

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКЕ

Раздел 1. Основные положения

1. Общие положения

1.1.1. Учетная политика государственного бюджетного учреждения, подведомственного администрации Кировского района Санкт-Петербурга (далее – учреждение) применяется в целях организации бухгалтерского учета в учреждении.

1.1.2. Настоящая учетная политика разработана в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими правовые основы организации и ведения бухгалтерского учета, а так же определяющими основные требования к учетной политике (с учетом их изменений) в соответствии с:

- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и иными нормативными правовыми актами, в том числе:

- Приказ Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (с изменениями);

- Приказ Минфина РФ от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (с изменениями);

- Приказ Минфина РФ от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» (с изменениями);

- Приказ Минфина РФ от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению»;

- Бюджетный кодекс Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Налоговый кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее - Закон N 7-ФЗ);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 257н (далее - СГС "Основные средства");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 258н (далее - СГС "Аренда");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 259н (далее - СГС "Обесценение активов");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 260н (далее - СГС "Представление отчетности");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 274н (далее - СГС "Учетная политика");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 N 32н (далее - СГС "Доходы");

- приказы органов исполнительной власти об особенностях бюджетного учета в системе образования, здравоохранения, культуры, молодежной политики, социальной защиты и т.д.;

- правовые акты, издаваемые с учетом отраслевых особенностей главными распорядителями средств бюджета в соответствии с актами органов, организующих исполнение соответствующего бюджета.

1.1.3. На основании заключенного договора на оказание бухгалтерских услуг ведение бухгалтерского учета возложено на Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия администрации Кировского района Санкт-Петербурга» (далее – ЦБ).

(Основание: ч. 3 ст. 7 Закона N 402-ФЗ)

1.1.4. Ответственным за хранение документов является руководитель учреждения.

(Основание: п. 14 Инструкции N 157н)

Раздел 2. Методы ведения бухгалтерского учета

2.1. Методы оценки имущества

2.1.1. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах регулирующих бухучет, справедливая стоимость имущества определяется комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен (бланк № 33).

(Основание: п.54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»)

2.1.2. Метод оценки имущества полученного безвозмездно.

Имущество, полученное в виде безвозмездного пожертвования на ведение уставной деятельности, принимается к учету по указанной в договоре стоимости, если жертвователем не указана стоимость имущества – справедливой стоимости (протокол комиссии по мониторингу (метод рыночных цен) цен).

Так же к учету по справедливой стоимости принимаются:

- непроизведенные активы, впервые вовлекаемые в хозяйственный оборот;
- выявленные при инвентаризации неучтенные объекты нефинансовых активов;
- материальные запасы, оставшиеся в учреждении в результате разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества учреждения;
- ущерб (дебиторская задолженность по возмещению ущерба), причиненный недостачами, хищениями.

Источники определения справедливой стоимости:

- данные о ценах на аналогичное имущество, полученные в письменной форме от организаций – изготовителей;
- сведения об уровне цен, имеющих у органов государственной статистики, в средствах массовой информации, в специальной литературе;
- экспертные заключения.

Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101), согласованная с Учредителем.

(Основание: Методические указания № 52)

2.1.3. Метод оценки материальных запасов.

Принятие к учету материальных запасов в бухгалтерском учете производится по первоначальной (фактической) стоимости при приобретении.

(Основание: п.6, 100, 102 Инструкции № 157н, п.9 СГС «Учетная политика»)

Выбытие (списание, отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

(Основание: п. 108 Инструкции № 157н)

2.1.4. Метод учета основных средств, стоимостью до 10 000 руб. (включительно) в эксплуатации.

Находящиеся в эксплуатации объекты основных средств, стоимостью до 10 000 руб. включительно (кроме объектов библиотечного фонда и недвижимого имущества) учитывать на забалансовом счете 21:

- по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

(Основание: п.373 Инструкции № 157н, п.39 СГС «Основные средства»)

2.1.5. Метод оценки произведенных активов.

Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т.ч. расположенные под объектами недвижимости), учитывать на соответствующем аналитическом счете 4 103 11 330 «Земля – недвижимое имущество учреждения». Основание для постановки на учет – свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком. Учет ведется по кадастровой стоимости. При изменении кадастровой стоимости, изменение отражается по дебету 4 103 11 000 и кредиту счета 4 401 10 19Х:

- в случае увеличения балансовой стоимости – в положительном значении;

- в случае уменьшения балансовой стоимости – со знаком минус.

(Основание: п.56 Инструкции № 157н)

2.1.6. Метод начисления амортизации – линейный, исходя из балансовой стоимости и нормы амортизации, исчисленной в соответствии со сроком полезного использования.

(Основание: п.36, 37 СГС «Основные средства»)

Принятие объектов основных средств производится в соответствии с ОК 013-2014 (СНС 2008) и сроками полезного использования, определенными Постановлением Правительства РФ №1.

Материальные ценности, которые в соответствии с Инструкцией №157н относятся к объектам основных средств, принимаются к учету как основные средства с группировкой в соответствии с ОК 013-2014.

В случае если по ОК 013-2014 материальные ценности отнесены к основным фондам, но исходя из п.99 Инструкции №157н ценности являются материальными запасами (хотя срок их полезного использования – более 12 месяцев), такие объекты принимаются к учету согласно Инструкции №157н в составе материальных запасов.

Комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета принимает самостоятельное решение по отнесению нефинансовых активов к тому или иному виду (на основании документов производителя), а также срока полезного использования **(бланк № 19)**.

По объектам основных средств амортизация начисляется в следующем порядке:

- на объекты библиотечного фонда стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;
- на объекты основных средств, стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;
- на объекты основных средств, стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, нематериальных активов, амортизация не начисляется.
- на иные объекты основных средств, стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию.

Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом счете в соответствии с порядком применения Единого плана счетов бухгалтерского учета.

(Основание: п.39 СГС «Основные средства»)

2.1.7. Метод учета основных средств при достройке, дооборудовании, реконструкции и т.п.

Балансовая стоимость объекта основных средств в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации), увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект.

(Основание: п.19 СГС «Основные средства»)

2.1.8. Метод проведения переоценки основных средств.

Переоценка основных средств проводится по решению Правительства РФ.

(Основание: п.28 СГС «Основные средства»)

Стоимость основного средства изменяется в случае проведения переоценки этого основного средства и отражения ее результатов в учете.

(Основание: п.19 СГС «Основные средства»)

При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

(Основание: п.41 СГС «Основные средства»)

Результаты проведенной по состоянию на 1-е число отчетного года переоценки объектов основных средств и начисленной амортизации подлежат отражению в бухгалтерском учете обособленно в Журнале по прочим операциям.

Результаты переоценки не включаются в данные бухгалтерской отчетности предыдущего отчетного года и принимаются при формировании бюджетной отчетности на начало нового отчетного года.

2.1.9. Метод замены составных частей основного средства.

Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в стоимость объекта без изменения балансовой стоимости. Одновременно с балансового учета списывается стоимость составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;
- инвентарь производственный и хозяйственный.

(Основание: п.27 СГС «Основные средства»)

2.1.10. Метод учета основных средств при частичной ликвидации или разукомплектации.

В случае частичной ликвидации или разукомплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующим показателям:

- площади;
- объему;
- весу;
- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов по справедливой стоимости.

2.1.11. Метод определения капитальных вложений.

Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов формируют объем произведенных капитальных вложений, которые подлежат списанию в расходы текущего периода. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства.

2.1.12. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию активов.

(Основание: п.35 СГС «Основные средства»)

2.1.13. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов (**бланк №21**).

2.1.14. Метод оценки материальных ценностей выданных в личное пользование.

Учет имущества, выданного учреждением в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением вести на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)». Принятие к учету объектов имущества осуществлять на основании первичного учетного документа по балансовой стоимости. Выбытие объектов имущества с забалансового учета производить на основании первичного учетного документа по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

Установить следующий перечень имущества, учитываемый на забалансовом счете 27:

- специальная (форменная) одежда и обувь.

2.2. Учет основных средств

2.2.1. К учету в качестве основных средств, принимаются - материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления в процессе деятельности учреждения, оказании услуг, осуществления государственных полномочий (функций) либо для управленческих нужд учреждения, находящиеся в эксплуатации, запасе, на консервации, сданные в аренду, полученные в лизинг (сублизинг).

(Основание: п.7 СГС «Основные средства»)

Отнесение материальных ценностей к соответствующей группе нефинансовых активов (основные средства или материальные запасы) относится к компетенции государственного учреждения (**бланк № 19**).

(Основание: п.60 Инструкции № 157н)

Перечень основных средств, которые относятся к хозяйственному и производственному инвентарю установлен Приложением 11.

2.2.2. Материальные объекты имущества, за исключением периодических изданий, составляющие библиотечный фонд учреждения, принимаются к учету в качестве основных средств независимо от срока их полезного использования.

2.2.3. Консервация объекта основных средств на срок более 3-х месяцев (расконсервация) оформляется приказом руководителя и первичным учетным документом - Актом о консервации

(расконсервации) объектов основных средств, содержащим сведения об объекте учета (наименование, инвентарный номер объекта, его первоначальная (балансовая) стоимость, сумма начисленной амортизации), а также сведения о причинах консервации и сроке консервации.

Объект основных средств, находящийся на консервации, продолжает числиться на соответствующих балансовых счетах Рабочего плана счетов учреждения в качестве объекта основных средств.

Отражение консервации (расконсервации) объекта основных средств на срок более 3-х месяцев отражается путем внесения в Инвентарную карточку объекта учета записи о консервации (расконсервации) объекта, без отражения по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 101 00 000 "Основные средства".

2.2.4. Принятие к учету основных средств по первоначальной балансовой стоимости осуществляется следующими бухгалтерскими проводками:

- приобретенного недвижимого и движимого имущества, реконструкции, модернизации, дооборудования объектов основных средств

Дебет 0 101 00 310 Кредит 0 106 00 310;

- принятие к учету безвозмездно полученных основных средств, при закреплении права оперативного управления

Дебет 4 101 00 310 Кредит 4 401 10 19Х;

- принятие к учету безвозмездно полученных основных средств по договору безвозмездного пожертвования (дарения)

Дебет 2 101 00 310 Кредит 2 401 10 19Х.

2.2.5. К основным средствам не относятся предметы, служащие менее 12 месяцев, независимо от их стоимости, материальные объекты имущества, относящиеся к материальным запасам, находящиеся в пути или числящиеся в составе незавершенных капитальных вложений, готовой продукции (изделий), товаров.

(Основание: п.39 Инструкции № 157н)

2.2.6. Объектом основных средств является объект со всеми приспособлениями и принадлежностями или отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций.

(Основание: п.10 СГС «Основные средства»)

2.2.7. К основным средствам не относятся коммуникации внутри зданий, необходимые для их эксплуатации. В том числе:

- система отопления (включая котельную установку), внутренняя сеть водопровода, газопровода, канализации со всеми устройствами (включая унитазы, раковины, ванны, мойки, умывальники, счетчики и т.п.);

- внутренняя сеть силовой и осветительной электропроводки со всей осветительной арматурой (включая электросчетчики);

- внутренние телефонные и сигнализационные сети (пожарная, охранная сигнализация);

- система видеонаблюдения;

- вентиляционные устройства общесанитарного назначения.

При этом основными средствами признается оборудование указанных систем (т.е. оконечные аппараты, приборы, устройства), а именно: средства измерения, управления, средства преобразования, принятия, передачи, хранения информации, средства вычислительной техники и оргтехники, средства визуального и акустического отображения информации; театрально-сценическое оборудование.

(Основание: п. п.6, 45 Инструкции № 157н)

В инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф. 0504031), открытых в отношении зданий и сооружений, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленных к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системами.

(Основание: п.10 СГС «Основные средства»)

2.2.8. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов. Такое имущество принимается к учету на основании выписки из протокола комиссии (бланк №21).

2.2.9. При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по виду деятельности 5 «Субсидии на иные цели», сумма вложений, сформированных на счете КБК 5.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

2.2.10. К объектам основных средств относятся объекты нефинансовых активов, полученные в возмездное или безвозмездное пользование. Принятие к учету осуществляется на основании анализа договоров на пользование активом и (или) правом пользования активом. Решение о принятии к учету принимает главный бухгалтер на основании профессионального суждения (бланк №23) (приложение 5).

2.2.11. Единицей учета основных средств является инвентарный номер.

Инвентарным объектом основных средств является объект со всеми приспособлениями и принадлежностями, отдельный конструктивно обособленный предмет.

Инвентарные объекты основных средств, принимаются к учету согласно требованиям ОК 013-2014 (СНС 2008) и сроками полезного использования, определенными Постановлением Правительства РФ №1, к группировке объектов основных фондов по подразделам с учетом следующих особенностей:

- наружные пристройки к зданию, имеющие самостоятельное хозяйственное значение, отдельно стоящие здания котельных, а также капитальные надворные постройки (склады, гаражи и т.д.) являются самостоятельными инвентарными объектами;

- отдельные помещения зданий, имеющие разное функциональное назначение, а также являющиеся самостоятельными объектами имущественных прав, учитываются как самостоятельные инвентарные объекты основных средств.

В один инвентарный объект, могут объединяться объекты имущества незначительной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования.

Не считается существенной стоимость до 20 000 руб. за один имущественный объект.

(Основание: п.10 СГС «Основные средства»)

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов (бланк №22).

2.2.12. Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно и объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер (далее - инвентарный номер) независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации.

2.2.13. Присвоенный объекту инвентарный номер материально ответственное лицо в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов обозначает путем прикрепления жетона, нанесения на объект учета краской или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки.

2.2.14. В случае если объект основного средства является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), т.е. включает в себя обособленные элементы (конструктивные предметы), составляющие вместе с ним единое целое, то на каждом таком элементе (конструктивном предмете) обозначается инвентарный номер, присвоенный основному средству (сложному объекту, комплексу конструктивно-сочлененных предметов).

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

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

(Основание: п.9 СГС «Основные средства», п.46 Инструкции № 157н)

2.2.17. При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер

применяется в целях бухгалтерского учета с отражением в соответствующих регистрах бухгалтерского учета без нанесения на объект основного средства.

2.2.18. Структура инвентарного номера объекта основных средств состоит из 13 знаков:

- 1 - 5 знаки - код счета бюджетного учета,
- 6 знак – источник финансового обеспечения,
- 7-13 знаки – порядковый номер.

2.2.19. Для учета основных средств, применяются три вида стоимости:

- первоначальная стоимость - принятие к бухгалтерскому учету;
- балансовая стоимость - при изменении первоначальной стоимости при переоценке и т.д., при безвозмездной передаче;
- остаточная стоимость - при списании объектов основных средств.

(Основание: п. п. «г» п.7 СГС «Основные средства»)

2.2.20. Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 5, 6 СГС "Обесценение активов")

На обесценение указывают:

- внешние признаки, не связанные с решением учреждения (изменение законодательства РФ, технологий и т.п.);
- внутренние признаки, регулируются учреждением (консервация объекта, физическое поведение объекта, снижающее полезный потенциал и т.п.).

Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

(Основание: п. п. 6, 18 СГС "Обесценение активов")

Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов. Результат проведения теста фиксируется в Акте тестирования на выявление признаков обесценения (бланк № 20).

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение оформляется приказ, в котором указывается справедливая стоимость актива.

В случае если предлагается решение о проведении оценки, также указывается оптимальный метод определения справедливой стоимости актива.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 10, 11 СГС "Обесценение активов")

При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) принимается решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива методом рыночных цен.

(Основание: п. п. 10, 22 СГС "Обесценение активов")

Одновременно при принятии решения об определении справедливой стоимости оценивается необходимость корректировки в отношении оставшегося срока его полезного использования.

Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете.

(Основание: п. 15 СГС "Обесценение активов")

Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833) и приказа руководителя учреждения.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива.

(Основание: п. 24 СГС "Обесценение активов")

Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного

использования актива признается в учете на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833) и приказа руководителя учреждения.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

Если по результатам анализа выявленных признаков обесценения принимается решение об учете основного средства на забалансовом счете, в дальнейшем проведение теста на обеспечение такого актива не осуществляется.

2.2.21. Переоценка объектов основных средств, за исключением драгоценных металлов, ювелирных изделий производится по состоянию на начало отчетного года путем пересчета их балансовой стоимости и начисленной суммы амортизации. Сроки и порядок переоценки устанавливается Правительством Российской Федерации.

Результаты проведенной по состоянию на 1-е число отчетного года переоценки объектов основных средств и начисленной амортизации подлежат отражению в бухгалтерском учете обособленно в Журнале по прочим операциям.

Результаты переоценки не включаются в данные бухгалтерской отчетности предыдущего отчетного года и принимаются при формировании бюджетной отчетности на начало нового отчетного года.

2.2.22. Виды восстановления объектов основных средств:

Виды восстановительных работ	Наименование нормативного документа	Характеристика работ
Модернизация	Часть вторая НК РФ	Изменение технологического или служебного назначения оборудования, здания, сооружения, иного объекта основных средств в связи с необходимостью повышенных нагрузок, либо обеспечения других новых качеств
Капитальный ремонт зданий и сооружений, оборудования	«Положение о проведении планово-предупредительного ремонта производственных зданий и сооружений», утвержденное постановлением Госстроя СССР от 29 декабря 1973г. № 279	Работы, в процессе которых производится смена изношенных конструкций и деталей зданий и сооружений или замена их на более прочные и экономичные, улучшающие эксплуатационные возможности ремонтируемых объектов, перепланировка. Полный перечень работ по капитальному ремонту приведен в приложении № 8 к Положению №279
Текущий ремонт зданий и сооружений, оборудования	«Положение о проведении планово-предупредительного ремонта производственных зданий и сооружений», утвержденное постановлением Госстроя СССР от 29 декабря 1973г. № 279	Работы по систематическому и своевременному предохранению частей зданий и сооружений и оборудования от преждевременного износа путем проведения профилактических мероприятий и устранения мелких повреждений и неисправностей.

Поступление в эксплуатацию оборудования после модернизации оформляется актом о приеме - сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств.

На основании акта о приеме - сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств, производятся записи в инвентарную карточку объекта основных средств.

Отражение работ по модернизации объекта основных средств осуществляется в бухгалтерском учете учреждения с использованием счета 0 106 00 000 «Вложения в нефинансовые активы»:

Дебет 0 106 00 000 «Вложения в нефинансовые активы»

Кредит 0 105 00 000 «Материальные запасы».

Аналитический учет по счету 0 106 00 000 «Вложения в нефинансовые активы» ведется в разрезе видов (кодов) затрат по каждому модернизируемому объекту основных средств учреждения.

Изменяется срок полезного использования модернизированных объектов основных средств, с последующим пересчетом суммы амортизации таких основных средств. Изменение оформляется приказом руководителя учреждения на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

Сведения о произведенных изменениях первоначальной стоимости основного средства, срока его полезного использования отражаются в инвентарной карточке основного средства (форма 0504031).

2.2.22. Списание основных средств, производится в следующих случаях:

- безвозмездной передачи (при наличии разрешения собственника имущества учреждения - Учредителя);

- списания из-за непригодности и нецелесообразности дальнейшего использования по целевому назначению, в том числе физического или морального износа. Списание стоимости объекта основного средства на финансовый результат учреждения производится только при наличии 100% амортизации. В случае неполного начисления амортизации, необходимо проведение служебной проверки по факту определения виновного лица, неэффективно использовавшего в эксплуатации объект основных средств учреждения, либо проведение экспертизы;

- списание вследствие стихийных бедствий, чрезвычайных ситуаций;

- выявление недостатч, хищений объектов основных средств.

Имуществом, пришедшим в негодность, признаются основные средства, имеющие значительный физический или моральный износ, препятствующий эффективному их использованию по первоначальному назначению, а также не подлежащие восстановлению (ремонт) основные средства, получившие повреждения в результате пожара, наводнения, крушения, взрыва и т.д.

Под физическим износом понимается несоответствие свойств основного средства его первоначальному состоянию.

2.2.23. Порядок списания объектов основных средств.

Инициатором списания основного средства выступает учреждение.

Решение о даче согласия на распоряжение принадлежащим учреждениям на праве оперативного управления движимым имуществом, первоначальная (восстановительная) стоимость которого за вычетом суммы начисленной амортизации не превышает ста тысяч рублей, принимается исполнительным органом государственной власти – Администрацией (далее – Учредитель) на основании заявления инициатора одновременно с принятием решения о признании движимого имущества непригодным для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа, на основании заявления о признании движимого имущества пришедшим в негодность.

Выбытие движимого имущества с балансового и забалансового учета учреждения производится на основании распоряжения Учредителя и наличия акта (справки) об утилизации.

Отражение в бухгалтерском учете выбытия объекта основных средств осуществляется в случаях:

- принятия решения о списании объекта основных средств по основанию их выбытия помимо воли учреждения - хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации активов;

частичной ликвидации (в том числе при выполнении работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию); ликвидации при авариях, стихийных бедствиях и иных чрезвычайных ситуациях;

- по завершению мероприятий (разборки, демонтажа, уничтожения, утилизации и т.п.), предусмотренных при принятии решения о списании объекта основных средств по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации, в том числе по основанию морального и физического износа объекта основных средств, нецелесообразности дальнейшего использования объекта основных средств, его непригодности, невозможности или неэффективности его восстановления;

- передачи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, объекта имущества другому государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти (государственному органу), органу местного самоуправления (муниципальному органу), государственному (муниципальному) предприятию;

- в иных случаях прекращения права оперативного управления, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Одновременно со списанием с балансового учета стоимости объектов основных средств, вследствие их выбытия подлежит списанию с балансового учета сумма накопленных амортизационных отчислений по этим объектам.

Не допускается отражение в бухгалтерском учете выбытия объекта основных средств до распоряжения Учредителя на списание (выбытие) объекта основного средства и реализация мероприятий по уничтожению основного средства.

Основные принципы при принятии решения о списании основного средства учреждения:

- обеспечение достоверности сведений, на основании которых принимается решение о списании;

- приоритет решения о дальнейшем использовании имущества перед решением о его уничтожении;

- направленность на максимальное получение пользы для учреждения от имущества, пришедшего в негодность, а именно, принятие решения об использовании его частей и материалов;

- надлежащее и своевременное отражение в бухгалтерской и иной отчетности действий, совершаемых с имуществом, пришедшим в негодность.

Перед подготовкой документов для списания основного средства, у которого срок фактической эксплуатации не превышает срок полезного использования, на основании приказа руководителя учреждения проводится проверка о ненадлежащем использовании, либо хранении основного средства с указанием виновных лиц. Руководитель учреждения издает приказ о принятых мерах в отношении виновных лиц, допустивших повреждение либо утрату имущества.

При необходимости списания основного средства, пришедшего в негодность в результате стихийных бедствий или иных чрезвычайных ситуаций, в пакет документов, представляемых на списание, включается копия акта о причиненных повреждениях (служб МЧС, следственных органов и т.д.).

Начисление амортизационных отчислений по основному средству прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем полного погашения стоимости объекта основного средства либо списания этого объекта с бухгалтерского учета учреждения.

В течение срока полезного использования объекта основных средств начисление амортизационных отчислений не приостанавливается, кроме случаев перевода основного средства по решению руководителя учреждения на консервацию сроком более трех месяцев, а также в период восстановления объекта, продолжительность которого превышает 12 месяцев.

При осуществлении демонтажа объекта основных средств, в течение нескольких месяцев, начисление амортизации в период демонтажа производится в обычном порядке.

Начисление амортизации прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем списания объекта основного средства с бухгалтерского учета.

При невозможности установления местонахождения имущества в результате его хищения неустановленными лицами или недостачи, выявленной после форс-мажорных событий (аварии, крушения здания и т.д.), списание производится на основании заключения соответствующих органов.

2.2.24. Учет материальных запасов, образовавшихся после ликвидации основных средств.

Материальные запасы, оставшиеся после ликвидации объекта основного средства, подлежат постановке на балансовый учет учреждения в том отчетном периоде, в котором было произведено списание основного средства (на дату оформления акта о списании основного средства), по справедливой стоимости, которая определяется на дату принятия материальных запасов к бухгалтерскому учету учреждения.

Стоимость ликвидируемых частей, если она была не выделена в документах поставщика при частичной или полной ликвидации объекта основного средства определяется комиссией по поступлению и выбытию активов по справедливой стоимости, которая определяется на дату принятия материальных запасов к бухгалтерскому учету учреждения.

(Основание: п.9 СГС «Учетная политика»)

2.2.25. Консервация объекта основных средств на срок более 3-х месяцев (расконсервация) оформляется приказом руководителя и первичным учетным документом - Актом о консервации (расконсервации) объектов основных средств, содержащим сведения об объекте учета (наименование, инвентарный номер объекта, его первоначальная (балансовая) стоимость, сумма начисленной амортизации), а также сведения о причинах консервации и сроке консервации.

Объект основных средств, находящийся на консервации, продолжает числиться на соответствующих балансовых счетах Рабочего плана счетов учреждения в качестве объекта основных средств.

Отражение консервации (расконсервации) объекта основных средств на срок более 3-х месяцев отражается путем внесения в Инвентарную карточку объекта учета записи о консервации (расконсервации) объекта, без отражения по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 101 00 000 "Основные средства".

2.2.26. Списание (выбытие) основных средств, при безвозмездной передаче (извещение), по распоряжению Учредителя, оформляется следующими бухгалтерскими проводками:

Дебет 0 401 20 241 Кредит 0 101 00 410.

2.3. Учет объектов библиотечного фонда

2.3.1. Порядок учета документов, входящих в библиотечный фонд, утвержден Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 № 1077 (далее - Порядок №1077).

2.3.2. В учреждении осуществляется два вида учета библиотечного фонда:

- внутрибиблиотечный учет;
- бухгалтерский учет.

При внутрибиблиотечном учете обеспечивается учет, комплектование, хранение и использование документов, входящих в состав библиотечного фонда на основании Порядка №1077.

Бухгалтерский учет обеспечивает учет библиотечного фонда как объекта основных средств на основании первичных учетных регистров, оформляемых при поступлении документов в библиотечный фонд, либо их выбытии.

2.3.3. Единица учета документов библиотечного фонда - экземпляр и название. Для газет - годовой комплект и название.

Могут применяться дополнительные единицы учета: подшивка, единица памяти данных (для электронных документов).

2.3.4. Исключение документов из библиотечного фонда по причине устарелости по содержанию, непрофильности, ветхости, дефектности не допускается по отношению к

единственным экземплярам документов постоянного (бессрочного) хранения. Исключение из библиотечного фонда документов, отнесенных к книжным памятникам, допускается только по причине утраты при условии отражения информации о книжном памятнике в реестре книжных памятников.

2.3.5. Объекты, составляющие библиотечный фонд учреждения, за исключением периодических изданий, независимо от срока их полезного использования принимаются к бухгалтерскому учету в качестве основных средств по первоначальной (фактической) стоимости.

2.3.6. Объекты, полученные по договору безвозмездного пожертвования, принимаются к учету по справедливой стоимости на дату принятия их к бухгалтерскому учету.

2.3.7. Текущая справедливая стоимость объекта библиотечного фонда определяется исходя из цены, действующей на дату принятия к учету объекта библиотечного фонда безвозмездно, на данный или аналогичный вид имущества. Сведения о действующей цене должны быть подтверждены документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

2.3.8. В бухгалтерском учете объектам библиотечного фонда инвентарные номера не присваиваются, инвентарные списки библиотечных фондов не ведутся. Инвентарный учет с присвоением регистрационных номеров единицам учета библиотечного фонда осуществляется непосредственно в библиотеке при индивидуальном учете документов.

2.3.9. При поступлении объектов библиотечного фонда, со стоимостью до 40 000 рублей включительно, оформляется инвентарная карточка группового учета основных средств (форма 0504032). На весь фонд открывается одна карточка и учет в ней ведется только в денежном выражении общей суммой.

2.3.10. Объекты библиотечного фонда, стоимость которых превышает 100 000 рублей, учитываются обособленно, так как по ним начисляется амортизация линейным способом.

2.3.11. В зависимости от назначения предметы библиотечного фонда относятся к разным видам материальных ценностей и их приобретение осуществляется по следующим КОСГУ:

Наименование объекта библиотечного фонда	Сфера применения (характеристика)	КОСГУ	Объекты учета
Учебники, учебные пособия, справочники, словари и другие издания	Для длительного использования и обеспечения деятельности	310	Основные средства
Периодические издания, формирующие библиотечный фонд	Для текущего использования и обеспечения деятельности	226	Забалансовый счет 23 «Периодические издания для пользования»

2.4. Учет проектно - сметной документации

Проектно-сметная документация представляет собой документацию, содержащую материалы в текстовой форме и в виде карт (схем) и определяющую архитектурные, функционально-технологические, конструктивные и инженерно-технические решения для обеспечения строительства, реконструкции объектов капитального строительства, их частей, капитального ремонта в соответствии с нормами Гражданского кодекса Российской Федерации.

Затраты учреждения на изготовление проектно-сметной документации в целях проведения капитального ремонта в регистрах бухгалтерского учета сразу учитываются в расходах на счете 0 401 20 228.

2.5. Учет многолетних насаждений

2.5.1. В соответствии с ОК 013-2014 (СНС 2008), определенными Постановлением Правительства РФ №1, к основным средствам «Насаждения многолетние» относятся все виды искусственных многолетних насаждений независимо от их возраста, включая:

- плодово-ягодные насаждения всех видов;
- искусственные насаждения учебных заведений.

2.5.2. Приобретение многолетних насаждений, в качестве посадочного материала, относятся к материальным запасам КОСГУ 346.

2.5.3. Объектом учета признается группа однородных растений, принадлежащих учреждению в целом, либо группа разнообразных растений на отдельно взятом земельном участке учреждения.

2.5.4. Дерево, как отдельно взятый инвентарный объект, к учету не принимается.

Несмотря на то, что деревья учитываются группой, их учет в учреждении не является групповым. Это самостоятельные отдельные объекты основных средств.

2.5.5. На принятые к учету в учреждении многолетние насаждения амортизация начисляется в общем порядке. Амортизация насаждений, стоимость которых превышает 100 000 рублей, списывается по нормам в соответствии с ОК 013-2014 (СНС 2008), определенными Постановлением Правительства РФ №1.

2.5.6. При немногочисленной гибели растений комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов учреждения, составляет акт, в котором зафиксирован факт изменений характеристики объекта основного средства - уменьшение количества деревьев (кустарников). В акте комиссия делает отметку о том, что на стоимость объекта основного средства в целом гибель отдельных деревьев (кустарников) не повлияла. Акт служит основанием для внесения изменений в инвентарную карточку основного средства (изменения касаются только количества растений, которые составляют инвентарный объект).

2.5.7. В случае наличия на территории учреждения многолетних насаждений, которые не поставлены на балансовый учет учреждения, их необходимо принять к учету в качестве основных средств по результатам проведенной инвентаризации нефинансовых активов в текущем финансовом году на забалансовый учет.

2.6. Учет асфальтового покрытия

2.6.1. Асфальтовая площадка классифицируется как основное средство (сооружение), если она используется для производственных нужд – для стоянки автотранспорта, временного хранения имущества и т.д., т.е. выполняет функцию самостоятельного объекта. Критерий отнесения объекта к недвижимому имуществу, установленный ГК РФ – прочная связь объекта с землей – считать недостаточным, т.к. любое асфальтовое покрытие прочно связано с землей. Необходимо соблюдение дополнительных критериев:

- обстоятельства создания площадки – была ли она изначально построена как отдельный объект недвижимости с оформлением не нее технического паспорта и постановкой на кадастровый учет;

- предназначение площадки – используется ли она отдельно, выполняя самостоятельную функцию.

Если все критерии соблюдаются, асфальтовая площадка функционирует как отдельный объект и право на нее зарегистрировано в установленном порядке, объект признается недвижимым имуществом. Объект принимается к учету в состав сооружений.

При постановке асфальтового покрытия в качестве самостоятельного объекта на бухгалтерский учет учреждения в регистрах бухгалтерского учета производится следующая проводка:

2.6.2. Если асфальтовая площадка не выполняет функцию самостоятельного объекта недвижимости, а представляет собой элемент благоустройства прилегающей к зданию территории, улучшает полезные свойства земельного участка (обеспечивает чистую, твердую и ровную поверхность), то к объектам недвижимого имущества она не относится. В этом случае к балансовому учету она не принимается.

2.7. Учет материальных запасов

2.7.1. К материальным запасам учреждения относятся ценности в виде сырья, материалов, приобретенных (созданных) для использования (потребления) в процессе деятельности учреждения или для изготовления иных нефинансовых активов, а так же готовой продукции, произведенной учреждением и приобретенных для продажи товаров, а именно:

- предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;
- готовая продукция;
- посадочный материал (для многолетних насаждений);
- посуда, кухонная утварь (кастрюля, ковш, сковорода и т.д.);
- материальные ценности независимо от их стоимости и срока службы, которые не относятся к основным средствам в соответствии с классификацией ОК 013-2014 (СНС 2008);
- специальная одежда, специальная обувь, форменная одежда, вещевое имущество, одежда и обувь, а также спортивная одежда и обувь;
- постельное белье, и постельные принадлежности (матрацы, подушки, одеяла, простыни, пододеяльники, наволочки, покрывала, мешки спальные и т.п.) и иной мягкий инвентарь;
- временные сооружения, приспособления и устройства, затраты по возведению которых относятся на стоимость строительно-монтажных работ в составе накладных расходов;
- бензодвигательные пилы, сучкорезы, сплавной трос, сезонные дороги, усы и временные ветки лесовозных дорог, временные здания в лесу сроком эксплуатации до двух лет (передвижные обогревательные домики, котлопункты, пилоточные мастерские и прочее);
- тара для хранения товарно-материальных ценностей;
- молодняк животных и животные на откорме, птица, кролики, пушные звери, семьи пчел, подопытные животные;
- готовые к установке строительные конструкции, детали (металлические, железобетонные и деревянные конструкции, блоки и сборные части зданий и сооружений, сборные элементы; оборудование для отопительной, вентиляционной, санитарно-технической и иных систем (отопительные котлы, радиаторы и т.п.);
- оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки. К оборудованию, требующему монтажа, относится оборудование, которое может быть введено в действие только после сборки его частей и прикрепления к фундаменту или опорам зданий и сооружений, а также комплекты запасных частей такого оборудования. При этом в состав оборудования включается и контрольно-измерительная аппаратура или другие приборы, предназначенные для монтажа в составе установленного оборудования, и другие материальные ценности, необходимые для строительно-монтажных работ, инструменты (молоток, ножовка и т.д.);
- запасные и (или) составные части к вычислительной технике, транспортным средствам;
- инвалидная техника и средства передвижения для инвалидов;
- горюче-смазочные материалы (ГСМ).

(Основание: п.98, 99 Инструкции № 157н)

Перечень материальных запасов, которые относятся к хозяйственному и производственному инвентарю установлен Приложением 11.

Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету в учреждении по фактической стоимости.

(Основание: п. п. 6, 100, 102 Инструкции N 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

Канцелярские товары, игрушки принимаются к учету как однородная группа материальных запасов (ручка, кукла и т.п.).

(Основание: п.101 Инструкции N 157н)

Фактическая стоимость материальных запасов, остающихся у учреждения в результате разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества, определяется исходя из их текущей рыночной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования.

(Основание: п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы", п. 106 Инструкции N 157н)

Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является тип номенклатуры и наименование.

2.7.2. Выбытие материальных запасов производится по средней фактической стоимости. Определение средней фактической стоимости материальных запасов производится по каждой группе (виду) материальных запасов путем деления общей фактической стоимости группы (вида) материальных запасов на их количество, складывающихся, соответственно, из средней фактической стоимости (количества) остатка на начало месяца и поступивших материальных запасов в течение месяца на дату их выбытия (отпуска).

(Основание: п. 46 СГС "Концептуальные основы", п. 108 Инструкции N 157н)

При выбытии материальных запасов, используемых учреждением в особом порядке (драгоценные металлы, драгоценные камни и т.п.), их стоимость оценивается по фактической стоимости каждой единицы таких запасов.

2.7.3. При отражении операций по движению материальных запасов, перемещение материальных запасов внутри учреждения, передача их в эксплуатацию оформляются следующими первичными документами:

- требование - накладная (ф.0504204);
- меню - требование на выдачу продуктов питания (ф.0504202);
- ведомость на выдачу кормов и фуража (ф.0504203);

2.7.4. Списание материалов и продуктов питания производится на основании:

- меню-требование на выдачу продуктов питания (ф.0504202);
- ведомость на выдачу кормов и фуража (ф.0504203);
- ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210);
- путевого листа (ф.0345001, ф. 0345002, ф.0345004, ф.0345005, ф.0345007) - для списания расходов всех видов топлива;
- акт о списании материальных запасов (ф.0504230);
- акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143) - для списания мягкого инвентаря и посуды.

2.7.5. Материальные запасы, в зависимости от порядка учета после выдачи в эксплуатацию, подразделяются на две категории:

- материальные запасы, которые после их выдачи в эксплуатацию, требуют дальнейшего учета;
- материальные запасы, которые после их выдачи в эксплуатацию, не требуют дальнейшего учета.

Оформление выдачи в эксплуатацию материальных запасов, которые требуют дальнейшего учета, производится на основании требования - накладной (ф.0504204) с указанием наименования материальных запасов и материально-ответственного лица (структурное подразделение), которому передан объект учета. Списание данного вида материальных запасов оформляется актами (ф.0504230, ф.0504143). К акту о списании материальных запасов прилагаются документы, утвержденные руководителем учреждения и подтверждающие расход материалов. Эти акты служат основанием для отражения в бухгалтерском учете учреждения фактического выбытия материалов.

Оформление выдачи в эксплуатацию материальных запасов, которые не требуют дальнейшего учета, производится на основании ведомости выдачи материальных запасов на нужды учреждения (ф.0504210). Ведомость применяется для оформления выдачи материальных запасов в пользование сотрудникам и одновременно является документом - основанием для их списания с учета в момент выдачи в эксплуатации с отражением на расходы текущего финансового года. Основанием для выдачи служат заявки сотрудников учреждения.

2.7.8. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества, определяется исходя из их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен.

(Основание: п. 52-60 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»)

2.8. Учет мягкого инвентаря

2.8.1. К мягкому инвентарю, независимо от срока службы, относятся:

- белье (рубашки, сорочки, халаты);
- постельное белье и принадлежности (матрацы, подушки, одеяла, простыни, пододеяльники, наволочки, покрывала, спальные мешки и т.п.);
- одежда и обувь, в том числе, специальная, спортивная, форменная, обмундирование (костюмы, пальто, плащи, полушубки, платья, кофты, юбки, куртки, брюки, ботинки, сапоги, сандалии, валенки и т.п.);
- вещевое имущество;
- прочий мягкий инвентарь.

(Основание: п. 118 Инструкции N 157н)

2.8.2. В состав специальной одежды входит:

- специальная одежда, обувь и предохранительные приспособления (комбинезоны, костюмы, куртки, брюки, халаты, полушубки, тулупы, рукавицы, очки, шлемы, противогазы, респираторы и т.п.).

2.8.3. Предметы мягкого инвентаря после поступления в учреждения необходимо маркировать. Материально-ответственное лицо в присутствии руководителя учреждения или его заместителя ставит специальный штамп несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета с указанием наименования учреждения.

2.8.4. Выдача мягкого инвентаря в эксплуатацию оформляется Требованием-накладной (ф.0504204).

2.8.5. При истечении сроков эксплуатации мягкого инвентаря, но при пригодности его для дальнейшей эксплуатации, списывать с бухгалтерского учета мягкий инвентарь нельзя.

2.8.6. Списание мягкого инвентаря с учета возможно в случае признания комиссией по списанию непригодности мягкого инвентаря для дальнейшей эксплуатации (не подлежит ремонту и использованию) **(бланк № 14)**.

(Основание: п. 34 Инструкции N 157н)

2.8.7. Мягкий инвентарь подлежит списанию только при наступлении следующих условий: непригодность к использованию (износ, стихийные бедствия, террористические акты);

- недостача, иной ущерб;
- использование для изготовления нефинансовых активов;
- безвозмездная передача.

2.8.8. В акте должны быть указаны:

- причины, послужившие основанием для принятия решения о списании мягкого инвентаря;
- перечень мероприятий по исполнению решения о списании мягкого инвентаря (утилизация, ликвидация, передача и т.п.);

- отметка о результатах проведенных мероприятий, в том числе перечень имущества, подлежащего постановке на учет по указанным результатам с целью дальнейшего его использования (ветошь и т.п.).

Акт (ф.0504143) составляется в двух экземплярах и утверждается руководителем учреждения. Первый экземпляр сдается бухгалтеру, осуществляющему ведение бухгалтерского учета учреждения, второй экземпляр остается у материально - ответственного лица.

2.9. Учет продуктов питания

2.9.1. Продукты питания принимаются в учреждение на основании сопроводительного документа поставщика (товарной накладной) на основании контракта (договора) на поставку товара.

Во время приемки продуктов питания производится проверка фактического соответствия ассортимента, количества и качества продуктов питания, указанных в сопроводительном документе (товарной накладной), а также ведется проверка соответствия продуктов питания с указанными условиями в контракте (договоре) на поставку товара, а именно в спецификации к контракту (договору).

Расхождения в ассортименте, наименованиях, количестве и качестве продуктов питания указанных в сопроводительных документах поставщика с условиями указанными в контракте (договоре) не допускаются в соответствии с требованиями ФЗ от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

Материально ответственное лицо подтверждает получение продуктов питания в сопроводительных документах поставщика (товарной накладной) своей подписью.

Товарная накладная поступает от материально ответственного лица в бухгалтерию ЦБ, после того как материально ответственное лицо отразит все поступившие согласно товарной накладной продукты питания в учете учреждения.

Сопроводительные документы поставщика (товарная накладная) с подписью материально ответственного лица являются основанием для принятия к учету поступивших в учреждение продуктов питания сотрудниками ЦБ.

Продукты питания принимаются к учету по фактической стоимости.

2.9.2. Аналитический учет продуктов питания ведется в Оборотной ведомости по нефинансовым активам (ф.0504035), записи в которую производятся на основании данных:

- Накопительной ведомости по приходу продуктов питания (ф.0504037);
- Накопительной ведомости по расходу продуктов питания (ф.0504038).

2.9.3. Отпуск продуктов питания отражается в Меню-требование на выдачу продуктов питания (ф.0504202) в соответствии с нормами расхода и данными о численности довольствующихся лиц. Меню-требование, заверенное подписями ответственных лиц и утвержденное руководителем, передается бухгалтеру, осуществляющему ведение бухгалтерского учета учреждения.

2.9.4. Меню-требование составляется на основании сведений о наличии детей, состоящих на довольствии, и утвержденных норм питания (медицинским работником). Определяется дневная стоимость питания на одного ребенка.

В случае изменения количества детей (свыше трех человек) по сравнению с данными на начало дня, указанными в меню-требовании, медицинский работник составляет расчет изменения потребности в продуктах питания. При увеличении потребности в продуктах питания, выписывается требование-накладная (ф.0504204) на склад, а при уменьшении потребности в продуктах питания, излишки сдаются на склад и оформляются той же накладной с указанием на ней «Возврат». Продукты питания, заложенные в котел, возврату не подлежат.

Меню-требование, как в печатной форме, так и в электронном формате на флэш – накопителе сдаются материально ответственным лицом в ЦБ, где данные о расходе продуктов питания из меню требований заносятся бухгалтером в накопительную ведомость по расходу

продуктов питания (ф.05040380), по окончании месяца стоимость списанных продуктов питания на основании Накопительной ведомости (ф.0504038) переносится в журнал операций № 71 «Журнал операций по выбытию и перемещению продуктов питания».

2.9.5. Ежемесячно в Оборотной ведомости подсчитываются обороты и выводятся остатки на конец месяца, которые контролируются путем сверки с данными Главной книги (ф.0504072).

2.9.6. Приобретение бутилированной питьевой воды учреждением в целях выполнения возложенных на него функций по обеспечению питанием (Устав учреждения), при наличии в учреждении системы централизованного питьевого водоснабжения и отсутствии заключения органа санитарно-эпидемиологического надзора или лаборатории организации, эксплуатирующей системы водоснабжения, о признании воды не соответствующей санитарным нормам осуществляется по КОСГУ 342. В иных случаях КОСГУ 346.

Бутилированная вода списывается при выдаче в эксплуатацию на основании оформленной ведомости выдачи материалов на нужды учреждения (ф. 0504210).

2.9.7. Приобретение продуктов питания, выданных детям при проведении выездных массовых (туристических, туристско-краеведческих) мероприятий, осуществляется на основании приказа руководителя о проведении мероприятия с указанием срока, места проведения, численности группы и ответственного лица (руководителя группы). Расчет необходимого количества продуктов осуществляется из предполагаемой численности группы, без утверждения норм раскладки блюд на каждого человека. Руководителю группы выдаются денежные средства под отчет на приобретение продуктов питания или заключается отдельный договор с оплатой путем безналичного перечисления денежных средств по КОСГУ 349.

Списание продуктов питания, используемых при проведении выездных массовых (туристических, туристско-краеведческих) мероприятий осуществляется на основании следующих документов:

- акта на списание использованных продуктов (бланк № 16);
- акта о списании материальных запасов (ф. 0504230).

2.10. Особенности отнесения некоторых видов расходов бюджетного учреждения по статьям классификации операций сектора государственного управления

2.10.1. При отнесении расходов на конкретные виды классификации операций сектора государственного управление (далее - КОСГУ) бюджетное учреждение руководствуется нормативными документами, регламентирующими отражение расходов бюджетного учреждения по КОСГУ.

2.10.2. Расходы на приобретение оборудования распределяются по КОСГУ в зависимости от технических характеристик товарно-материальных ценностей и порядка использования (выполнение объектом определенных самостоятельных функций):

Наименование	Самостоятельное основное средство (оплата и учет осуществляется по КОСГУ 310)	Материальные запасы, как принадлежность для комплектации основного средства (оплата и учет осуществляется по КОСГУ 340)
Системный блок	да, если выполняет функции самостоятельного инвентарного объекта	да, если приобретается для замены, пришедшего в негодность в составе комплекса
Монитор	да, если выполняет функции самостоятельного инвентарного объекта	да, если приобретается для замены, пришедшего в негодность в составе комплекса
Зеркало	да, если выполняет функции самостоятельного инвентарного объекта	да, если является элементом декора (отделочный материал)

Примечание: по прочим основным средствам метод определения КОСГУ аналогичен.

2.10.3. Расходы на приобретение оборудования для **замены** оборудования учреждения относятся на КОСГУ 340.

Данное оборудование выполняет свои функции только в составе основного средства (после установки), а не самостоятельно.

2.10.4. Расходы на **дооборудование** (модернизацию) с учетом установки – дополнение основного средства новыми частями и др. механизмами, которые придадут ему **новые** дополнительные функции или изменят показатели работы, расходы относятся на КОСГУ 310.

Новые части составляют с основным средством единое целое, и отдельное их применение невозможно.

При установлении новой единицы оборудования, происходит изменение стоимости основного средства.

Перечень нового установленного оборудования, стоимость которого включается в балансовую стоимость основного средства, указывается в инвентарной карточке (форма 0504031).

2.10.5. Расходы на производство **ремонтных и монтажных работ**:

Наименование вида работ	КОСГУ, на которое относятся расходы учреждения
Если составлен отдельный контракт (договор) на работы по монтажу оборудования, которое уже числится на балансовом учете учреждения (в предмете договора указано, что работы осуществляются в целях поддержания и (или) восстановления функциональных, пользовательских характеристик нефинансового актива, его ремонта)	225 «Расходы, услуги по содержанию имущества»
Если составлен отдельный контракт (договор) на работы по монтажу оборудования, которое приобретено по отдельному контракту (договору)	226 «Прочие работы, услуги»
Если предметом контракта (договора) является монтаж (установка) оборудования с указанием в смете перечня оборудования	Расходы относятся на соответствующие статьи КОСГУ исходя из экономического содержания каждого отдельного вида работ и перечня оборудования (бланк № 15)
Если в контракте на выполнение косметического, капитального ремонта здания учреждения отражены различные по предмету отдельные виды работ и перечень оборудования	Расходы относятся на соответствующие статьи КОСГУ исходя из экономического содержания каждого отдельного вида работ и перечня оборудования (бланк № 15)

2.11. Учет и списание горюче - смазочных материалов

2.11.1. В регистрах бухгалтерского учета учреждения поступление горюче - смазочных материалов (далее - ГСМ) отражается по фактической стоимости приобретения.

(Основание: п. 100 Инструкции N 157н)

2.11.2. Приобретение ГСМ может быть осуществлено следующими способами:

- за наличный (безналичный) расчет;
- по талонам;
- по топливным пластиковым картам.

2.11.3. В случае приобретения ГСМ за наличный расчет, к авансовому отчету необходимо прикладывать подтверждающие документы в виде чека торговой организации, счет - фактуры, накладной.

Чек контрольно-кассовой машины может быть принят в качестве самостоятельного оправдательного документа только в случае, если в нем указаны все данные, предусмотренные для первичных документов.

2.11.4. В случае расчета за ГСМ с использованием талонов, производится оплата за указанное в договоре количество ГСМ и учреждение получает на это количество ГСМ талоны. Работник учреждения, ответственный за данную операцию, выдает талоны водителю, а водитель предъявляет талоны на заправочной станции. Работник заправочной станции, осуществляя заправку автомобиля топливом, в качестве оплаты принимает не денежные средства - талоны. Талон остается на заправочной станции, а его отрывная часть возвращается водителю учреждения.

В договоре должно быть указано, что в учреждение передаются именно талоны, а не сам бензин. Талонами только подтверждается право организации на получение определенного количества ГСМ.

Переход права собственности на ГСМ происходит в момент заправки автомобиля на заправочной станции. Талоны на ГСМ должны приниматься в учреждении к учету не как товарно-материальные ценности, а как денежные документы. Для получения, хранения и выдачи талонов водителю приказом руководителя назначается материально-ответственное лицо.

При выдаче талонов на бензин в разделе путевого листа записываются серии и номера выданных талонов.

В бухгалтерском учете учреждения денежными документами считаются талоны на ГСМ в номинальном (рублевом) эквиваленте. По ним учреждение имеет право получать топливо.

Учет поступления и выбытия талонов на ГСМ оформляется приходными и расходными кассовыми ордерами. Сведения из кассовых ордеров записываются в книгу движения денежных документов.

После заправки автомобиля, сотрудник заправочной станции обязан выдать водителю, вместе с корешком талона, документ, в котором будет указано количество отпущенного топлива. Таким документом может быть кассовый чек без указания стоимостных показателей, но с указанием марки топлива и его количества, акт или накладная.

Проводки в регистрах бухгалтерского учета учреждения:

- Дебет 0 302 00 000

Кредит 0 201 11 000 перечислено за ГСМ по талонам;

- Дебет 0 201 35 000

Кредит 0 302 00 000 получены и поставлены на учет талоны на ГСМ;

- Дебет 0 208 00 000

Кредит 0 201 35 000 талоны выданы в подотчет водителю;

- Дебет 0 105 33 000

Кредит 0 208 00 000 приняты к учету ГСМ, полученный по талонам;

- Дебет 0 401 20 272

Кредит 0 105 33 000 списан с учета ГСМ на основании путевого листа водителя.

2.11.5. В случае расчета за ГСМ с использованием топливных пластиковых карт, необходимо различать топливные карты в денежном выражении и количественном измерении (литровые). Денежные карты дают право на получение топлива на определенную сумму денежных средств, литровые - на получение определенного количества литров ГСМ.

По договору можно получить топливо непосредственно на заправочных станциях, список которых приводится в приложении к договору. Расчет за топливо осуществляется путем считывания информации с топливной карты через топливораздаточные колонки с использованием учетных терминалов поставщика для идентификации владельца карты.

Покупатель производит расчеты за приобретаемое топливо путем перечисления на счет АЗС денежных средств на сумму заказываемого количества топлива.

Ежемесячно АЗС предоставляет учреждению счет-фактуру, акт приема-передачи на объем и стоимость потребленного топлива, а также отчет (или реестр) операций по картам. Сведения, указанные в отчете (или реестре) должны быть идентичны со сведениями, указанными в путевом листе водителя. Проводки в регистрах бухгалтерского учета учреждения:

- Дебет 0 302 00 000

Кредит 0 201 11 000 перечислена оплата за ГСМ;

- Дебет 0 208 00 000

Кредит 0 302 00 000 отражена оплата ГСМ, поступившая на карту водителя;

- Дебет 0 105 33 000

Кредит 0 208 00 000 приняты к учету ГСМ, полученный по талонам;

- Дебет 0 401 20 272

Кредит 0 105 33 000 списан с учета ГСМ на основании путевого листа водителя.

2.11.6. Списываются ГСМ исходя из фактического расхода. Подтверждением расходов по ГСМ в учреждении являются данные путевых листов. Нормы расхода ГСМ утверждаются на основании Методических рекомендаций N АМ-23-р приказом руководителя учреждения.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

При отсутствии распоряжения региональных (местных) органов власти период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ устанавливается приказом руководителя.

(Основание: Методические рекомендации N АМ-23-р)

2.11.7. В соответствии с Приказом Минтранса России от 18 сентября 2008г. №152, Приказом Минтранса РФ от 18 января 2017 №17 утверждены обязательные реквизиты и правила оформления путевых листов:

- наименование и номер путевого листа;

- сведения о сроке действия путевого листа дата (число, месяц, год), в течение которой путевой лист может быть использован, а в случае если путевой лист оформляется более чем на один день - даты (число, месяц, год) начала и окончания срока, в течение которого путевой лист может быть использован);

- сведения о собственнике (владельце) транспортного средства (наименование, организационно - правовая форма, местонахождение, номер телефона);

- сведения о транспортном средстве (тип транспортного средства (легковой автомобиль, грузовой автомобиль, автобус, троллейбус, трамвай) и модель транспортного средства, а в случае если грузовой автомобиль используется с автомобильным прицепом, автомобильным полуприцепом, кроме того - модель автомобильного прицепа, автомобильного полуприцепа; государственный регистрационный знак легкового автомобиля, грузового автомобиля, грузового прицепа, грузового полуприцепа, автобуса, троллейбуса);

- показания одометра (полные км пробега) при выезде транспортного средства из гаража (депо) и его заезде в гараж (депо);

- дату (число, месяц, год) и время (часы, минуты) выезда транспортного средства с места постоянной стоянки транспортного средства и его заезда на указанную стоянку);

- сведения о водителе (фамилия, имя, отчество, дата и время проведения предрейсового и послерейсового медицинского осмотра водителя);

- дата и время проведения предрейсового контроля технического состояния транспортного средства;

- описание точного маршрута следования, связанного с выполнением перевозок или служебного задания, с указанием пройденного пути по тому или иному адресу (км);

- наличие подписи, пользовавшегося автомобилем;

- движение горючего с указанием остатка (при выезде, при возвращении), расход (по норме, фактический);

- время выезда с парковки и время возвращения на парковку;

- время предрейсового медосмотра;

- номер путевого листа указывается в хронологическом порядке в соответствии с принятой в учреждении системы нумерации, а также проставляется печать и штамп учреждения.
(Основание: п. п. 9 - 18 Приказ Минтранса России от 18.09.2008 N 152)

2.11.8. Даты, время и показания одометра при выезде транспортного средства с постоянной стоянки и заезде на нее проставляются работниками учреждения, назначенными руководителем учреждения, и заверяются их штампами или подписями с указанием инициалов и фамилий.

2.11.9. В случае выхода из строя одометра водителю следует немедленно проинформировать руководителя учреждения и принять необходимые меры к устранению неисправности.

2.11.10. Если в течение срока действия путевого листа транспортное средство используется посменно несколькими водителями, то допускается оформление на одно транспортное средство нескольких путевых листов отдельно на каждого водителя. При этом дата, время и показания одометра проставляются в путевых листах тех водителей, которые первыми выезжают с постоянной стоянки и последними возвращаются на нее.

2.11.11. Обязательна регистрация оформленных путевых листов в журнале регистрации. Срок хранения путевых листов в учреждении не менее 5 лет.

2.11.12. Фактический расход ГСМ определяется по данным приборов. При отсутствии маршрутного компьютера в транспортном средстве, фактический расход определяется с помощью стрелочных индикаторов уровня топлива расчетным путем, исходя из остатков на выезде и заезде, а также объема произведенной дозаправки.

2.11.13. Остаток неизрасходованного ГСМ, залитого в бак транспортного средства, должен в конце месяца подтверждаться актом снятия остатков.

2.11.14. Данные, указанные в путевых листах должны сопоставляться с другими первичными учетными документами на предмет согласования указанных в них сведений (например, с табелями учета рабочего времени, кадровыми приказами).

2.11.15. Списание ГСМ, израсходованных в процессе работы триммера, мотокосы и т.п. производится на основании следующих документов:

- приказ руководителя об утверждении норм расхода ГСМ (техническая документация) с указанием состава комиссии по списанию;

- при отсутствии норм расхода ГСМ в технической документации, на основании протокола комиссии по определению норм расхода (мониторинг норм расхода, замера фактического расхода);

- акт о списании материальных запасов (бланк № 14).

2.12. Учет цветных металлов

2.12.1. К цветному металлу относятся: золото, серебро, платина и металлы платиновой группы (палладий, родий, иридий, рутений, осмий), медь.

2.12.2. Цветной металл, входящий в состав основных и оборотных средств, покупных комплектующих деталей:

- принимается к учету по массе;

- подлежит инвентаризации в сроки проведения инвентаризации.

2.12.3. Наличие цветного металла, находящегося в изделиях, не подлежащих в момент инвентаризации проверке в натуральном виде, устанавливается по учетным и техническим документам.

2.12.4. Результаты инвентаризации отражают в акте инвентаризации. При этом для изделий, сведения о содержании цветных металлов в которых отсутствуют, делают запись: «Может содержать цветные металлы, содержание будет определено после списания и утилизации».

2.12.5. Данные о наименовании, массе и количестве цветных металлов отражают в первичной документации (в инвентарной карточке учета основных средств (форма 0504031) в разделе «Краткая индивидуальная характеристика объекта») на основании сведений о содержании

цветных металлов, указанных в технической документации (паспортах, формулировках, этикетках, справочниках, руководствах по эксплуатации).

2.12.6. При отсутствии таких сведений, данные о наличии цветных металлов отражают на основании решения Комиссии по приему и выбытию активов учреждения о том, что в оборудовании могут присутствовать цветные металлы, содержание которых будет определено после списания и утилизации оборудования. Решение комиссии оформляется актом произвольной формы.

2.12.7. Цветные металлы, полученные в результате разборки списанного оборудования, принимаются к балансовому учету, а затем передаются аффилированной организации.

В бухгалтерском учете операции отражаются следующими проводками:

Содержание операции	Дебет	Кредит
Оприходован лом, содержащий цветные металлы, по справедливой стоимости	2 105 36 346	2 401 10 172
Списан с учета лом для последующей реализации при передаче его аффилированной организации	2 401 10 172	2 105 36 446
Начислен доход, полученный от реализации лома, содержащего цветные металлы	2 205 74 56X	2 401 10 172
Поступили средства, полученные от реализации лома, содержащего цветные металлы на лицевой счет учреждения	2 201 11 510	2 205 74 66X

Примечание: Данные проводки применяются при учете операций с макулатурой и ветошью.

2.13. Методы оценки обязательств

В учреждении создаются резервы:

- резерв на оплату отпусков, который отражается на счете 0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов».

Величина резерва на оплату отпусков определяется следующим методом:

Резерв на оплату отпусков	=	Средняя заработная плата по всем сотрудникам учреждения в целом	x	Общее количество неиспользованных всеми сотрудниками дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец года)
---------------------------	---	---	---	--

Бухгалтер ЦБ запрашивает в отделе кадров учреждения сведения о количестве неиспользованных дней отпуска по всем сотрудникам за период с начала работы на конец текущего года.

Эта информация оформляется в виде служебной записки. В бухгалтерском учете начисление сумм резерва на оплату отпусков, сумм резерва на оплату отпусков в части страховых взносов и резерва на фактически произведенные расходы производится на 31 декабря.

- резерв на фактически произведенные расходы, по которым в срок не поступили документы.

Оценочное значение определяется исходя из анализа объемов услуг, потребленных в текущем финансовом году в размере 1/12 среднемесячного объема при формировании резерва по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы, в части следующих работ, услуг:

- услуг связи;

- коммунальных услуг;
- работ, услуг по содержанию имущества;
- прочие услуги.

Начисление расходов на оплату обязательств, при поступлении расчетных документов в текущем финансовом году осуществляется за счет сумм сформированного резерва.

2.14. Учет расходов будущих периодов

2.14.1. Для распределения расходов между смежными отчетными периодами с целью равномерного включения, расходов в затраты в учреждении применяется счет 0 401 50 000 «Расходы будущих периодов».

2.14.2. Расходы, на уплату страховой премии по договору на обязательное страхование гражданской ответственности (ОСАГО), на уплату аванса по подписке на периодические издания подлежат списанию в течении срока действия договора (год), т.е. затраты, произведенные учреждением в отчетном периоде, но относящиеся к следующим отчетным периодам, отражаются по дебету 0 401 50 226(7) как расходы будущих периодов и относятся на финансовый результат текущего финансового года (по кредиту счета 0 401 50 226(7) ежемесячно в размере 1/12 части страховой премии, в течение периода, к которому они относятся.

2.14.3. В бухгалтерском учете указанные операции отражаются следующим образом:

- перечислена страховая премия по договору ОСАГО, аванс на периодические издания
Дебет 0 206 26(7) 56X Кредит 0 201 11 610;
- Дебет 0 302 26(7) 83X Кредит 0 206 26 66X;
- отражена сумма страховой премии по договору ОСАГО, аванс на периодические издания в составе расходов будущих периодов
Дебет 0 401 50 226(7) Кредит 0 302 26 73X;
- отражено списание расходов в размере 1/12 части от суммы страховой премии
Дебет 0 401 20 226(7) Кредит 0 401 50 226(7).

2.15. Учет безвозмездных пожертвований

2.15.1. Договор безвозмездного пожертвования заключается в письменной форме и должен содержать следующие обязательные реквизиты:

- наименование документа;
- дату составления документа;
- наименование юридического лица (инициалы физического лица), от имени которого составлен документ;
- целевое назначение имущества или денежных средств;
- измерителя хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении;
- наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции;
- личная подпись указанных лиц.

2.15.2. Передача движимого имущества оформляется актом приема-передачи.

2.15.3. Стоимость имущества определяется жертвователем или оценочной комиссией учреждения.

2.15.4. Если объектом пожертвования являются денежные средства, то документом, подтверждающим передачу, является:

- передача наличным способом оформляется актом приема - передачи и приходным кассовым орденом;
- передача безналичным способом подтверждается платежным поручением и выпиской из банка.

2.15.5. Первоначальной стоимостью полученных по договору безвозмездного пожертвования нефинансовых активов, в случае отсутствия стоимости активов в договоре, является их справедливая стоимость на дату принятия к учету.

2.15.6. Решение комиссии по определению справедливой стоимости полученного по договору безвозмездного пожертвования, имущества должно быть оформлено в письменном виде - протоколом заседания комиссии по поступлению и выбытию активов.

2.15.7. При получении пожертвованного имущества, которое ранее находилось в эксплуатации, комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов устанавливает дату окончания срока полезного использования объекта.

2.15.8. Отражение в регистрах бухгалтерского учета бюджетного учреждения поступления пожертвованного имущества осуществляется следующими бухгалтерскими проводками:

- отражение в учете полученных основных средств:

Дебет 2 101 00 000 «Основные средства»

Кредит 2 401 10 19X «Доходы от безвозмездных неденежных поступлений текущего (капитального) характера»;

- отражение в учете полученных материальных запасов:

Дебет 2 105 3X «Материальные запасы»

Кредит 2 401 10 19X «Доходы от безвозмездных неденежных поступлений текущего характера»;

- отражение в учете полученного пожертвования наличных денежных средств в кассу учреждения:

Дебет 2 201 34 510 «Поступление денежных средств в кассу учреждения»

Кредит 2 205 55(58,65) 66X «Расчеты по доходам».

Одновременно делается запись:

Дебет 2 205 55(58,65) 56X « Увеличение дебиторской задолженности по доходам»

Кредит 2 401 10 155 (158,165) «Доходы от безвозмездных денежных поступлений текущего (капитального) характера»;

- отражение в учете полученного пожертвования наличных денежных средств, поступивших на лицевой счет учреждения:

Дебет 2 201 11 510 «Поступление денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства»

Кредит 2 205 55(58,65) 66X «Уменьшение дебиторской задолженности по доходам»

Одновременно делается запись:

Дебет 2 205 55(58,65) 56X « Увеличение дебиторской задолженности по доходам»

Кредит 2 401 10 155 (158,165) «Доходы от безвозмездных денежных поступлений текущего (капитального) характера».

2.16. Учет животных

2.16.1. К животным подлежащим учету на счете 0 105 36 000 «Прочие материальные запасы» относится молодняк всех видов животных и животные на откорме, птицы, кролики, пушные звери, семьи пчел независимо от их стоимости.

2.16.2. Животные, приобретенные со стороны у поставщиков, а также поступившие в порядке безвозмездной передачи, приходятся на основании товарно-транспортных накладных и счетов-фактур, актов приема-передачи, ветеринарных, племенных свидетельств.

2.16.3. Первоначальной стоимостью животных признаются:

- все затраты по их приобретению, доставке, если они приобретены за плату;

- текущая оценочная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также стоимость услуг, связанных с их доставкой, при поступлении их по договору безвозмездного пожертвования.

2.16.4. Внутреннее перемещение животных оформляется требованием-накладной (ф. 0315006), отражается на соответствующем счете бюджетного учета и изменением в аналитическом учете учреждения.

2.16.5. Выбытие (пропажа, падеж, гибель от стихийных бедствий, вынужденная прирезка) оформляют акт на выбытие животных и птицы (ф. 0325054). Акт на выбытие животного

составляется комиссией, в день выбытия и немедленно передается на рассмотрение администрации учреждения. В акте подробно указываются причины и обстоятельства выбытия животных, а также возможное использование продукции (на корм скоту, подлежит уничтожению и т.д.). При выбытии животных вследствие падежа или вынужденной прирезки в акте указывается причина и диагноз. Если шкура павшего животного, зверька (кролика) имеет товарную ценность и может быть реализована, в акте указывается: «Шкура снята и сдана на склад, накладная ...». Если по тем или иным причинам шкура не используется, то в актах делается запись: «Труп утилизирован вместе со шкурой».

Оформленный в установленном порядке акт, утвержденный руководителем учреждения, сдается в бухгалтерию для отражения движения животных в регистрах бухгалтерского учета.

2.17. Учет медикаментов и перевязочных средств

2.17.1. Медикаменты и перевязочные средства принимаются к бюджетному учету по фактической стоимости.

2.17.2. Медикаменты и перевязочные средства учитываются на счете 0 105 31 000 "Медикаменты и перевязочные средства".

2.17.3. Списание (отпуск) медикаментов и перевязочных средств, производится по средней фактической стоимости.

Списание медикаментов и перевязочных средств с истекшим сроком годности, пришедших в негодность в результате порчи, отражается по дебету счета 0 401 10 172 "Доходы от операций с активами" и кредиту счета 0 105 31 44X "Уменьшение стоимости лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях".

Списание недостачи медикаментов и перевязочных средств, по дебету счета 0 401 20 272 "Расходование материальных запасов" и кредиту счета 0 105 31 44X "Уменьшение стоимости лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях".

2.17.5. Произведенные учреждением расходы на оплату услуг специализированной организации по уничтожению медикаментов и перевязочных средств, пришедших в негодность, отражаются на основании Акта об уничтожении лекарственных средств (бланк № 12) по дебету счета 0 401 20 226 "Расходы на прочие работы, услуги" и кредиту счета 0 302 26 73X "Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам".

2.17.6. Все лекарственные средства и медикаменты подлежат ежегодной инвентаризации, кроме случаев, когда проведение инвентаризации обязательно в соответствии с законодательством.

Лекарственные средства, подлежащие предметно-количественному учету, инвентаризируются по видам, наименованиям, фасовкам, лекарственным формам и дозировкам не менее одного раза в год, но не ранее 1 октября отчетного года.

В инвентаризационных описях лекарственные средства, учитываемые в денежном выражении, выделяются по группам. Суммы недостач, выявленные при инвентаризации по одной группе, не могут перекрываться излишками, образовавшимися по другой группе ценностей.

2.17.7. Лекарственные средства, пришедшие в негодность, лекарственные средства с истекшим сроком годности и фальсифицированные лекарственные средства подлежат уничтожению с соблюдением всех требований, установленных законодательством.

В Инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) по объектам нефинансовых активов напротив таких лекарств, ставятся соответствующие пометки.

При уничтожении лекарственных средств комиссией по уничтожению лекарственных средств составляется акт, в котором указываются:

дата, место уничтожения;

место работы, должность, фамилия, имя, отчество лиц, принимавших участие в уничтожении;

основание для уничтожения;

сведения о наименовании (с указанием лекарственной формы, дозировки, единицы измерения, серии) и количестве уничтожаемого лекарственного средства, а также о таре или

упаковке;

наименование производителя лекарственного средства;
наименование владельца или собственника лекарственного средства;
способ уничтожения.

Акт по уничтожению лекарственных средств подписывается всеми членами комиссии по уничтожению лекарственных средств и скрепляется печатью учреждения.

Документальное оформление и отражение в бюджетном учете результатов инвентаризации осуществляется в общеустановленном порядке.

2.18. Учет питания сотрудников учреждения

2.18.1. Сотрудники общеобразовательных школ-интернатов имеют право получения трехразового питания или (по желанию) одного завтрака, обеда, ужина. Сотрудники дошкольных образовательных учреждений имеют право получения обеда. При выезде детского сада на дачу разрешается получать трехразовое питание.

2.18.2. На основании Положения о питании сотрудников, в котором указаны соответствующие нормы по меню, составляется отдельное меню для сотрудников или питание указывается в общем меню с выделением питания сотрудников. Сотрудник пишет заявление на предоставление питания в учреждении. Руководитель издает приказ о питании сотрудников. Даты питания сотрудников, отражаются в таблице питания сотрудников. На основании данных табеля сотрудник учреждения рассчитывает стоимость питания за месяц по каждому сотруднику и выдает квитанцию на безналичную оплату на лицевой счет учреждения.

2.18.3. Отпуск продуктов питания отражается в Меню-требование на выдачу продуктов питания (ф.0504202) в соответствии с нормами расхода и данными о численности сотрудников, получающих питание. Меню-требование, заверенное подписями ответственных лиц и утвержденное руководителем, передается бухгалтеру, осуществляющему ведение бухгалтерского учета учреждения. Сведения заносятся бухгалтером в накопительную ведомость по расходу продуктов питания (ф.0504038) по окончании месяца стоимость списанных продуктов питания на основании Накопительной ведомости (ф.0504038) переносится в журнал операций № 7 «Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов».

2.18.4. Отражение в регистрах бухгалтерского учета бюджетного учреждения реализации питания осуществляется следующими бухгалтерскими проводками:

- стоимость израсходованных на приготовление пищи для сотрудников продуктов питания учтена при формировании себестоимости питания

Дебет 2 109 60 272 Кредит 2 105 32 44Х;

- отражен доход от реализации питания сотрудников на основании ведомости начислений за питание сотрудников (бланк №24)

Дебет 2 209 34 56Х Кредит 2 401 10 134;

- получен доход в сумме стоимости питания

Дебет 2 201 11 510 Кредит 2 209 34 66Х.

2.18.5. Учет дебиторской и кредиторской задолженности по оплате за питание сотрудников осуществляется ежемесячно в реестре погашения (оплаты) за питание сотрудников (бланк №25).

2.18.6. Питание, лиц, не состоящих в трудовых отношениях с учреждением, осуществляется на основании:

- приказа руководителя о проведении массового мероприятия («Родительский день») с назначением ответственного лица и состава комиссии для списания продуктов питания;

- ведомости физических лиц, получивших питание;

- отдельного меню;

- накопительной ведомости по расходу продуктов питания (ф.0504038).

2.19. Учет боя посуды

2.19.1. Посуда в учреждении учитывается в составе материальных запасов на счете 0 105 36 000.

2.19.2. Учет разбитой посуды ведется в Книге регистрации боя посуды (ф. 0504044).

2.19.3. Учреждение предоставляет в ЦБ Акт на списание материальных запасов установленных (пришедших в негодность) (бланк № 14).

2.19.4. Списание разбитой посуды в пределах норм эксплуатационных потерь осуществляется на основании Акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143) с учетом данных Книги регистрации боя посуды, производится по средней фактической стоимости:

Дебет 0 401 20 272 Кредит 0 105 34 000.

2.20. Учет подарков (новогодних подарков), призов, сувениров

2.20.1. Призы и подарки, приобретенные в целях награждения (дарения), в том числе ценные подарки и сувениры, учитываются на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» в течение всего периода их нахождения в учреждении по фактической стоимости.

2.20.2. Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе материально ответственных лиц и мест хранения.

2.20.3. Вручение призов и подарков в рамках проведения различных массовых мероприятий, проводимых учреждением, является безвозмездной передачей имущества (дарением). Передача дара осуществляется посредством его вручения, символической передачи либо вручения правоустанавливающих документов. Безвозмездная передача имущества производится в устной форме, если стоимость подарка составляет менее 10000 рублей, если дар стоит более 10000 рублей, то составляется договор дарения в письменной форме, в котором указываются персональные данные одаряемого лица.

2.20.4. Списание, израсходованных при проведении мероприятий, призов и подарков производится на основании:

- приказа руководителя на проведение мероприятия с указанием ответственного лица по закупке призов и подарков, а также состава комиссии по вручению и списанию призов и подарков;
- при проведении мероприятия, на котором нет возможности зафиксировать данные одаряемого лица, протокол о проведении мероприятия с приложением ведомости выдачи призов (бланк 8) и фотоотчета;
- при проведении мероприятия, на котором есть возможность зафиксировать данные одаряемого лица, протокол о проведении мероприятия с приложением ведомости выдачи призов (бланк 9) и при наличии возможности фотоотчета;
- акт о списании подарков, призов и сувениров (бланк 10) (с приложением ведомости выдачи призов).

2.20.5. В регистрах бухгалтерского учета операции по приобретению и списанию призов и подарков отражаются следующими бухгалтерскими проводками:

- принятие к учету призов и подарков с одновременным увеличением забалансового счета 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры»

Дебет 0 109 60 349 Кредит 0 208 34 660, 0 302 34 730;

- списание врученных призов и подарков – уменьшение забалансового счета 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры».

2.20.6. Если призы, подарки, сувениры приобретены и подарены подотчетным лицом при проведении культурно-массового мероприятия, к учету на забалансовом счете 07 не принимаются.

2.21. Учет материальных запасов при проведении ремонта хозяйственным способом

2.21.1. Проведение текущего, косметического ремонта хозяйственным способом осуществляется следующим способом:

- издается приказ руководителя о проведении ремонта хозяйственным способом с указанием ответственного лица и членов комиссии для определения объемов работ, списания материальных запасов и приемки выполненных работ;

- комиссия проводит осмотр помещений и фиксирует объем работ путем составления дефектной ведомости по объему ремонтных работ хозяйственным способом (бланк № 11);

- составляется ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.;0504210);

- составляется акт на списание материальных запасов (бланк № 14);

- Акт о списании материальных запасов (ф.0504230);

- оформляется Акт приемки-сдачи отремонтированных помещений (ф. 0306002), в одном экземпляре, подписывается членами комиссии, утверждается руководителем организации.

2.21.2. Оформленные документы предоставляются в ЦБ для своевременного отражения движения материальных запасов в регистрах бухгалтерского учета.

2.22. Учет трудовых книжек

2.22.1. Учреждение приобретает бланки трудовых книжек и вкладышей в них. Трудовая книжка оформляется при заключении сотрудником трудового договора впервые. Выдача трудовой книжки производится за плату, размер которой определяется суммой расходов на ее приобретение (п.47 правил, утвержденных постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках» (далее – Правила № 225)).

2.22.2. Сотрудник учреждения возмещает работодателю стоимость выданной ему трудовой книжки или вкладыша в нее.

В случае массовой утраты работодателем трудовых книжек сотрудников в результате чрезвычайных ситуаций или неправильного первичного заполнения трудовой книжки или вкладыша в нее, а также их порчи не по вине сотрудника, стоимость не возмещается работодателю.

2.22.3. Возмещение стоимости трудовой книжки или вкладыша в нее осуществляется путем удержания размера стоимости из заработной платы сотрудника на основании его добровольного личного согласия (заявления) или внесения наличных денежных средств в кассу учреждения.

2.22.4. Бланки трудовых книжек, находящиеся в учреждении, относятся к бланкам строгой отчетности и учитываются в составе материальных запасов до момента их передачи сотруднику, ответственному за оформление и выдачу.

(Основание: п.п.36-38 СГС «Концептуальные основы»)

Стоимость бланков трудовых книжек, которые переданы сотруднику учреждения, ответственному за их оформление и выдачу, списывается на расходы текущего периода. Одновременно эти бланки принимаются к забалансовому учету на счет 03 «Бланки строгой отчетности» до момента предоставления ответственным сотрудником справки о выдаче или порче бланков строгой отчетности. Списание производится на основании акта о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816) бухгалтером ЦБ.

В регистрах бухгалтерского учета операции по приобретению и списанию трудовых книжек или вкладышей в них отражаются следующими бухгалтерскими проводками:

Содержание операций	Дебет	Кредит
---------------------	-------	--------

Отражены расходы по приобретению бланков трудовых книжек	2 105 36 349	2 302 34 734
Отражены суммы НДС, предъявленные поставщиком	2 210 12 561	2 302 34 734
Переданы бланки трудовых книжек лицу ответственному за ее оформление и выдачу	2 401 20 272	2 105 36 449
	Забалансовый счет 03	
Списаны суммы НДС, подлежащие налоговому вычету	2 303 04 831	2 210 12 661
Погашена задолженность перед поставщиком	2 302 34 834	2 201 11 610
Выдан бланк трудовой книжки работнику, впервые заключившему трудовой договор		Забалансовый счет 03
Отражена задолженность по компенсации стоимости бланка трудовой книжки	2 209 34 567	2 401 10 134
Начислен НДС	2 401 20 291	2 303 04 731
Удержана из заработной платы работника сумма за бланк трудовой книжки	4 302 11 837 или 2 302 11 837	4 304 03 737 или 2 304 03 737
Погашена задолженность сотрудника при выплате заработной платы за счет собственных доходов учреждения	2 304 03 134	2 209 34 667
Погашена задолженность сотрудника при выплате заработной платы за счет субсидии на выполнение государственного задания	4 304 03 837 2 304 06 837	4 304 06 737 2 209 34 667

2.23. Учет денежных средств учреждения

Для ведения бухгалтерского учета операций со средствами, находящимися на счете учреждения, открытого в финансовом органе, используется счет 0 201 11 000 «Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства».

Операции по поступлению и выбытию денежных средств оформляются на основании первичных (сводных) документов, приложенных к Выписке из лицевого счета учреждения.

Для отражения в бухгалтерском учете учреждения денежных средств, находящихся на возвратном счете учреждения в качестве финансового обеспечения государственных контрактов используется счет 3 201 11 000 «Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства» в корреспонденции со счетом 3 304 01 000 «Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение».

2.24. Учет кассовых операций

2.24.1. При работе с наличными денежными средствами Учреждение руководствуется Указанием Центрального банка 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» (далее – Указания).

2.24.2. Для ведения операций по приему наличных денег, включающих их пересчет, выдачу наличных денег (далее - кассовые операции) приказом руководителя учреждения, устанавливается максимально допустимая сумма наличных денег, которая хранится в кассе ЦБ, после выведения в кассовой книге 0310004 суммы остатка наличных денег на конец рабочего дня (далее - лимит остатка наличных денег).

Учреждение самостоятельно определяет лимит остатка наличных денег в соответствии с Указаниями, исходя из характера деятельности с учетом объемов поступлений или объемов выдач наличных денег.

Кассовые операции осуществляются бухгалтером ЦБ в соответствии с должностной инструкцией принятой в ЦБ.

Кассовая книга учреждения оформляется с применением бухгалтерской программы «1С».

Кассовая книга по наличным денежным средствам ведется в обслуживающем учреждении (ЦБ). Наличные денежные средства, поступившие в кассу учреждения, передаются обслуживающему учреждению (ЦБ) сводным реестром по передаче денежных средств (приложение 4).

Сводный реестр включает в себя реестр передаваемых документов (приложение 4) с учетом денежных средств, по факту поступления. Денежные средства учитываются в ведомостях (разрабатываются учреждением) с контрольной кассовой лентой или бланком строгой отчетности, приравненного кассовому чеку, иного документа, предусмотренного Федеральным законом от 22.05.2003 № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт».

Кассовая книга по наличным денежным средствам ведется отдельно от Кассовой книги по денежным документам.

Кассовая книга сшивается за год.

Кассовые отчеты (страницы кассовой книги) формируются только за рабочие дни, когда есть остаток денежных средств в кассе или их движение.

2.24.3. Бухгалтеру ЦБ запрещается передавать выполнение порученной ему работы другим лицам.

В случае внезапного оставления бухгалтером ЦБ работы (болезнь и др.), ценности, находящиеся у него под отчетом пересчитываются другим работником бухгалтерии в присутствии комиссии из лиц, назначенных директором ЦБ. О результатах пересчета и передачи ценностей составляется акт за подписями указанных лиц.

Наличные деньги и денежные документы в учреждении хранятся в несгораемом металлическом шкафу, который по окончании рабочего дня закрывается ключом и опечатывается печатью. Ключи от металлического шкафа и печати хранятся у бухгалтера ЦБ, которому запрещается оставлять их, передавать посторонним лицам и изготавливать неучтенные дубликаты.

При обнаружении утраты ключа, директор ЦБ применяет меры к немедленной замене замка металлического шкафа.

Запрещается хранение в кассе наличных денег, не принадлежащих учреждению.

Прием и выдача денег по кассовым ордерам производится только в день их составления.

Недопустимо нарушение последовательной нумерации приходных и расходных кассовых ордеров, повторение номеров, пропуск номеров.

2.25. Учет операций с использованием банковских карт

При осуществлении физическими лицами операции по оплате оказанных им услуг с использованием банковских карт ответственным лицом учреждения, назначенным руководителем, в кассу ЦБ передается отчет о закрытии смены с указанием суммы оплаты безналичными денежными средствами.

(Основание: п. 2.3 Положение об эмиссии платежных карт и об операциях, совершаемых с их использованием Банка России 24.12.2004 N 266-П)

Расчеты с учреждением, по операциям, совершаемым с использованием платежных карт,

осуществляют банки-эквайеры, клиентами которых держатели платежных карт не являются, на основании договора между учреждением и банком.

(Основание: п. 1.9 Положение об эмиссии платежных карт и об операциях, совершаемых с их использованием Банка России 24.12.2004 N 266-П)

Учреждением применяется контрольно-кассовая техника (ККТ), включенная в реестр ККТ, в порядке, предусмотренном при осуществлении расчетов с использованием платежных терминалов.

(Основание: п. 1 ст. 1.2 Закона о применении ККТ)

В момент оплаты пластиковой картой клиенту (потребителю услуг) выдается отпечатанный ККТ кассовый чек, содержащий запись, отражающую безналичный расчет.

(Основание: п. 2 ст. 5 Закона о применении ККТ)

Доходы отражаются в учете в составе доходов текущего отчетного периода на дату возникновения права на их получение. Сумма такого дохода равна величине ожидаемого поступления экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе.

(Основание: п. 53 СГС Доходы)

Затраты за проведение операций по договору эквайринга и оплату банковской комиссии учитываются в составе прочих расходов, связанных с производством и реализацией на основании.

(Основание: п.п.25 п.1 ст.264 НК РФ)

В бухгалтерском учете операции отражаются следующими проводками:

Содержание операций	Дебет	Кредит
Начисление доходов от оказания платных услуг	XXXX0000000000 131 2 205 31 567	XXXX0000000000 130 2 401 10 131
Отражение дохода от оказания услуг, оплата которых произведена посредством банковских (платежных) карт	0000000000000000 2 201 23 510	XXXX0000000000 131 2 205 31 667
	Забалансовый счет 17.03	
Поступление на лицевой счет дохода от оказания услуг в сумме оплаты (без вычета вознаграждения банка)	0000000000000000 2 201 11 510	0000000000000000 2 201 23 610
	Забалансовый счет 17.01	Забалансовый счет 17.03
Выставлен счет на оплату услуг банка-эквайера	XXXX0000000000 244 2 109 60 226	XXXX0000000000 244 2 302 26 735
Произведена оплата банку суммы вознаграждения по договору	XXXX0000000000 244 2 302 26 835	0000000000000000 2 201 11 610
		Забалансовый счет 18.01

2.26. Учет денежных документов

2.26.1. В составе денежных документов учитываются документы фиксированного номинала, служащие для оплаты услуг, работ, материальных ценностей.

2.26.2. К денежным документам относятся:

- почтовые марки, маркированные конверты, маркированные открытки, маркированные почтовые карточки-документы для оплаты услуг почтовой связи;
- железнодорожные билеты, авиабилеты, автобусные билеты, билеты на речные и морские суда - документы для оплаты транспортных услуг;

- проездные билеты для проезда в общественном транспорте - документы для оплаты транспортных услуг;
 - магнитные, электронные карточки фиксированного номинала для оплаты проезда в общественном транспорте - документы для оплаты транспортных услуг;
 - карты оплаты сотовой связи, интернета - документы для оплаты услуг связи;
 - талоны на ГСМ, номинал которых зафиксирован в рублях - документы оплаты ГСМ;
- оплаченные путевки в санатории, дома отдыха.

(Основание: п.169 Инструкции № 157н)

2.26.3. В случае приобретения денежных документов подотчетным лицом и последующего расходования им же, без сдачи в кассу, денежные документы по фондовой кассе не отражаются.

2.26.4. В случае приобретения денежных документов одним работником учреждения, а расходования другим работником, передача денежных документов отражается через фондовую кассу.

2.26.5. Денежные документы в учреждении хранятся:

- в кассе учреждения, в порядке аналогичном хранению наличных денежных средств;
- у подотчетных лиц хранятся денежные документы в количествах, превышающих дневную потребность, допускается при наличии у подотчетного лица несгораемого металлического шкафа, который по окончании рабочего дня закрывается ключом.

(Основание: п.169 Инструкции № 157н)

2.26.6. К денежным документам не относятся:

- конверты и открытки без марок (учитываются в составе прочих материальных запасов);
- бланки трудовых книжек и вкладышей в трудовые книжки (учитываются на забалансовом счете 03);
- бланки квитанций на прием наличных денежных средств (учитываются на забалансовом счете 03);
- пополняемые топливные заправочные карты;
- талоны на ГСМ, номинал которых зафиксирован в единицах количества ГСМ;
- путевки в санатории и дома отдыха неоплаченные, полученные безвозмездно (учитываются на забалансовом счете 08);

2.26.7. Фондовая кассовая книга оформляется с применением бухгалтерской программы «1С».

2.26.8. Операции, связанные с использованием денежных документов, отражаются на счете 0 201 35 000 «Денежные документы».

2.26.9. Приходные и расходные ордера по наличным денежным средствам имеют отдельную последовательную нумерацию от фондовых приходных и расходных кассовых ордеров.

2.26.10. Фондовая кассовая книга сшивается за год.

2.26.11. Фондовые кассовые книги (страницы фондовой кассовой книги) формируются только за рабочие дни, когда есть остаток денежных документов в фондовой кассе или движение.

2.27. Учет расчетов с учредителем

2.27.1. Учреждение осуществляет учет расчетов с учредителем по счету 4 210 06 «Расчеты с учредителем».

(Основание: п.116 Инструкции № 174н)

2.27.2. На счете 4 210 06 000 «Расчеты с учредителем» учитывается балансовая стоимость имущества, которым учреждение не вправе распоряжаться самостоятельно и которым учреждение не отвечает по своим обязательствам, т.е. недвижимое имущество и особо ценное имущество (далее - ОЦИ).

2.27.3. При увеличении показателя в результате поступления недвижимого имущества и ОЦИ производится запись:

Дебет 4 401 10 172 Кредит 4 210 06 000.

2.27.4. Уменьшения показателя в результате выбытия недвижимого имущества и ОЦИ применяется та же корреспонденция счетов, оформленная по способу «красное сторно».

2.27.5. На суммы изменений показателя счета 4 210 06 000 учреждение направляет учредителю извещение (форма 0504805).

2.27.6. Имущество, поступающее в учреждение в рамках любых видов деятельности, должно учитываться в составе недвижимого имущества и ОЦИ при условии, что его балансовая стоимость свыше 500 тыс. рублей, и иного движимого имущества, без которого осуществление учреждением основного вида деятельности, предусмотренного Уставом, будет существенно затруднено.

2.27.7. Факт отнесения движимого имущества, приобретенного за счет вида деятельности «Собственные доходы учреждения» и «Обязательное медицинское страхование» к особо ценному не означает, что в отношении такого имущества учреждение утрачивает право самостоятельного распоряжения. Движимое имущество, приобретенное за счет вида деятельности «Собственные доходы учреждения» и «Обязательное медицинское страхование» не учитывается на счете 2(7) 210 06 000.

2.27.8. Движимое имущество, приобретенное за счет видов деятельности «Собственные доходы учреждения», если оно используется в деятельности по выполнению государственного (муниципального) задания, по желанию руководителя учреждения, может быть переведено на счет 4 210 06 000 и содержание такого имущества будет осуществляться за счет субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания. После перевода такого имущества, учреждение не имеет права распоряжаться им самостоятельно и не может отвечать таким имуществом по своим обязательствам.

2.28. Учет расчетов при заимствовании денежных средств из разных источников финансового обеспечения

2.28.1. Руководитель бюджетного учреждения самостоятельно принимает решение о направлении денежных средств на осуществление расходов. Исключение составляют случаи, когда законодательством предусмотрены ограничения по расходованию денежных средств для отдельных видов финансового обеспечения.

2.28.2. Руководитель учреждения в случае временного недостатка денежных средств по одному виду финансового обеспечения может дать распоряжение об исполнении обязательств за счет другого вида финансового обеспечения в пределах остатка средств на лицевом счете.

2.28.3. Учреждение может использовать собственные доходы (КФО 2) для погашения обязательств, принятых в рамках обязательного медицинского страхования (КФО 7).

2.28.4. Не предусмотрена законодательством возможность использования средств по КФО 5 в целях возмещения расходов, произведенных за счет субсидий на выполнение государственных (муниципальных) заданий (КФО 4), собственных средств (КФО 2), а так же обязательного медицинского страхования (КФО 7).

2.28.5. Операции по направлению денежных средств на исполнение обязательств, принятых в рамках иного вида деятельности (финансового обеспечения), отражаются в бухгалтерском учете учреждения с использованием счета 0 304 06 000 «Расчеты с прочими кредиторами».

2.28.6. В регистрах бухгалтерского учета учреждения отражаются следующие корреспонденции:

№ п/п	Содержание операции	Бухгалтерские проводки	
		дебет счета	кредит счета
1	Приняты в учреждении денежные обязательства перед контрагентом	2(7) 109 00 000	2(7) 302 00 73X
2	Привлечены денежные средства на погашение	2(7) 304 06 83X	2(7) 201 11 610

задолженности перед контрагентом (сотрудником, физическим лицом), возникшей по виду деятельности «2» или «7», за счет остатка средств по виду деятельности «2» или «7»	2(7) 201 11 510	2(7) 304 06 73X
--	-----------------	-----------------

2.29. Учет расчетов с дебиторами по доходам

2.29.1. Бухгалтерский учет всех видов расчетов по доходам учреждения отражается:

- по операционной аренде по дебету счета 2 205 21 000 «Расчеты по доходам от операционной аренды»

(Основание: п.п.9 п.93 Инструкции № 174н)

- по платным услугам по дебету счета 2 205 31 00 «Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)»

(Основание: п.п.12 п.93 Инструкции № 174н)

- по условным арендным платежам по дебету счета 2 205 35 000 «Расчеты по условным арендным платежам»

(Основание: п.п.11 п.93 Инструкции № 174н)

- по компенсации затрат по дебету счета 2 209 34 000 «Расчеты по доходам от компенсации затрат»

(Основание: п.п.12 п.109 Инструкции № 174н)

- по штрафам, пеням, неустойкам, начисленным за нарушение условий договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, выполненные работы по дебету счета 2 209 41 000 «Увеличение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)»

(Основание: п.п.10 п.109 Инструкции № 174н)

Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям отражается в учете при признании претензии дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании.

- по страховым возмещениям по дебету счета 2 209 43 000 «Расчеты по доходам по страховым возмещениям»

(Основание: п.п.9 п.109 Инструкции № 174н)

- по ущербу имуществу по дебету счета 2 209 44 000 «Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)»

(Основание: п.107 Инструкции № 174н)

- по суммам принудительного изъятия по дебету счета 2 209 45 000 «Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия»

(Основание: п.107 Инструкции № 174н)

- по безвозмездным поступлениям текущего характера от иных резидентов по дебету счета 2 205 55 000 «Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)»

(Основание: п.п.5 п.93 Инструкции № 174н)

- по безвозмездным поступлениям текущего характера от нерезидентов по дебету счета 2 205 58 000 «Расчеты по поступлениям текущего характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных финансовых организаций)»

(Основание: п.п.5 п.93 Инструкции № 174н)

- по безвозмездным поступлениям капитального характера от иных резидентов по дебету счета 2 205 65 000 «Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)»

(Основание: п.п.5 п.93 Инструкции № 174н)

- по доходам от операций с материальными запасами по дебету счета 2 205 74 000 «Расчеты по доходам от операций с материальными запасами»

(Основание: п.п.5 п.93 Инструкции № 174н)

в корреспонденции со счетом 2 401 10 100 «Доходы экономического субъекта» и со счетом 0 201 11 000 «Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства» по поступившим доходам.

(Основание: п.149 Инструкции № 174н)

2.29.2. Бухгалтерский учет всех видов расчетов учреждения отражается:

- аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

(Основание: п. 218 Инструкции N 157н)

- аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

(Основание: п. 257 Инструкции N 157н)

- аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

(Основание: п. 264 Инструкции N 157н)

- аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе структурных подразделений.

(Основание: п. 257 Инструкции N 157н)

2.30. Удержание ущерба с виновного лица

Доходы от возмещения ущерба отражаются по КОСГУ 172 «Доходы от операций с активами».

Начисление таких доходов на основании приказа руководителя учреждения или судебного решения отражается в регистрах бухгалтерского учета учреждения.

Расчеты по удержаниям из заработной платы отражаются в регистрах бухгалтерского учета учреждения.

Учреждение применяет следующую корреспонденцию счетов:

- начислены доходы учреждения

Дебет 2 209 71(74) 56X Кредит 2 401 10 172(174);

- произведено удержание из заработной платы работника учреждения:

Дебет 2(4) 302 11 83X Кредит 2(4) 304 03 73X;

Если, виновные лица не установлены или во взыскании с виновных лиц отказано судом, убытки от недостач и порчи списываются на издержки производства (по приносящей доход деятельности) или уменьшение финансирования, на основании решения следственных или судебных органов, подтверждающих отсутствие виновных лиц, либо отказа во взыскании ущерба с виновных лиц, следующими бухгалтерскими проводками:

- списана сумма ущерба в связи с не установлением виновного лица

Дебет 0 401 10 172(174) Кредит 0 209 71(74) 66X.

2.31. Учет средств, полученных бюджетным учреждением в виде неустойки по договорам

2.31.1. В случае возникновения у учреждения права на предъявление к исполнителю контракта (договора) санкций (неустойки, пени, возмещение ущерба), средства, полученные в результате применения мер указанной гражданско-правовой ответственности, признаются собственными доходами учреждения (от приносящей доход деятельности).

2.31.2. Отражение в регистрах бухгалтерского учета учреждения перевода средств между лицевыми счетами учреждения:

- отражены обязательства учреждения по оплате поставщику (подрядчику) поставленных товаров выполненных работ, оказанных услуг):

Дебет 4(2,5,7) 401 20 200, 4(2,5,7) 109 00 200

Кредит 4(2,5,7) 302 00 73X;

- отражение предъявленной поставщику (подрядчику) неустойки:

Дебет 2 209 41 56X Кредит 2 401 10 141;

- произведена оплата поставщику (подрядчику) по контракту (договору) с учетом встречного требования (неустойки):

Дебет 4(2,5,7) 302 00 83X Кредит 4(2,5,7) 201 11 610;

- отражено поступление суммы неустойки на лицевой счет учреждения по приносящей доход деятельности:

Дебет 2 201 11 510 Кредит 2 209 41 73X.

2.32. Учет расчетов с подотчетными лицами

2.32.1. Подотчетные лица - это работники учреждения, получившие денежные средства и (или) денежные документы под отчет для последующих целевых расходов.

Денежные средства, выданные, под отчет называются, подотчетными суммами.

Перечень работников, имеющих право на получение денежных средств под отчет, устанавливается приказом руководителя учреждения. С такими работниками заключаются договора о материальной ответственности.

Выдача денежных средств, прочим физическим лицам, не состоящим с учреждением в трудовых отношениях, не считается выдачей денежных средств под отчет. Эти выплаты регулируются не трудовым, а гражданским законодательством.

2.32.2. Выдача денежных средств под отчет на расходы производится:

- на основании заявления в счет предстоящих расходов с обязательным указанием цели расходования денежных средств;

- на основании авансового отчета в случае перерасхода ранее выданных средств.

2.32.3. Возмещение денежных средств на произведенные расходы (без предварительной выдачи денежных средств под отчет), производится на основании заявления подотчетного лица согласованного с руководителем учреждения, подтверждающих документов и согласования Учредителя.

2.32.4. Сотрудник ЦБ делает, на заявлении о выдаче денежных средств под отчет, отметку об отсутствии задолженности за сотрудником по ранее полученным под отчет денежным средствам.

2.32.5. Выдача денежных средств под отчет, возмещение перерасхода ранее выданных денежных средств на основании авансового отчета, возмещение денежных средств на произведенные расходы, осуществляется путем безналичного перечисления средств на банковский счет сотрудника с использованием банковских карт, выданных в рамках зарплатного проекта.

2.32.6. Сроки отчетности:

- по командировочным расходам - не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки;

- по хозяйственным расходам - пять рабочих дней со дня выдачи денежных средств под отчет.

По выданным доверенностям на получение товарно-материальных ценностей - 10 рабочих дней.

2.32.7. Формирование авансового отчета осуществляется бухгалтером ЦБ автоматизированным способом на основании заявления сотрудника учреждения с резолюцией руководителя и приложенными первичными документами, подтверждающими произведенные

расходы.

2.32.8. При формировании авансового отчета автоматизированным способом раздел "Сведения о внесении остатка, выдаче перерасхода" не заполняется.

2.33. Учет расходов при направлении работника в служебную командировку

Учет расходов при направлении работника в служебную командировку производится в соответствии с Положением о служебных командировках (**Приложение 6**).

2.34. Учет расчетов по оплате труда

Для отражения в бухгалтерском учете учреждения сведений о расчетах по оплате труда используются следующие счета:

- счет 0 302 10 000 «Расчеты по заработной плате» для отражения операций по начислению заработной платы, удержаниям, производимым из заработной платы (по видам КОСГУ);
- счет 0 304 03 000 «Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда» для отражения всех видов удержаний из заработной платы;
- счет 0 304 02 000 «Расчеты с депонентами».

При наличии требований об уплате штрафа и(или) пени по взносам в фонды начисление оформляется следующими проводками:

- штраф Дт 2 401 20 000 Кт 2 303 05 000;
- пени Дт 2 401 20 000 Кт 2 303 01 000 (2 303 02 000, 2 303 06 000, 2 303 07 000, 2 303 10 000, 2 303 11 000).

Для перечисления заработной платы и начислений на выплаты по оплате труда используются документы, разработанные учреждением (Приложение 4.2).

2.35. Учет себестоимости выполненных работ, оказанных услуг

2.35.1. Себестоимость оказанных услуг, выполненных работ определяется с учетом отраслевой принадлежности и видов деятельности учреждения.

2.35.2. Затраты бюджетного учреждения при выполнении работ, оказании услуг делятся на прямые и затраты, не учитываемые в себестоимости.

Учреждение в соответствии с целями для которых оно создано оказывает один основной вид услуг (работ), и все затраты, непосредственно связанные с оказанием (выполнением) услуг (работ) бюджетным учреждением, относятся к прямым затратам.

Формирование себестоимости готовой продукции, выполненных работ, оказанных услуг в бухгалтерском учете бюджетного учреждения осуществляется на счете 0 109 60 000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг».

(Основание: п.134 Инструкции №157н, п.60 Инструкции № 174н)

К прямым затратам относятся:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников (КОСГУ 211, 212, 213,214);
- затраты на оказание услуг связи, в том числе телефонной, местной, телетайпной, диспетчерской, факсимильной, мобильной, телеграфной, почтовой и др. (КОСГУ 221);
- затраты на транспортное обслуживание, включая затраты на ремонт и техническое обслуживание автотранспорта, содержание гаражей (КОСГУ 222);
- затраты на содержание недвижимого и движимого имущества (КОСГУ 223, 224, 225, 226, 227, 228):
- затраты на коммунальные услуги;
- затраты, связанные с арендой зданий, помещений и другого имущества, используемого бюджетным учреждением в административно - управленческих и хозяйственных целях;

- затраты на пожарную и вневедомственную охрану зданий и помещений;
- затраты на содержание и эксплуатацию вычислительной техники и оргтехники, средств сигнализации, а также других технических средств управления, в том числе затраты на ремонт и техническое обслуживание;
- затраты, связанные с подготовкой и переподготовкой кадров;
- затраты на юридические, справочные, консультационные услуги;
- затраты на страхование имущества;
- начисление сумм амортизации на объекты основных средств в части введенных в эксплуатацию, стоимостью до 10000 рублей включительно (КОСГУ 271);
- затраты на расходование материальных запасов (КОСГУ 272);
- иные затраты, непосредственно связанные с выполнением работ, оказанием услуг.

2.35.3. К затратам, которые не подлежат включению в фактическую себестоимость работ и услуг списываются на расходы текущего финансового года и отражаются на счете 0 401 20 000 «Расходы текущего финансового года» относятся:

- затраты на оказание услуг связи, в том числе телефонной, местной, телетайпной, диспетчерской, факсимильной, мобильной, телеграфной, почтовой и др. (КОСГУ 221);
- затраты на транспортное обслуживание, включая затраты на ремонт и техническое обслуживание автотранспорта, содержание гаражей (КОСГУ 222);
- затраты на содержание недвижимого и движимого имущества (КОСГУ 224);
- расходы, источником финансового обеспечения которых являлись субсидии на иные цели;
- затраты на социальное обеспечение (КОСГУ 262, 263, 264, 266);
- начисление сумм амортизации на объекты основных средств стоимостью свыше 10 000 рублей (КОСГУ 271);
- расходы, пришедших в негодность предметов мягкого инвентаря и посуды и т.д. (КОСГУ 272);
- суммы дебиторской задолженности по расходам, признанной в соответствии с законодательством Российской Федерации нереальной к взысканию (КОСГУ 273);
- остаточная стоимость основного средства (нематериального актива), фактическая стоимость материального запаса, по которым принято решение о списании в связи с их уничтожением, повреждением вследствие форс-мажорных обстоятельств (природных явлений, стихийных бедствий и т.д.) (КОСГУ 273);
- прочие расходы (КОСГУ 291,292,293,295,296,297,299);
- расходы, произведенные ранее и учитываемые в составе расходов будущих периодов, и подлежащие переводу на финансовый результат текущего финансового года.

(Основание: п.135 Инструкции №157н)

Заккрытие счета 0 109 60 000 производится ежеквартально.

2.36. Учет финансового результата

2.36.1. Под финансовым результатом текущей деятельности учреждения понимается разность между начисленными доходами и начисленными расходами за отчетный период.

Финансовый результат учреждения определяется по методу начисления нарастающим итогом с начала года на пассивном счете 0 401 00 000 «Финансовый результат экономического субъекта».

На счете 0 401 10 000 «Доходы текущего финансового года» отражаются доходы бюджетного учреждения в разрезе кодов доходов операций сектора государственного управления, а на счете 0 401 20 000 «Расходы текущего финансового года» отражаются соответственно расходы.

2.36.2. Суммы начисленных доходов на счете 0 401 10 000 и начисленных расходов на счете 0 401 20 000 списываются заключительными проводками по окончании финансового года на счет 0 401 30 000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов», для которого не предусмотрены аналитические группы и виды синтетического учета.

2.36.3. Доходы от реализации нефинансовых активов признаются на дату их реализации (перехода права собственности).

Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) или в соответствии с установленным договором аренды графиком получения арендных платежей на протяжении срока пользования объектом учета аренды.

(Основание: п. 9 СГС "Доходы")

2.36.4. Доходы по условным арендным платежам (возмещение затрат по содержанию) и соответствующая задолженность дебиторов определяются с учетом условий договора аренды (безвозмездного пользования), счетов поставщиков (подрядчиков) и признаются в учете на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833).

(Основание: п. 25 СГС "Аренда", п. 9 СГС "Доходы")

2.37. Учет санкционирования расходов

2.37.1. Порядок принятия обязательств.

Обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимать к учету в пределах утвержденных плановых назначений.

К принятым обязательствам текущего финансового года относить расходные обязательства, предусмотренные к исполнению в текущем году, в том числе принятые и неисполненные учреждением обязательства прошлых лет, подлежащие исполнению в текущем году.

К принимаемым обязательствам текущего финансового года относить обязательства, принимаемые при проведении закупок конкурентными (конкурс, аукцион, запросы котировок и предложений) способами в порядке, установленном Законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ.

К отложенным обязательствам текущего финансового года относить обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков и т. д.).

Порядок принятия бюджетных обязательств (принятых, принимаемых, отложенных) приведен в таб. № 1 **Приложение 7**.

2.37.2. Порядок принятия денежных обязательств.

Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение.

Порядок принятия денежных обязательств приведен в таб. № 2 **Приложение 7**.

2.37.3. Принятые обязательства отражаются в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064).

По окончании текущего финансового года при наличии неисполненных обязательств (денежных обязательств) в следующем финансовом году они принимаются к учету при открытии журнала (ф. 0504064) на очередной финансовый год в объеме, запланированном к исполнению.

2.37.4. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- карточки контракта/договора;
- сведений о государственном или муниципальном контракте или гражданско-правовом договоре (его изменений), заключенном по итогам определения поставщика;
- бухгалтерской справки (ф. 0504833).

(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции N 157н)

2.37.5. Учет обязательств осуществляется на основании:

- распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;
- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;

- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;

-приказа о назначении сумм выплат надомникам;

- заявления руководителя на оплату государственных пошлин;

- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета.

(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции N 157н)

2.37.6. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетной ведомости (ф. 0504402);

- записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и в других случаях (ф. 0504425);

- бухгалтерской справки (ф. 0504833);

- акта выполненных работ;

- акта об оказании услуг;

- акта приема-передачи;

- договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;

- авансового отчета (ф. 0504505);

- справки-расчета;

- счета;

- счета-фактуры;

- товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);

- универсального передаточного документа;

- чека;

- квитанции;

- исполнительного листа, судебного приказа;

- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;

- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;

- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств.

(Основание: п. 4 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции N 157н)

Раздел 3. Рабочий план счетов

3.1. Рабочий план счетов бухгалтерского учета, содержит применяемые счета бухгалтерского учета для ведения синтетического и аналитического учета (номера счетов бухгалтерского учета) **(Приложение 1)**.

(Основание: п.2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Инструкция № 174н, п.19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности, п. п. «б» п.9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»)

При формировании счета Плана счетов бюджетного учета применяется следующая структура:

- раздел, подраздел (1-4 разряд), КВР (15-17 разряд), КОСГУ (24-26 разряд) применяется в соответствии с законодательством РФ;

- целевая статья (5-14 разряд):

по КФО «4» и «5» в соответствии с утвержденными бюджетными ассигнованиями ПФХД;

по КФО «2» и «7» **Приложение 8**.

3.2. Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в рабочем плане счетов (Приложение 1).

(Основание: п.332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, п.19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»)

3.3. В бухгалтерском учете применяются следующие виды финансового обеспечения (КФО):

2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения) (ПД);

3 – средства во временном распоряжении;

4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания (СГЗ);

5 – субсидии на иные цели (СИЦ);

7 – средства по обязательному медицинскому страхованию (ОМС).

Раздел 4. Порядок взаимодействия ЦБ при проведении учреждением инвентаризации активов и обязательств

Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств.

4.1. Этапы проведения инвентаризации:

- подготовка приказа о проведении инвентаризации и вручение его членам инвентаризационной комиссии;

- получение расписок от материально-ответственных лиц;

- составление инвентаризационных описей;

- сопоставление данных инвентаризационных описей с данными бухгалтерского учета учреждения путем проведения проверки фактического наличия имущества и обязательств;

- выявление наличия или отсутствия расхождений, составление сличительных ведомостей, определение причин расхождений;

- оформление результатов инвентаризации.

4.2. Приказ о проведении инвентаризации утверждает руководитель учреждения. В нем указывается:

- состав инвентаризационной комиссии;

- наименование имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации;

- даты начала и окончания проведения инвентаризации;

- причина ее проведения.

(Основание: п. 2.3 Методических указаний N 49)

Инвентаризация обязательна:

- при выявлении ущерба (хищений и злоупотреблений, порчи имущества);

- смене материально-ответственных лиц (далее-МОЛ);

- передаче (возврате) имущества в аренду, управление, безвозмездное пользование, хранение;

- ликвидации (реорганизации) учреждения;

- в целях составления годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности;

- в случае стихийного бедствия, пожара, аварии или других чрезвычайных ситуаций;

- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

(Основание: п.п.81,82 Федерального стандарта N256н, п.9 Инструкции N33н, п.1.5 Методических указаний N49)

Инвентаризация может быть выборочной в межинвентаризационный период.

(Основание: п. 2.16 Методических указаний N 49)

Материально ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят, но обязаны присутствовать при проверке фактического наличия имущества.

(Основание: п. 2.8 Методических указаний N 49)

Отсутствие хотя бы одного члена комиссии служит основанием для признания результатов инвентаризации недействительными.

(Основание: п. 2.3 Методических указаний № 49)

Инвентаризационные описи заполняются с использованием средств вычислительной техники в части данных бухгалтерского учета и ручным способом в части фактического наличия активов.

Инвентаризационные описи заполняются чернилами или шариковой ручкой без помарок и исправлений.

Комиссия берет с МОЛ расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы в бухгалтерию (переданы комиссии) и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение имущества или доверенности на его получение.

(Основание: п. 2.4 Методических указаний N 49)

4.3. В целях составления годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности проводится инвентаризация всех активов и обязательств (далее - годовая инвентаризация).

(Основание: п. 9 Инструкции N 33н)

Срок проведения годовой инвентаризации устанавливается приказом руководителя: инвентаризация нефинансовых активов проводится по состоянию на 01 октября текущего финансового года; инвентаризация всех прочих статей баланса проводится по состоянию на 01 января финансового года следующего за отчетным.

Инвентаризация нефинансовых активов проводится один раз год.

Инвентаризация фактического поголовья молодняка всех видов животных и животных на откорме, птиц, кроликов, пушных зверей, семей пчел независимо от их стоимости проводится по состоянию на 01 апреля, 01 июля, 01 октября текущего финансового года, а также по состоянию на 01 января финансового года следующего за отчетным.

При проведении инвентаризации в целях составления годовой отчетности за текущий финансовый год анализируются активы на наличие признаков обесценения.

(Основание: п. 6 Федерального стандарта N 259н)

Если они не обнаружены, в акте о результатах инвентаризации (ф. 0504835) делается запись "признаков обесценения объектов нефинансовых активов не выявлено".

Инвентаризации подлежат все финансовые обязательства и все имущество независимо от его местонахождения, в том числе:

- имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах;
- имущество и обязательства, учтенные на забалансовых счетах.

Инвентаризация имущества производится по месту его нахождения и по материально-ответственному лицу в соответствии с порядком проведения инвентаризации активов и обязательств (Приложение 10).

Перед началом инвентаризации объектов основных средств, произведенных и нематериальных активов проверяются:

- инвентарные карточки учета нефинансовых активов (ф. 0504031) и группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032);
- технические паспорта и другую документацию, в которой отражены технические характеристики объектов ОС;
- наличие документов, которые подтверждают право пользования объектами ОС, произведенных и нематериальных активов, в том числе учитываемых на забалансовых счетах.

(Основание: п. п. 3.1, 3.2, 3.8 Методических указаний N 49)

Если обнаружены неточности или расхождения в регистрах аналитического учета ОС или технической документации, вносятся исправления и уточнения.

(Основание: п. 3.1 Методических указаний N 49)

4.4. При инвентаризации объектов основных средств инвентаризационная комиссия производит осмотр этих объектов и составляет инвентаризационные описи (сличительные ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087), которые содержат полное наименование основного средства и его инвентарный номер.

(Основание: п. 3.4 Методических указаний N 49)

При инвентаризации зданий, сооружений проверяется наличие документов о закреплении права оперативного управления этими объектами.

В случае установления комиссией факта не отражения в бухгалтерском учете Учреждения работ капитального характера (надстройка этажей, пристройка новых помещений и так далее) или частичной ликвидации строений и сооружений, определяется сумма увеличения или снижения балансовой стоимости объекта и отражается в Инвентаризационной описи информация об изменении стоимости объекта основных средств.

Информация о том, соответствует имущество балансовой учетной категории или уже нет, отражается в инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (форма 0504087):

гр.8	КОД	гр.9	КОД
Объект основных средств			
в эксплуатации	01	введение в эксплуатацию	01
требуется ремонт	02	ремонт	02
находится на консервации	03	консервация объекта	03
не соответствует требованиям эксплуатации	04	дооснащение (дооборудование)	04
не введен в эксплуатацию	05	списание	05
		утилизация	06
		эксплуатация	07
Материальные запасы			
в запасе (для использования)	01	использовать	01
в запасе (на хранении)	02	продолжить хранение	02
ненадлежащего качества	03	списание	03
поврежден	04	ремонт	04
истек срок хранения	05	перевод в иную категорию	05

Отдельная опись составляется по объектам ОС, полученным в безвозмездное пользование, аренду и находящимся на ответственном хранении.

(Основание: п. 3.7 Методических указаний N 49)

При инвентаризации помещений, полученных в безвозмездное пользование, проверяется наличие договора на право безвозмездного пользования имуществом.

4.5. Инвентаризация объектов учета на забалансовых счетах, в частности:

- имущества (прав пользования), не закреплённого за учреждением на праве оперативного управления;

- финансовых активов;

- обязательств.

На забалансовых счетах также учитываются объекты ОС, не приносящие экономических выгод, не имеющие полезного потенциала и в дальнейшем не предназначенные для получения экономических выгод.

(Основание: п. 8 Федерального стандарта N 257н)

Данные инвентаризации этих объектов учета подтверждают показатели годовой отчетности по ним.

(Основание: п. п. "в" п. 9 Федерального стандарта N 274н)

4.6. Инвентаризация материальных запасов осуществляется комиссией путем их обязательного пересчета, перевешивания и перемеривания.

Инвентаризацию материальных запасов необходимо проводить в порядке расположения материальных запасов в помещении. При условии хранения их в разных изолированных помещениях (у одного материально-ответственного лица), инвентаризация проводится последовательно по местам хранения. После проверки материальных запасов в каждом изолированном помещении входить в него не допускается (например, оно опломбируется), комиссия переходит для работы в следующее помещение.

При проведении инвентаризации материальных запасов необходимо обратить внимание на следующие моменты:

- в инвентаризационные описи не допускается заносить сведения со слов материально-ответственных лиц или по данным бухгалтерского учета учреждения без проверки их фактического наличия;

- материальные запасы отражаются в инвентаризационной описи по каждому отдельному наименованию с указанием вида, группы, количества, артикула, сорта и т.д.;

- материальные запасы, поступающие по время проведения инвентаризации, должны быть приняты материально-ответственным лицом в присутствии членов инвентаризационной комиссии и оприходованы после инвентаризации. Их следует заносить в отдельную опись под наименованием «Товарно-материальные ценности, поступившие во время инвентаризации». В описи указывается дата поступления, наименование поставщика, дата и номер приходного документа, наименование товара, его количество, цена и сумма;

- материальные запасы, необходимые для функционирования учреждения отпускаются во время проведения инвентаризации только по письменному разрешению руководителя учреждения в присутствии членов инвентаризационной комиссии. В этом случае отпущенные материальные запасы заносятся в отдельную опись под наименованием «Товарно-материальные ценности, отпущенные во время инвентаризации»;

4.7. При инвентаризации кассы проверяется наличие:

- денежных средств. Сверяется сумма с данными учета по кассовой книге (ф. 0504514);

- денежных документов (почтовых марок, карт оплаты услуг связи, талонов на приобретение ГСМ и др.). Сверяются сведения с данными, которые ведутся на отдельных листах кассовой книги (ф. 0504514) с отметкой "Фондовый";

- бланков строгой отчетности (далее - БСО).

(Основание: п. 3.40 Методических указаний N 49, п. 17 Положения N 359, п. 170 Инструкции N 157н)

Инвентаризация кассы проводится в соответствии с Указанием Центрального Банка 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»:

- ежемесячно на последнюю дату текущего месяца;

- при смене бухгалтера ЦБ (увольнение, очередной отпуск, временная нетрудоспособность и т.д.);

- внеплановая проверка в рамках мероприятий по внутреннему контролю.

Результаты снятия остатков денежных средств в кассе оформляются Инвентаризационной описью наличных денежных средств (форма 0504088).

4.8. Для инвентаризации денежных документов и бланков документов строгой отчетности применяется Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (форма 0504086).

Инвентаризация бланков строгой отчетности проводится по видам бланков, учитывая их начальные и конечные номера, а также места хранения и МОЛ. Осуществляется в сроки, установленные для проведения годовой инвентаризации.

(Основание: п. 3.41 Методических указаний N 49, п. 17 Положения N 359)

Результат проверки фактического наличия БСО сверяется с данными книги учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) и забалансового счета 03.

4.9. Инвентаризация денежных средств, находящихся на лицевом счете, производится путем сверки остатков сумм, числящихся на соответствующем счете по данным бухгалтерского учета, с данными выписки по лицевому счету.

4.10. Инвентаризация расчетов учреждения проводится с:

- бюджетами бюджетной системы РФ;
- поставщиками;
- работниками;
- депонентами;
- подотчетными лицами;
- другими дебиторами и кредиторами.

Расчеты с покупателями, поставщиками, подрядчиками, с другими дебиторами и кредиторами выверяются с подтверждением сальдо по расчетам на день проведения проверки двумя сторонами. Результаты инвентаризации расчетов оформляются Актом сверки. По задолженности работникам учреждения выявляются невыплаченные суммы по оплате труда, подлежащие перечислению на счет депонентов.

В ходе инвентаризации учитывается следующее:

- сроки возникновения дебиторской и кредиторской задолженности, ее реальность, правильность и обоснованность сумм, числящихся в учете остатков и оборотов по соответствующим счетам аналитического учета счетов

(Основание: п. 3.44 Методических указаний N 49);

- сверка расчетов с налоговым органом

(Основание: п. п. 5.1 п. 1 ст. 21, п. 3 ст. 78 НК РФ);

- правильность расчетов с финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями;

- наличие задолженности перед работниками по зарплате, невыплаченные суммы, подлежащие перечислению на счет депонентов, а также суммы и причины возникновения переплат работникам

(Основание: п. 3.46 Методических указаний N 49);

- правильность и обоснованность дебиторской задолженности по недостачам, хищениям и числящимся в учете сумм дебиторской задолженности, в том числе с истекшим сроком исковой давности;

- правильность и обоснованность сумм дебиторской, кредиторской и депонентской задолженности, включая суммы дебиторской и кредиторской задолженности, в том числе с истекшим сроком исковой давности.

Для получения сопоставимых данных, инвентаризация обязательств проводится по состоянию на 1 января очередного года.

4.11. Инвентаризация расчетов с подотчетными лицами:

- отчеты по выданным авансам с учетом их целевого использования;
- суммы выданных авансов по каждому подотчетному лицу;
- даты их выдачи и целевое назначение;
- суммы не сданных в кассу остатков авансов.

(Основание: п. 3.47 Методических указаний N 49)

4.12. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях (актах). Инвентаризационная комиссия полно и точно вносит в них данные о фактических остатках активов и обязательств, правильно и своевременно оформляет материалы инвентаризации.

(Основание: п. 2.6 Методических указаний N 49)

Инвентаризационные описи составляются в двух экземплярах отдельно по каждому МОЛ.

Описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и МОЛ. Один экземпляр описи передается в бухгалтерию, а второй остается у МОЛ.

Комиссия на основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) при наличии расхождений оформляет ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В ней она отражает:

- расхождения между показателями по данным учета и данными инвентаризации;
- количество и стоимость объектов, которые не соответствуют условиям признания активов в целях бухгалтерского (бюджетного) учета.

МОЛ дает инвентаризационной комиссии письменные объяснения по всем недостаткам и излишкам, пересортице. На основании этих и других материалов комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского (бюджетного) учета и отражает это в инвентаризационных описях (актах).

По результатам инвентаризации председатель комиссии подготавливает руководителю учреждения предложения:

- по отнесению недостатков имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, на счет виновных лиц либо по их списанию за счет учреждения;
- оприходованию излишков;
- урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бухгалтерского (бюджетного) учета при пересортице путем проведения взаимного зачета излишков и недостатков, возникших в результате нее;
- списанию просроченной (нереальной к взысканию) дебиторской и кредиторской задолженности;
- вопросам, касающимся оптимизации приемки, хранения и отпуска материальных ценностей учреждения;
- иные предложения.

(Основание: п. 5.4 Методических указаний N 49)

На основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) комиссия составляет акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Его должны подписать все члены комиссии. Акт представляется на рассмотрение и утверждение руководителю. Если выявлены расхождения, к нему прикладывается ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092).

При необходимости по результатам инвентаризации руководитель учреждения издает приказ.

Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском (бюджетном) учете и отчетности того месяца, в котором она закончена, а результаты инвентаризации, проведенной в целях составления годовой отчетности, - в этой отчетности.

(Основание: п. 5.5 Методических указаний N 49, п. 82 Федерального стандарта N 256н)

Если акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835), проведенной в целях годовой отчетности, подписывается после отчетной даты, то в этой отчетности отражаются ее результаты, учитывая положения учетной политики об отражении событий после отчетной даты, в том числе предельного срока принимаемых документов.

4.13. После окончания инвентаризации, выявленные расхождения (излишки, недостача) должны быть отражены в бухгалтерском учете учреждения, а при необходимости направлены в судебные органы для предъявления иска виновному лицу.

4.13.1. Выявленные при инвентаризации недостачи отражаются в бюджетном учете следующим образом:

- недостачи имущества (за исключением материальных запасов), а также имущество, пришедшее в негодность, списывается с учета по балансовой стоимости на финансовый результат в дебет счета 0 401 10 172 с учетом ранее начисленных амортизации и убытка от обесценения (одновременно, по дебету 0 401 10 172 «Доходы от операций с активами» списывается остаточная стоимость основных средств и нематериальных активов или балансовая стоимость материальных запасов), 0 104 00 00 «Амортизация», 0 114 00 000 «Обесценение нефинансовых активов» в кредит счета 0 101 00 000 «Основные средства»

(Основание: п. п. 9, 35, 150 Инструкции N 174н);

- недостачи (потери) материальных запасов в объеме норм естественной убыли (в том числе пришедшие в негодность) списываются с учета по средней фактической стоимости, на финансовый результат в дебет счета 0 401 20 272 в кредит счета 0 105 00 000 «Материальные запасы»

(Основание: п. п. 108 - 112 Инструкции N 157н, п. п. 37, 153 Инструкции N 174н);

-недостачи (потери) материальных запасов сверх норм естественной убыли (в том числе пришедшие в негодность) списываются с учета по фактической стоимости каждой единицы или по средней фактической стоимости, зачисляя их на финансовый результат в дебет счета 0 401 10 172 в кредит счета 0 105 00 000 «Материальные запасы»

(Основание: п. п. 108 - 112 Инструкции N 157н, п. п. 37, 150 Инструкции N 174н);

- недостачи денежных средств и иных ценностей, подлежащих возмещению виновными лицами, учитываются по дебету счета 0 209 00 000 и кредиту 0 401 10 172

(Основание: п. 220 Инструкции N 157н, п.109 Инструкции N 174н);

- недостачи денежных средств в кассе учреждения отражаются по дебету счета 0 209 81 000 и кредиту счета 0 201 34 000.

Основание: п. 220 Инструкции N 157н, п. 85 Инструкции N 174н).

4.13.2. Выявленные при инвентаризации излишки основных средств, а также других нефинансовых активов учреждения принимаются к бюджетному учету по текущей оценочной стоимости, признаваемой справедливой стоимостью на дату принятия к учету.

(Основание: п. п. 25, 31 Инструкции N 157н, п. 52 Федерального стандарта N 256н, п. п.52, 54 СГС «Концептуальные основы»)

Отражение в бюджетном учете излишков, выявленных по результатам инвентаризации нефинансовых активов, оформляются следующими записями:

Содержание операции	Дебет	Кредит	Обоснование
Принятие к учету излишков, выявленных при инвентаризации объектов нефинансовых активов	КРБ 2 101 ХХ 310, КРБ 2 105 3Х 34Х	КДБ 2 401 10 199	Пункты 9, 35, 150 Инструкции N 174н
Принятие к учету излишков, выявленных при инвентаризации денежных документов	КРБ 2 201 35 510	КДБ 2 401 10 199	Пункт 6 Инструкции N 174н

4.14. Списание дебиторской задолженности с балансового учета производится по решению инвентаризационной комиссии.

(Основание: п.339 Инструкции N 157н)

Решение принимается на основании выявленной при инвентаризации просроченной дебиторской задолженности по следующим показателям:

1) истек срок исковой давности (три года) списывается с балансового учета и к забалансовому учету не принимается;

2) задолженность признана нереальной (безнадежной) к взысканию списывается с балансового учета и к забалансовому учету не принимается;

3) задолженность, по которой проведены меры по взысканию, но стало известно, что должник неплатежеспособен, возбуждена процедура банкротства, то такая задолженность по решению комиссии по поступлению и выбытию активов учреждения признается сомнительной и списывается с балансового учета на забалансовый счет 04 - в целях наблюдения за возможностью взыскания.

Критерии признания задолженности нереальной (безнадежной):

- произошла ликвидация организации (ст. 419 ГК РФ);
- произошла смерть гражданина-должника (ст. 418 ГК РФ);
- невозможно исполнить обязательство в результате обстоятельства, за которое ни одна из сторон не отвечает (ст. 416 ГК РФ);
- на основании акта государственного органа (ст. 417 ГК РФ).

Принимая решение о списании задолженности с учета учитывается:

1) является ли задолженность активом - задолженность перестает быть активом, когда нет

уверенности, что в будущем она повысит полезный потенциал или увеличит будущие экономические выгоды

(Основание: п. 47 Федерального стандарта N 256н);

2) собран пакет документов, подтверждающих наличие оснований для принятия решений о признании задолженности безнадежной к взысканию

(Основание: Постановление Правительства РФ от 06.05.2016 N 393);

3) оформлен приказ руководителя о списании дебиторской задолженности.

По бухгалтерской справке (ф. 0504833), созданной на основании решения комиссии и приказа руководителя, задолженность списывается на финансовый результат:

1) от доходных операций - в дебет счета 0 401 10 173;

2) расходных операций - в дебет счета 0 401 20 273.

Если выявлена дебиторская задолженность, не исполненная в срок должником и не соответствующая критериям признания актива, задолженность классифицируется как сомнительную.

(Основание: п. 11 Федерального стандарта N 32н)

4.15. Списание с балансового учета кредиторской производится тогда, когда она перестанет быть обязательством и ее погашение не приведет к выбытию активов, заключающих в себе полезный потенциал или экономические выгоды.

(Основание: п. 39 Федерального стандарта N 256н.)

Решение о списании задолженности принимает комиссия (инвентаризационная комиссия), если:

- кредитор не предъявляет требования, которые вытекают из условий договора, контракта, и не подтверждает задолженность по результатам инвентаризации;

- истек срок исковой давности (три года).

(Основание: п. 371 Инструкции N 157н)

Основанием для списания служат:

- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);

- документы, являющиеся основанием для списания кредиторской задолженности (решения, постановления судебных органов, иные документы);

- документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, акты, банковские выписки, другие документы) или ликвидацию (смерть) кредитора (выписки из ЕГРЮЛ, ЕГРП, свидетельство о смерти);

- объяснительная записка о причине образования задолженности;

- решение руководителя (приказ) о списании задолженности.

При принятии решения о списании кредиторской задолженности учитывается, что:

1) кредиторская задолженность по доходам (счет 205 00) носит заявительный характер и может быть возвращена только по заявлению кредитора;

2) основанием для списания кредиторской задолженности по налогам, страховым взносам, сборам, штрафам, пеням (счет 303 00), срок которой истек, является судебное подтверждение, что налоговая инспекция утратила право на взыскание недоимки в связи с истечением сроков их взыскания.

(Основание: п.п.4 п.1 ст. 59 НК РФ)

Доход от списанной кредиторской задолженности отражается по кредиту счета 0 401 10 173 том периоде, когда решение о списании с балансового учета принято комиссией. Оформляется бухгалтерской справкой (ф.0503833).

(Основание: п. 150 Инструкции N 174н)

Одновременно со списанием с баланса задолженность учитывается на забалансовом счете 20 для дальнейшего наблюдения. Задолженность, которую кредитор не востребовал и не подтвердил в течении срока исковой давности (три года)

(Основание: п. 371 Инструкции N 157н):

- по доходам.

(Основание: п. 94 Инструкции N 174н)

За балансом не учитывается списанная задолженность, если есть документы, которые подтверждают ликвидацию (смерть) кредитора и отсутствуют требования со стороны правопреемников (наследников) по такому долгу.

(Основание: п. п. 138, 140 Инструкции N 174н)

Финансовый результат от выбытия обязательства признается в составе иных (внереализационных) доходов учреждения, за исключением задолженности по уплате налогов и сборов, пеней и штрафов перед бюджетами разных уровней и других подобных платежей.

(Основание: п. 41 Федерального стандарта N 32н, п. 18 ст. 250, п.п. 21, 21.3 п. 1 ст. 251 НК РФ)

Стоимость имущества, выявленного в результате инвентаризации в качестве излишков, в целях налогообложения прибыли также признается внереализационным доходом.

(Основание: п. 20 ст. 250 НК РФ)

Раздел 5. Формы первичных (сводных) учетных документов применяемых учреждением и ЦБ, для ведения бухгалтерского учета, иных документов

5.1. В учреждении для оформления финансово-хозяйственных операций применяются формы первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета, установленные Приказом Минфина РФ от 30.03.2015 № 52н (с изменениями) (Приложения 4; 4.1 к настоящему Положению).

(Основание: п.11 Инструкции к Единому плану счетов № 157, п. п. «г» п.9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»)

В учреждении утверждаются следующие формы первичных (сводных) учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым законодательством Российской Федерации не установлены обязательные для их оформления формы документов (приложение 4.2 к настоящему Положению).

(Основание: п.25-26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», п. п. «г» п.9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»)

Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций) и группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом с отражением в регистрах (Приложение 4 к настоящему Положению).

5.2. Каждый факт хозяйственной жизни подлежит оформлению первичным учетным документом. Первичные учетные документы должны содержать обязательные реквизиты в соответствии с п.2.5. Приложения 3.

Первичный учетный документ должен быть составлен при совершении факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным - непосредственно после его окончания.

Первичные документы, принимаемые к учету от контрагентов должны удовлетворять требованиям п.2.5. Приложения 3, в случае, если форма первичного документа не унифицирована.

5.3. Порядок и сроки передачи первичных (сводных) учетных документов для отражения в бухгалтерском учете учреждения устанавливаются в соответствии с утвержденным графиком документооборота (**Приложение 3** к настоящему Положению).

5.4. Порядок формирования бухгалтерских документов:

- инвентарная карточка учета нефинансовых активов оформляется при принятии объекта к учету на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101), Акта ввода в эксплуатацию (бланк № 17), Приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф.0505207). Изменения в инвентарную карточку вносятся в случае изменения стоимости объекта, изменения основных характеристик объекта, а также в случае ограничения по владению, пользованию, распоряжению. При отсутствии указанных событий - ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;

- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101) подлежит оформлению в случаях, предусмотренных приказом Минфина РФ от 30.03.2015 № 52н, а также при приобретении, безвозмездной передаче объектов нефинансовых активов;

- опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов применяется для регистрации открываемых Инвентарных карточек, которая ведется в одном экземпляре в бухгалтерии учреждения;

- в книге учета бланков строгой отчетности (ф.0504045) ведется аналитический учет бланков строгой отчетности по видам, сериям и номерам, с указанием даты получения (выдачи) бланков строгой отчетности, условной цены, количества, а также подписи получившего их лица. На основании по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец месяца;

- авансовые отчеты брошюруются по дате их предоставления, с присвоением порядкового номера и приложением документов, подтверждающих произведенные расходы;

- табель учета использования рабочего времени (ф.0504421) заполняется способом «учета использования рабочего времени», при этом в таблице, гр.21 и гр.39 проставляются отработанные дни (часы) с 1 по 15 число и за месяц, гр.22 и гр.40 проставляются дни (часы) неявки (приложение № 4). Табель ведется лицом, назначенным приказом директора учреждения, утверждается директором и предоставляется для расчета в ЦБ.

- журналы операций, формируются ежемесячно при наличии остатков (на начало, конец периода) и в случае движений по соответствующим счетам учета;

- главная книга заполняется ежемесячно;

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

(Основание: п.11 Инструкции к Единому плану счетов № 157)

Записи в регистры бухгалтерского учета (Журналы операций, иные регистры бухгалтерского учета) осуществляются по мере совершения операций и принятия к бухгалтерскому учету первичного (сводного) документа (Приложение 3.1), но не позднее следующего дня после получения первичного (сводного) документа, как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов.

Аналитические и синтетические регистры бухгалтерского учета оформляются автоматизировано и распечатываются не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

Данные проверенных и принятых к учету первичных (сводных) учетных документов систематизируются в хронологическом порядке и группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом методом двойной записи с отражением в следующих регистрах бухгалтерского учета:

Номер журнала операций	Наименование журнала операций
№ 1	Журнал операций по счету «Касса»
№ 2	Журнал операций с безналичными денежными средствами
№ 3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
№ 4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
№ 5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
№ 6	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям
№ 7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
№ 72	Журнал операций по выбытию и перемещению продуктов питания
№ 8	Журнал по прочим операциям
Главная книга	

5.5. В учреждении устанавливается автоматизированная технология обработки учетной информации с использованием программных продуктов 1С, «Парус», обработка информации осуществляется специалистами ЦБ.

Ведение первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета осуществляется в электронном виде и подписываются факсимиле, а так же на бумажном носителе, при этом листы регистров должны быть прошнурованы и пронумерованы, количество листов проставляется в журнале операций.

(Основание: ч.5 ст.9 Закона № 402-ФЗ, п.11 Инструкции к Единому плану счетов № 157, п.32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности, Приказ № 52н)

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

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

- ежегодно архивная база данных (хранится в течение 10 лет).

(Основание: п.33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности п.14 Инструкции к Единому плану счетов № 157)

5.6. Первичные (сводные) учетные документы хранятся на бумажном носителе в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, утвержденной номенклатурой.

(Основание: п.32,33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности, п.14 Инструкции к Единому плану счетов № 157)

5.7. Лица, имеющие полномочия подписывать денежные и расчетные документы устанавливаются должностными инструкциями, утвержденными приказом директора ЦБ СПб ГКУ «Централизованная бухгалтерия администрации Кировского района СПб».

(Основание: п.11 Инструкции к Единому плану счетов № 157)

5.8. При поступлении документов на иностранном языке к построчному переводу таких документов на русский язык привлекается профессиональный переводчик. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам.

Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

(Основание: п.31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности)

Раздел 6. Правила документооборота и технология обработки учетной информации

6.1. Порядок и сроки передачи первичных (сводных) учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии **Приложением 3** и Приложением 3.1 к настоящей учетной политике.

(п.22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пп. «д» п.9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»)

6.2. Все первичные документы, поступающие специалистам ЦБ, проверяются на правильность оформления: соответствия формы и полноту содержания, наличие подписей лиц, ответственных за хранение документов. Первичные документы, оформленные ненадлежащим образом, не подлежат приему специалистами учреждения к учету и должны быть возвращены лицу, их представившему, в течение 3 рабочих дней.

6.3. Специалисты ЦБ не несут ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

Раздел 7. Порядок организации и обеспечения (осуществления) внутреннего контроля

7.1. Внутренний, постоянный, текущий финансовый контроль в учреждении в ходе своей деятельности осуществляет в рамках своих полномочий:

- руководитель учреждения, его заместители;
- главный бухгалтер, его заместители;
- начальник Отдела бухгалтерского учета и отчетности ЦБ и сотрудники отдела;
- начальник Расчетного отдела ЦБ и сотрудники отдела;
- начальник Финансового отдела ЦБ и сотрудники отдела;
- начальник Планово-экономического отдела ЦБ и сотрудники отдела;
- начальник Юридического отдела ЦБ и сотрудники отдела;
- начальник Договорного отдела ЦБ и сотрудники отдела;
- иные сотрудники ЦБ в соответствии со своими обязанностями.

7.2. Положение о внутреннем финансовом контроле и план-график внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведены в **Приложении 2**. План-график внутренних проверок утверждается приказом директора ЦБ до 31 декабря текущего года на следующий финансовый период.

(Основание: п.6 Инструкции к Единому плану счетов № 157)

Раздел 8. Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытие в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты

Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытие в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты приведен в Приложении 9 к Положению об учетной политике.

Раздел 9. Иные способы ведения бухгалтерского учета

9.1. Отражение изменений оценочных значений

Оценочное значение - рассчитанное или приблизительно определенное значение какого-либо показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета и (или) отражаемого в бухгалтерской (финансовой) отчетности, при отсутствии точного способа его определения.

К оценочным значениям относятся:

- а) сроки полезного использования объектов основных средств и нематериальных активов;
- б) величины оценочных резервов;
- в) величины амортизационных отчислений;
- г) величины стоимости нефинансовых активов в случаях, предусмотренных федеральными и (или) отраслевыми стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора;
- д) иные значения показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета и (или) отражаемого в бухгалтерской (финансовой) отчетности, рассчитываемые или приблизительно (оценочно) определяемые на основе экспертных заключений (профессиональных суждений) при отсутствии точного способа его определения.

(Основание: п.6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»)

Корректировка оценочного значения, ранее отраженного в бухгалтерском учете, вследствие изменения информации, на основе которых были определены суммовые величины оценочных значений, не является исправлением ошибки и изменением учетной политики. Информация о таких корректировках не подлежит раскрытию в бухгалтерской отчетности.

Изменение метода определения (расчета) оценочного значения является изменением учетной

политики и подлежит раскрытию в бухгалтерской отчетности учреждения.

В случае если изменение величины какого-либо показателя бухгалтерского учета и (или) бухгалтерской отчетности не является следствием изменения учетной политики, такое изменение признается изменением оценочного значения.

Изменение оценочного значения отражается в бухгалтерской отчетности перспективно, а именно:

а) в периоде, в котором произошло изменение, если такое изменение влияет на показатели бухгалтерской отчетности только данного отчетного периода;

б) в периоде, в котором произошло изменение, и в будущих периодах, если такое изменение влияет на бухгалтерскую отчетность данного отчетного периода и бухгалтерскую отчетность будущих периодов.

В Пояснениях к бухгалтерской отчетности об изменении оценочного значения приводится:

а) описание изменения оценочного значения, повлиявшего на показатели бухгалтерской отчетности за отчетный период, с указанием денежных (стоимостных) значений таких изменений;

б) описание изменения оценочного значения, которое повлияет на показатели бухгалтерской отчетности за периоды, следующие за отчетным, с указанием денежных (стоимостных) значений таких изменений. В случае когда определить влияние изменения оценочного значения на показатели бухгалтерской (финансовой) отчетности за будущие периоды в денежном (стоимостном) значении не представляется возможным, об этом указывается в Пояснениях к бухгалтерской отчетности.

(Основание: п.23,24,25,26 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»)

9.2. Исправление ошибок в бухгалтерском учете

Ошибка - пропуск и (или) искажение, возникшее при ведении бухгалтерского учета и (или) формировании бухгалтерской (финансовой) отчетности в результате неправильного использования или не использования информации о фактах хозяйственной жизни отчетного периода, которая была доступна на дату подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности и должна была быть получена и использована при подготовке бухгалтерской (финансовой) отчетности (далее - ошибка отчетного периода).

(Основание: п.27 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»)

Исправление выявленной ошибки производится в бухгалтерском учете дополнительной бухгалтерской записью либо бухгалтерской записью способом "Красное сторно" и дополнительной бухгалтерской записью.

(Основание: п.28 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»)

В соответствии с п. 18 Инструкции по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета, утвержденной Приказом Министерства финансов РФ от 01.12.2010 № 157н, исправление ошибок в бухгалтерском учете производится одним из следующих способов:

Период возникновения ошибки	Способы исправления ошибок	Обоснование
ошибка отчетного периода, выявленная в ходе осуществления внутреннего контроля после подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности, но до предельной даты ее представления	последней отчетной датой отчетного периода	<i>п.29 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»</i>
ошибка отчетного периода, выявленная в ходе камеральной проверки бухгалтерской (финансовой) отчетности после предельной даты ее представления, но до	по решению уполномоченного органа исходя из существенности ошибки, повлиявшей на достоверность бухгалтерской (финансовой) отчетности	<i>п.30 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»</i>

даты ее принятия уполномоченным органом,	на конец отчетного периода, и (или) путем формирования уточненной бухгалтерской (финансовой) отчетности	
ошибка отчетного периода, выявленная в ходе осуществления внутреннего финансового контроля, внешнего финансового контроля, а также внутреннего контроля или внутреннего финансового аудита после даты принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности, но до даты ее утверждения	по решению уполномоченного органа исходя из существенности ошибки, повлиявшей на достоверность бухгалтерской (финансовой) отчетности на конец отчетного периода, и (или) путем формирования уточненной бухгалтерской (финансовой) отчетности	<i>п.31 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»</i>
ошибка отчетного периода, выявленная после даты утверждения годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности (далее - ошибка предшествующего года), отражается	отражается в период (на дату) обнаружения ошибки и (или) ретроспективного пересчета бухгалтерской (финансовой) отчетности	<i>п.32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»</i>
ошибка отчетного периода, выявленная после даты утверждения годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности (далее - ошибка предшествующего года), отражается	отражается в период (на дату) обнаружения ошибки и (или) ретроспективного пересчета бухгалтерской (финансовой) отчетности	<i>п.33 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»</i>

Дополнительные бухгалтерские записи по исправлению ошибок, а также исправления способом «красное сторно» оформляются справкой, содержащей информацию по обоснованию внесения исправлений, наименование исправляемого регистра бухгалтерского учета (журнала операций), его номер (при наличии), период, за который составлялся регистр бухгалтерского учета (журнал операций).

(Основание: п.88 Инструкции №157н)

В отношении ошибок предшествующих годов в Пояснениях к бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год раскрывается следующая информация:

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

(Основание: п.34 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»)

9.3. Забалансовый учет

Корреспондирующие (двойные записи) при ведении бухгалтерского учета материальных ценностей за балансом не используются.

При поступлении материальных ценностей учреждения дебетуется соответственный забалансовый счет, а при списании материальных ценностей этот счет кредитуется.

Для учета материальных ценностей учреждения на забалансовых счетах применяются те же первичные документы, что и для учета материальных ценностей, числящихся на балансовых счетах.

Перечень забалансовых счетов указан в **Приложении № 1** к учетной политике.

9.3.1. Учет имущества, полученного в пользование

На забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» учитываются:

- нематериальные активы, полученные в пользование учреждением, не являющегося объектами аренды (имущества казны и иного имущества, полученного на безвозмездной основе, как вклад собственника (учредителя);

- имущество, которым по решению собственника (учредителя) пользуется учреждение (орган власти) при выполнении возложенных на него функций (полномочий), без закрепления права оперативного управления);

- имущество, полученное в безвозмездное пользование в силу обязанности его предоставления (получения), возникающей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- ценности, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации не подлежат отражению на балансе учреждения (музейные предметы и музейные коллекции, включенные в состав государственной части (негосударственной части - по объектам муниципальной собственности) Музейного фонда Российской Федерации);

- неисключительные права пользования на результаты интеллектуальной деятельности;

- права ограниченного пользования чужими земельными участками (в том числе сервитут);

- объекты, по которым сформированы капитальные вложения, но не получено право оперативного управления.

Имущество учитывается по стоимости, определяемой исходя из размера вознаграждения, установленного в контракте (договоре).

Объект имущества, полученный учреждением от балансодержателя (собственника) имущества, учитывается на забалансовом счете на основании акта приема-передачи (иного документа, подтверждающего получение имущества и (или) права его пользования) по стоимости, указанной (определенной) передающей стороной (собственником).

Внутренние перемещения материальных ценностей в учреждении, учитываемых по забалансовому счету, отражается на основании оправдательных первичных документов путем изменения ответственного лица и (или) места хранения, либо записью в Инвентарной карточке.

Выбытие объекта с забалансового учета при возврате имущества балансодержателю (собственнику), прекращении права пользования, принятии объекта к бухгалтерскому учету в составе нефинансовых активов отражается на основании акта приемки-передачи, подтверждающего принятие балансодержателем (собственником) объекта, по стоимости, по которой они ранее были приняты к забалансовому учету.

(Основание: п.333 Инструкции №157н)

1. Учет программного обеспечения.

Расходы учреждения за предоставленное ему право пользования результатами интеллектуальной деятельности, производимые учреждением в виде платежей (единовременного платежа) согласно условиям контракта (договора), относятся на финансовый результат деятельности учреждения в составе расходов текущего финансового года.

По каждому программному продукту в учреждении открывается Карточка количественно-суммового учета (форма 0504041).

Срок списания программного продукта определяется следующими способами:

- на основании лицензионного контракта (договора). Если в контракте (договоре) указан срок его действия, то списание программных продуктов производится по окончании этого срока;
- в случае, когда в лицензионном договоре не указан срок его действия, то программное обеспечение списывается по истечении пяти лет (на такой срок договор считается заключенным в соответствии с п.4 ст. 1235 ГК РФ);
- в отношении программного обеспечения для ЭВМ п. 3 ст. 1286 ГК РФ предусмотрен особый способ заключения лицензионного договора: в случае приобретения программного обеспечения на материальном носителе (например, диске) или по Интернету, лицензионный договор считается заключенным с начала использования программы.

Списание лицензионного программного обеспечения с забалансового учета учреждения осуществляется на основании решения комиссии по списанию нефинансовых активов учреждения и оформляется актом на списание нематериальных активов.

2. Учет имущества казны.

Имущество казны (нежилое здание), переданное учреждению в безвозмездное пользование, принимается к учету на забалансовый счет 01 «Имущество, полученное в пользование» по стоимости, указанной собственником в Акте о приеме-передаче здания (ф. 0306030).

Аналитический учет по забалансовому счету 01 ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) в разрезе собственников имущества по каждому объекту нефинансовых активов и под инвентарным номером, присвоенным объекту балансодержателем и указанным в акте приема передачи.

Амортизация по имуществу, включенному, в состав имущества казны не начисляется.

9.3.2. Учет материальных ценностей, полученных на хранение

Материальные ценности, которые не соответствуют критериям активов, материальных ценностей, принятых учреждением на хранение, материальных ценностей, а также имущества, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения), учитываются на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении». К учету принимаются на основании первичного документа, подтверждающего получение (принятие на хранение) учреждением материальных ценностей, по стоимости, указанной в документе передающей стороной (по стоимости, предусмотренной договором), а в случае одностороннего оформления акта учреждением в условной оценке: один объект, один рубль.

Внутренние перемещения материальных ценностей в учреждении отражаются на основании оправдательных первичных документов путем изменения материально ответственного лица и (или) места хранения.

Выбытие материальных ценностей с забалансового учета отражается на основании оправдательных документов по стоимости, по которой они были приняты к забалансовому учету. (Основание: п.335 Инструкции №157н)

9.3.3. Учет бланков строгой отчетности

Бланки строгой отчетности учреждения учитываются на забалансовом счете № 03 «Бланки строгой отчетности».

К бланкам строгой отчетности относятся только бланки, соответствующие следующим требованиям:

- форма утверждена органом власти;
- изготовленные типографским способом;
- имеющие уникальные серии и номера.

К бланкам строгой отчетности относятся:

- трудовые книжки и вкладыши в них;
- аттестаты;
- путевки;
- удостоверения;
- сертификаты;
- листы временной нетрудоспособности;
- квитанции;
- рецептурные бланки;
- талоны на ГСМ.

Учет бланков строгой отчетности ведется в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц, мест хранения в условной оценке: один бланк, один рубль.

Ответственность за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности возлагается на сотрудника учреждения или материально ответственное лицо, в соответствии с приказом руководителя учреждения.

Внутренние перемещения бланков строгой отчетности в учреждении отражаются на основании оправдательных первичных документов путем изменения ответственного лица и (или) места хранения.

Выбытие бланков строгой отчетности при их оформлении (выдаче), передаче иному юридическому лицу, ответственному за их оформление (выдачу), а также в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи, принятием решения о их списании (уничтожении), производится на основании Акта (Акта приема-передачи, Акта о списании) по стоимости, по которой бланки строгой отчетности были ранее приняты к учету.

(Основание: п.337 Инструкции №157н)

9.3.4. Учет сомнительной задолженности

Учет сомнительной задолженности неплатежеспособных дебиторов с момента принятия комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов решения о выбытии такой задолженности с балансового учета учреждения, в том числе при условии несоответствия задолженности критериям признания ее активом ведется на забалансовом счете 04 "Сомнительная задолженность" по группам:

- задолженность по доходам;
- задолженность по авансам;
- задолженность подотчетных лиц;
- задолженность по недостачам.

Учет указанной задолженности осуществляется в течение срока возможного возобновления согласно законодательству Российской Федерации процедуры взыскания задолженности (три года), в том числе в случае изменения имущественного положения должников, либо до поступления в указанный срок в погашение сомнительной задолженности денежных средств.

При возобновлении процедуры взыскания задолженности дебиторов или поступлении средств, в погашение сомнительной задолженности неплатежеспособных дебиторов на дату возобновления взыскания или на дату зачисления на лицевой счет учреждения указанных поступлений осуществляется списание такой задолженности с забалансового учета с одновременным отражением на соответствующих балансовых счетах учета расчетов по поступлениям.

При отсутствии оснований для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренных законодательством Российской Федерации, списанная с балансового учета

учреждения задолженность, признанная безнадежной к взысканию, к забалансовому учету не принимается.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 339 Инструкции N 157н)

9.3.5. Учет материальных ценностей, оплаченных по централизованному снабжению

Учет материальных ценностей, оплаченных учреждением, уполномоченным на централизованное заключение контракта (договора) и отгруженных учреждениям-получателям в рамках централизованной закупки ведется на забалансовом счете 05 «Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению».

Принятие к учету материальных ценностей отражается учреждением, уполномоченным на централизованное заключение контракта (договора), на основании первичных документов, подтверждающих отгрузку материальных ценностей в пользу учреждения-получателя, в сумме выплат на их приобретение.

При получении учреждением подтверждения о получении учреждением-получателем материальных ценностей, отгруженных в их адрес, указанные ценности подлежат списанию с забалансового учета по стоимости, по которой они ранее принимались к учету.

(Основание: п. 341 Инструкции N 157н)

9.3.6. Учет задолженности учащихся за не востребовавшие материальные ценности

Учет задолженности учащихся за невозвращенное ими белье, инструменты, учебную литературу и иное имущество ведется на забалансовом счете 06 «Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности» по результатам проведенной инвентаризации.

Задолженность учащихся принимается к учету в размере подлежащих возмещению сумм расходов учреждения, необходимых для восстановления (приобретения) аналогичного имущества.

(Основание: п. 343 Инструкции N 157н)

9.3.7. Учет наград, призов, подарков и сувениров

Учет призов, знамен, кубков, учрежденных разными организациями и получаемых от них для награждения команд - победителей, а также материальных ценностей, приобретаемых в целях награждения (дарения), в том числе ценных подарков и сувениров ведется на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» в течение всего периода их нахождения в учреждении.

Награды, призы, кубки, в том числе переходящие, учитываются в условной оценке: один предмет, один рубль. Материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, в том числе ценные подарки, сувениры, учитываются по стоимости их приобретения.

(Основание: п. 345 Инструкции N 157н)

9.3.8. Учет запасных частей к транспортным средствам, выданные взамен изношенных

Учет запасных частей к транспортным средствам, выданные взамен изношенных ведется на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных».

На забалансовом счете подлежат учету:

- автошины;
- колесные диски;
- аккумуляторы.

Аналитический учет ведется в разрезе автотранспортных средств и материально - ответственных лиц.

Поступление запасных частей на счет 09 отражается в следующих случаях:

- при установке (передаче) материально - ответственному лицу соответствующих узлов, деталей, оборудования после их списания с балансового счета 0 105 36 000 «Прочие материальные запасы»;

- при выявлении излишков по результатам инвентаризации;
- при безвозмездном поступлении автотранспортного средства от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

Внутреннее перемещение по счету отражается в следующих случаях:

- при передаче запасных частей на другое автотранспортное средство;
- при передаче другому материально - ответственному лицу вместе с автотранспортным средством.

Выбытие запасных частей со счета 09 отражается в следующих случаях:

- при списании автотранспортного средства по установленным основаниям;
- при установке новых запасных частей взамен не пригодных к эксплуатации.

Зимние (летние) шины учитываются на забалансовом счете 09 с момента передачи в эксплуатацию и списании с балансового счета 0 105 36 000 «Прочие материальные запасы», независимо от того, какой из комплектов (зимний или летний) установлен на автотранспортное средство в текущий момент времени.

Учет запасных частей, установленных на автотранспортное средство, ведется по фактической цене, по которой указанные запасные части были списаны со счета 0 105 36 000 «Прочие материальные запасы».

Запасные части, подлежащие учету на забалансовом счете 09, выявленные излишками в результате инвентаризации, а также полученные безвозмездно от организаций или физических лиц, кроме государственных (муниципальных) организаций, принимаются к учету по справедливой цене, определенной в порядке установления цены бывших в употреблении материальных запасов.

В случае поступления автотранспортного средства от государственных (муниципальных) учреждений с указанным перечнем запасных частей в составе забалансового счета 09 с указанием цен, запасные части отражаются в учете по забалансовому счету по цене, указанной во входящих документах.

Автомобильные шины списываются с учета учреждения в случае недопустимости их дальнейшего использования в соответствии с действующими нормативами эксплуатации автотранспорта.

При замене одной вышедшей из строя автошины производится также замена другой автошины на той же оси или всех остальных автошин. При этом снятые исправные, но бывшие в употреблении автошины, приходуются на балансовый учет учреждения на счет 0 105 36 000 «Прочие материальные запасы» по справедливой цене.

При сезонной замене шин, снятые с транспортного средства шины, но пригодные для дальнейшей эксплуатации, не списываются с учета, а отражаются в учете путем перемещения:

- возврат на склад;
- установка на другое транспортное средство с оформлением Требования -накладной (ф. 0315006) и отражением в Карточке количественно - суммового учета (ф.0504041) другого транспортного средства.

(Основание: п. 349 Инструкции N 157н)

9.3.9. Банковская гарантия

Банковская гарантия – способ обеспечения обязательств, при котором банк, иное кредитное учреждение или страховая организация (гарант) выдают по просьбе должника (принципала) письменное обязательство уплатить кредитору (бенефициару) денежную сумму при предъявлении им письменного требования об ее уплате.

Обеспечение обязательства в виде банковской гарантии отражается на забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств» датой ее предоставления. В качестве первичного документа оформляется Справка (форма 0504833). Аналитический учет по счету 10 ведется в Многографной карточке (форма 0504054).

Выбытие банковской гарантии с учета отражается датой прекращения обязательств, в обеспечение которого выдана банковская гарантия.
(*Основание: п. 351 Инструкции N 157н*)

9.3.10. Учет поступления и выбытия денежных средств

Аналитический учет поступления и выбытия денежных средств производится на счетах 17 "Поступления денежных средств" и 18 "Выбытия денежных средств" ведется в карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

(*Основание: п. п. 366, 368 Инструкции N 157н*)

9.3.11. Учет невостребованной задолженности

Учет сумм непредъявленных кредиторами требований, вытекающих из условий договора, контракта, в том числе сумм кредиторской задолженности, не подтвержденных по результатам инвентаризации кредитором, а также кредиторская задолженность, образовавшаяся в связи с переплатами в бюджет, в том числе налогов (далее - задолженность учреждения, невостребованная кредиторами) ведется на забалансовом счете 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами».

Задолженность учреждения, невостребованная кредитором, принимается к забалансовому учету для наблюдения в течение срока исковой давности (три года) в сумме задолженности, списанной с балансового учета на основании приказа руководителя учреждения, изданному на основании:

- инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- акта инвентаризации расчетов (ф. 0309016).

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации на основании решения инвентаризационной комиссии и приказа руководителя учреждения в следующих случаях:

- завершился срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству (три года);

(*Основание: ст. 196 ГК РФ*)

- имеются документы, подтверждающие прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

В случае регистрации учреждением денежного обязательства по требованию, предъявленному кредитором в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, задолженность учреждения, невостребованная кредитором, подлежит списанию с забалансового учета и отражению на соответствующих аналитических балансовых счетах учета обязательств.

(*Основание: п. 371 Инструкции N 157н*)

9.3.12. Учет основных средств, стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации

Учет основных средств, стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации ведется на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» ведется по фактической цене, по которой указанные основные средства были списаны со счета 0 101 00 000 «Основные средства».

(Основание: п.373 Инструкции №157н)

9.3.13. Учет имущества, переданного в возмездное пользование

Учет объектов операционной аренды, в части предоставленных прав пользования имуществом, переданных учреждением в возмездное пользование (по договору аренды), в целях обеспечения надлежащего контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением ведется на забалансовом счете «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)».

Принятие к забалансовому учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа (Акта приема-передачи) по стоимости, указанной в Акте.

Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании Акта по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

(Основание: п.381 Инструкции №157н)

9.3.14. Учет имущества, переданного в безвозмездное пользование

Учет данных об объектах аренды на льготных условиях, а также о предоставленном (переданном) в безвозмездное пользование без закрепления права оперативного управления, имуществе, для обеспечения надлежащего контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением ведется на забалансовом счете 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование».

Принятие к забалансовому учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа (Акта приема-передачи) по стоимости, указанной в Акте.

Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании Акта по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

(Основание: п.383 Инструкции №157н)

9.3.15. Учет материальных ценностей, выданных в личное пользование»

Учет специальной одежды и иного имущества, выданного учреждением в личное пользование работникам для выполнения ими должностных обязанностей, в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением ведется на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».

Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа по балансовой стоимости.

Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании первичного учетного документа по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

(Основание: п.385 Инструкции №157н)

9.4. Состав бухгалтерской отчетности

Состав, порядок составления и представления бюджетной отчетности учреждения определен Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений».

Сроки представления бюджетной отчетности бюджетного учреждения определяются Управлением Комитета финансов по Кировскому району Санкт-Петербурга.

В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом.

(Основание: п. 19 СГС «Отчет о движении денежных средств»)

Бюджетная отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в электронной системе «АИС БП-ЭК». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

(Основание: ч.7.1 ст.13 Закон №402-ФЗ)

9.5. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя

Порядок передачи документов, печатей и штампов, документов бухгалтерского учета при смене главного бухгалтера предусмотрен **Приложением 12** к Положению об учетной политике.

9.6. Порядок внесения изменений в положение об учетной политике.

Внесение изменений в положение об учетной политике производится в следующих случаях:

а) изменения законодательства РФ и (или) нормативных правовых актов по бухгалтерскому учету;

б) разработки новых способов ведения бухгалтерского учета в целях более достоверного представления фактов хозяйственной деятельности в бухгалтерском учете и отчетности или меньшую трудоемкость учетного процесса без снижения степени достоверности информации;

в) существенного изменения условий функционирования учреждения (реорганизация, изменение видов деятельности и т.п.).

(Основание: п.12 СГС «Учетная политика»)