении Единого плана бухгалтерского учета для органов государственной (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) Инструкции по его применению».

При отражении в бухгалтерском учете операций по списанию дебиторской задолженности используется следующий механизм:

- дебиторская задолженность, числящаяся на балансовых счетах (205, 206, 207, 208, 209, 210 05, 303, 304) и признанная в соответствии с данным Порядком нереальной ко взысканию, подлежит списанию с балансовых счетов с одновременным отражением списанной задолженности на забалансовом счете 04 "Задолженность неплатежеспособных дебиторов";
- дебиторская задолженность, числящаяся на балансовых счетах (205, 206, 207, 208, 209, 210 05, 303, 304) и признанная в соответствии с данным Порядком безнадежной ко взысканию, подлежит списанию с балансовых счетов. При этом списанная с балансового учета задолженность к забалансовому учёту не принимается;
- дебиторская задолженность, числящаяся на забалансовом "Задолженность неплатежеспособных дебиторов" и в соответствии с данным Порядком безнадежной ко взысканию, подлежит списанию с забалансового учёта.

Случаи признания дебиторской задолженности, нереальной ко взысканию. Перечень документов, на основании которых дебиторская задолженность признается нереальной ко взысканию. Дебиторская задолженность признается нереальной ко взысканию в случаях:

- истечения установленного срока исковой давности.

Основание: п. 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, п. 11 СГС «Доходы».

Подтверждающие документы:

- документы (копии), подтверждающие факт возникновения задолженности – первичные документы о совершении хозяйственной деятельности соответствующие требованиям Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" в результате которых задолженность (накладные на передачу ценностей, акты приемки-сдачи работ (услуг), платежные документы и др.);
- документы (копии), свидетельствующие о течении срока исковой давности, документы, свидетельствующие о признании долга (частичная оплата задолженности, обращение к кредитору с просьбой об отсрочке платежа, подписание акта сверки задолженности и др.);
- служебная записка, приказ на списание.

Дебиторская задолженность, учтенная на счете 020900000 "Расчеты по ущербу и иным доходам" признается нереальной ко взысканию в случаях:

а. Не установления виновных лиц.

- Подтверждающие документы:

- копия решения суда (иного документа), -выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности по форме

(Приложение № 1 к Порядку);

б. уточнения виновных лиц решениями судов.

Подтверждающие документы:

-копия решения суда;

-выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности по форме

в. приостановления согласно законодательству Российской Федерации предварительного следствия, уголовного дела, или взыскания.

Подтверждающие документы:

- копия решения о приостановлении предварительного уголовного дела, или принудительного взыскания;

- выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности по форме

г. признания виновного лица неплатежеспособным.

Подтверждающие документы:

-копия решения суда;

- выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности по форме

Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками.

Расчеты с поставщиками и подрядчиками учитываются в соответствии с рабочим планом счетов на основании оправдательных документов (договоров, счетов-фактур, актов и.т.п.), в которых обязательно должны быть указаны наименование поставщика (подрядчика), наименование оказанных работ, услуг, стоимость, дата.

Дебиторская и кредиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается по результатам инвентаризации. Основанием для списания служат:

а) первичные документы, подтверждающие возникновение дебиторской и кредиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);

б) инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089), составляемая по состоянию на 31 декабря каждого года;

в) докладная записка руководству учреждения о выявлении дебиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности;

г) объяснительная записка о причине образования просроченной кредиторской задолженности;

д) решение руководителя (приказ) о списании задолженности; сведения из Единого государственного реестра юридических лиц и индивидуальных предпринимателей об исключении из реестра дебитора (кредитора).

Учет списанной дебиторской задолженности ведется на забалансовом счете 04 «Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов» с момента списания, и учет осуществляется в течение срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности, в том числе в случае изменения имущественного положения должников, либо до поступления в указанный срок в погашение задолженности неплатежеспособных дебиторов денежных

средств, до исполнения (прекращения) задолженности иным не противоречащим законодательству РФ способом.

Учет списанной кредиторской задолженности ведется на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» с момента списания и учет осуществляется в течение срока возможного погашения.

Аналитический учет расчетов с поставщиками за оказанные услуги и работы ведется в журнале операций № 4 «Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками».

Учет принятых обязательств, принятых денежных обязательств.

Принятые обязательства - это расходные обязательства, подлежащие исполнению в соответствующем финансовом году. Приложение №14

Учет принятых обязательств ведется в соответствии с рабочим планом счетов на основании данных показателей Плана финансово-хозяйственной деятельности.

Принятые денежные обязательства - это обязанность получателя средств уплатить бюджету, физическому или юридическому лицу за счет соответствующих средств определенные денежные средства в соответствии с выполненными условиями гражданско-правовой сделки, заключенной в рамках их полномочий, или в соответствии с положениями закона, иного правового акта, условиями договора или соглашения.

Принятые денежные обязательства

Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном согласно законодательства.

Документы-основания

По оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда:

- заработная плата
- прочие выплаты
- начисления на выплаты по оплате труда

Ведомости начисленной заработной платы; ведомости начисленных компенсаций; авансовые отчеты; ведомости начислений страховых взносов во внебюджетные фонды; декларации и расчеты установленной формы; платежные поручения.

По работам, услугам:

- услуги связи
- транспортные услуги
- коммунальные услуги
- работы, услуги по содержанию имущества
- прочие работы, услуги

Договоры; авансовые отчеты; платежные поручения.

По поступлению нефинансовых активов:

- приобретение основных средств
- приобретение нематериальных активов
- приобретение материальных запасов

Договоры; авансовые отчеты; платежные поручения.

По пособиям по социальному обеспечению Ведомости начислений пособий по социальному обеспечению, локальные акты, авансовые отчеты; платежные поручения.

По прочим расходам Ведомости начислений стипендий; авансовые отчеты; платежные поручения. По платежам в бюджет Налоговые декларации и расчеты установленной формы; платежные поручения.

По прочим расчетам с кредиторами Договоры; книга деponentа, исполнительные листы, судебные приказы, платежные поручения.

Учет принятых обязательств и принятых денежных обязательств ведется в соответствии с рабочим планом счетов на основании документов, подтверждающих принятие к учету товаров, работ, услуг либо перечисление (выплату) денежных средств в соответствии с условиями договоров, согласно утвержденных авансовых отчетов, ведомостей начислений, налоговых деклараций.

Учет процедур закупок при проведении конкурентных закупок осуществляется на счете 502.07 «Принимаемые обязательства» по начальной максимальной цене контракта в момент размещения извещения о закупке. Способом «красное сторно» отражается стоимость конкурентной закупки в момент подведения итогов процедур. Счет 502.09 «Отложенные обязательства» используется при формировании резервов предстоящих расходов.

Учреждение осуществляет все расходы в пределах установленных норм и утвержденного Плана финансово-хозяйственной деятельности (далее - План ФХД) на текущий финансовый год по фактическому расходу. Изменения в План ФХД вносятся при изменении показателей доходов и расходов Учреждения.

Резервы

В учреждении создается резерв на предстоящую оплату отпусков, который отражается на счете 0.401.60.000. Резервы по другим расходам не создаются.

Величина резерва на предстоящую оплату отпусков определяется по состоянию на 1-е число каждого из текущих календарных годов (1 января).

В резерв на предстоящую оплату отпусков включаются: – суммы отпускных (компенсаций за неиспользованный отпуск) за фактически отработанное время каждого сотрудника учреждения, рассчитанных на дату определения резерва; – суммы обязательных страховых взносов во внебюджетные фонды, соответствующие размеру отпускных, рассчитанных на дату определения резерва.

Сумма отпускных рассчитывается как произведение количества не использованных всеми сотрудниками учреждения дней отпусков на конец года (по данным кадрового учета) на средний дневной заработок по учреждению за последние 12 месяцев.

Средний дневной заработок по учреждению определяется путем деления ФОТ за предшествующие 12 месяцев на среднюю численность сотрудников за это же время, на 12 месяцев и на 29,3 (среднемесячное число календарных дней).

Основание: пункт 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

"Долгосрочные договоры"

Стандарт регламентирует правила учета по тем договорам подряда и возмездного оказания услуг, срок действия которых превышает один год.

Доходы будущих периодов и дебиторская задолженность отражаются на всю сумму долгосрочного договора при его заключении (п. п. 11, 16);

Перенос предстоящих доходов на финансовый результат текущего периода переносить равномерно в течение срока договора.

Приказ Минфина России от 29.06.2018 N 145н; Письмо Минфина России от 28.10.2019 N 02-06-07/84752

Учет расчетов по платежам в бюджет.

Учреждение является плательщиком следующих налоговых платежей:

1. 2. Налог на доходы физических лиц (в качестве налогового агента).

Стандартные налоговые вычеты при расчете налога применяются при начислении заработной платы, выплачиваемой за счет бюджетного источника финансирования.

3. Налог на добавленную стоимость - используется льгота согласно п.1 ст. 145 НК РФ.

4. Налог на имущество.

5. Налог на землю.

6. Налог на негативное воздействие на окружающую среду.

Также является плательщиком следующих обязательных платежей:

1. Страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, Фонд обязательного медицинского страхования РФ;

Фонд социального страхования РФ.

2. Страховых взносов в Фонд социального страхования РФ от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Учет расчетов по платежам в бюджет ведется в соответствии с рабочим планом счетов на основании налоговых и иных деклараций, расчетов, ведомостей. Аналитический учет расчетов по платежам в бюджет ведется в журнале операций № 8 «Журнал по прочим операциям».

Бухгалтерская отчетность.

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

Бухгалтерская (финансовая) отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503760). Основание: п.3 Инструкции № 157н.

Для исправления ошибок прошлых лет, обнаруженных контролерами применяется счета 304 66 «Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям», 401 17 «Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям». Счета 304 84 и 304 94, используемые ранее для исправления ошибок прошлых лет по внутриведомственным расчетам, исключены.

Заключительные положения.

По вопросам учетной политики, отраженным в Инструкции № 157н, применять положения названной Инструкции.

По вопросам учетной политики, не отраженной в Инструкции № 157н, применять настоящее Положение.

Изменения в Положение об учетной политике вносятся на основании ст. 6 Закона № 402-ФЗ:

- при изменении применяемых методов учета (изменения в учетную политику для целей налогообложения принимаются с начала нового налогового периода);

- при изменении законодательства о налогах и сборах (не ранее момента вступления в силу указанных изменений).