

Учетная политика Учреждение» (далее – учреждение) разработана в соответствии с:

- приказом Минфина России от 1 декабря 2010г. №157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее– Инструкции к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Минфина России от от 16 декабря 2010 г. № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н);
- приказом Минфина от 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 85н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
- приказом Минфина России от 30марта 2015г. №52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее– приказ №52н).
- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 277н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 №122н, 124н (далее – соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018

№ 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованиям», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»).

В части исполнения переданных полномочий получателя бюджетных средств учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина от 06.12.2010 №162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н).

I. Общие положения

1. Бухгалтерский учет ведет бухгалтерия, возглавляемая главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Бухгалтерский учет осуществляется непрерывно исходя из предположения, что учреждение будет вести деятельность в обозримом будущем.

Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле.

На соответствующих счетах отражается полная информация о состоянии активов и обязательств, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах (сведения указываются в денежном выражении с учетом существенности).

Данные бухгалтерского учета и сформированная на их основе отчетность сопоставимы.

Имущество, являющееся собственностью учредителя, учитывается обособленно от иного имущества, находящегося у учреждения в пользовании (управлении, на хранении).

Обязательства, по которым учреждение отвечает имуществом, находящимся у него на праве оперативного управления, так же как это имущество, учитываются обособленно от иных объектов учета.

При ведении бухгалтерского учета обеспечивается:

- формирование полной и достоверной информации о наличии государственного (муниципального) имущества, об его использовании, о принятых учреждением обязательствах, полученных им финансовых результатах и формирование бухгалтерской отчетности, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности;

- предоставление информации, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для реализации ими полномочий по внутреннему и внешнему финансовому контролю в соответствии с действующим законодательством.

Финансово-хозяйственная деятельность ведется на основании Плана финансово-хозяйственной деятельности (учитывать Требования к Плану ФХД, утвержденные Приказом Минфина России от 28 июля 2010 г. N 81н). Требования к плану ФХД с 1 января 2015 г. в редакции Приказа Минфина России от 27 декабря 2013 г. N 140н "О внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты Министерства финансов Российской Федерации".

Форма плана ФХД разрабатывается учредителем. Период, на который составляется план ФХД, зависит от того, на какой период утверждается бюджет.

Штаты бухгалтерии утверждает директор, с учетом объемов работы и особенностей финансово-хозяйственной деятельности. Должностные инструкции главного бухгалтера, специалистов бухгалтерской службы утверждаются директором.

Ответственность за организацию бухгалтерского учета в учреждении, соблюдение законодательства при выполнении фактов хозяйственной жизни несет директор.

Ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет директор.

Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется:

- действующим законодательством и другими нормативными правовыми актами, утверждаемыми в установленном порядке, регуливающими бухгалтерский и налоговый учет;
- приказами, распоряжениями и указаниями директора.

Основными задачами бухгалтерии являются ведение бюджетного учета финансово-хозяйственной деятельности, контроль за сохранностью собственности, правильным расходованием денежных средств и материальных ценностей.

Отчетным периодом является календарный год с 01 января по 31 декабря включительно. Месячная и квартальная отчетность является промежуточной и составляется нарастающим итогом с начала отчетного года.

Учреждение предоставляет месячную, квартальную и годовую бухгалтерскую отчетность вышестоящему органу в установленные им сроки, а другим учреждениям и иным пользователям – в соответствии с Законодательством Российской Федерации.

Бухгалтерский учет ведется в валюте РФ-рублях. Операции с имуществом, обязательствами и иные факты хозяйственной деятельности оформляются

документально на русском языке. Регистры бухгалтерского учета ведутся на русском языке.

2. В учреждении действуют постоянные комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию активов;
- инвентаризационная комиссия.

3. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики. Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

4. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках. Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5. Учетная политика включает акты учреждения, составляющие систему требований к организации и ведению бухгалтерского учета, основанную на принципах полноты, своевременности, непротиворечивости, рациональности, последовательности, сопоставимости.

6. Учетная политика содержит:

- график документооборота (приложение к настоящей учетной политике);
- рабочий план счетов бухгалтерского учета, включающий синтетические и аналитические счета бухгалтерского учета, охватывающие факты хозяйственной жизни по содержанию и обеспечению деятельности учреждения (приложение к настоящей учетной политике);
- порядок отражения отдельных операций по учету бюджетных обязательств (приложение к настоящей учетной политике);
- порядок включения данных бухгалтерского учета в показатели принятых денежных обязательств (приложение к настоящей учетной политике).

7. Учетная политика применяется последовательно из года в год.

8. Изменение учетной политики может производиться при следующих условиях:

- изменение требований, установленных законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральными и (или) отраслевыми стандартами;

- разработка или выбор учреждением новых способов ведения бухгалтерского учета, применение которых предполагает более достоверное представление фактов хозяйственной жизни в бухгалтерском учете и отчетности учреждения или меньшую трудоемкость учетного процесса без снижения степени достоверности информации;
- существенное изменение условий деятельности учреждения.

В целях обеспечения сопоставимости бухгалтерской (финансовой) отчетности за ряд лет изменение учетной политики производится с начала отчетного года, если иное не обусловлено причиной такого изменения.

9. Любое изменение учетной политики в течение отчетного года, не связанное с изменениями нормативно-правовой базы, необходимо согласовывать с учредителем и (или) финансовым органом.

Основание: п. 13 стандарта «Учетная политика», п. 6 Методических указаний № 02-06-07/62480.

II. Организация бухгалтерского учета и технология обработки учетной информации

1. Бухгалтерский учет активов, обязательств, доходов и расходов учреждения, источников финансирования дефицита, операций их изменяющих (фактов хозяйственной жизни), финансовых результатов осуществляется на счетах бухгалтерского учета, включенных в рабочий план счетов учреждения.

2. Система счетов состоит из синтетических счетов, отражающих только в денежном выражении обобщенные данные об остатках и движении средств и их источниках, используемых для составления баланса, и аналитических счетов или субсчетов, представляющих собой составные части соответствующих синтетических счетов и содержащих более детальную и конкретную информацию об имуществе и источниках его образования.

3. Аналитический учет основных средств, нематериальных активов, материальных запасов, денежных документов ведется в количественно-суммовом выражении, а учет денежных средств, расчетов, доходов и расходов – только в суммовом выражении.

4. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «БГУ», «Зарплата и Кадры».

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

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы, ФСС, Росстат;
- передача сведений в отделение Пенсионного фонда;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- бухгалтерская (финансовая) отчетность составляется на бумажном носителе и в виде электронного документа (ИФНС), подписанного электронной подписью;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю.

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

7. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- на компьютерах еженедельно производится сохранение резервных копий базы «БГУ», «Зарплата и Кадры»;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в папку в хронологическом порядке;
- установить хранение учетных данных в сейфе директора в электронной форме на магнитных носителях

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

III. Правила документооборота.

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с приложением к настоящей учетной политике.

Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены унифицированные формы первичных документов из Приказа № 52н, учреждение использует:

- унифицированные формы из Приказа № 52н, дополненные необходимыми реквизитами (наименование регистра, наименование субъекта учета, составившего регистр, дата начала и окончания ведения

регистра или период, за который он составлен, хронологическая или систематическая группировка объектов учета, величина денежного или натурального измерения объектов учета, единицы измерения, наименование должностей лиц, ответственных за ведение регистра, подписи ответственных лиц с расшифровкой подписи;

- унифицированные формы из других нормативно-правовых актов;
- самостоятельно разработанные формы

Основание: пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении к настоящей учетной политике.

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

4. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется профессиональным переводчиком. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

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: пункт 31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

6. Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о

переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;

- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Основание: пункты 11, 167 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

7. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) ведется раздельно по кодам финансового обеспечения деятельности и по счетам:

- КБК Х.302.11.000 «Расчеты по заработной плате» и КБК Х.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;
- КБК Х.302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме» .

Основание: пункт 257 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

8. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению, к настоящей учетной политике. Журналы операций (ф. 0504071) ведутся раздельно по кодам финансового обеспечения. Журналы формируются ежемесячно в последний день месяца. К журналам прилагаются первичные учетные документы согласно приложению.

9. Формирование первичных документов, регистров бухгалтерского учёта осуществляется (п. 5 ст. 9 и п. 6 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. 19 Инструкции № 157н):

- на бумажном носителе
- в виде электронного документа.

Порядок сшива первичных учетных документов, относящихся к журналу операций, нормативными правовыми актами в области бухгалтерского учета и составления отчетности не закреплен.

Учреждение вправе подшивать "первичку" как отдельным томом, так и к одному из регистров (журналов операций).

«Первичка» подшивается отдельным томом и хранится у ответственного исполнителя.

При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде он составляется на бумажном носителе и заверяется собственноручной подписью.

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

Основание: часть 5 статьи 9 Закона о бухучете, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

10. Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. При этом ведется журнал учета и движения электронных носителей. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью учреждения. Основание: пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

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

11. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки дипломов, удостоверение к золотой медали

Учет бланков, удостоверений к золотой медали ведется по стоимости один бланк, один рубль.

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

Перечень документов, относящихся к БСО, утверждены приказом Минздрава России от 27.05.2014г. №243

12. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, приведен в приложении к настоящей учетной политике.

13. Особенности применения первичных документов:

- при приобретении и реализации нефинансовых активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);

- при ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16 (ф. 0306008);
- на списание призов, подарков, сувениров оформляется Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230), к которому должен быть приложен экземпляр приказа директора о награждении с указанием перечня награжденных лиц. Если награждение прошло в ходе проведения массового мероприятия, к Акту (ф. 0504230) должны быть приложены экземпляр приказа директора о проведении мероприятия и протокол о мероприятии с указанием перечня награжденных лиц.

Учет рабочего времени ведется в таблице учета использования рабочего времени по форме 0504421, утвержденной Приказом № 52н. Табель открывается ежемесячно за 2–3 дня до начала расчетного периода на основании табеля за прошлый месяц. В таблице регистрируются случаи отклонения от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка. При заполнении табеля применяются условные обозначения, предусмотренные Инструкцией № 52н. Расчеты по заработной плате и другим выплатам оформляются в Расчетной ведомости (ф. 0504402).

Сотрудник, ответственный за оформление расчетных листков, выдает каждому сотруднику расчетный листок в день выдачи зарплаты за вторую половину месяца через Журнал выдачи расчетных листов под роспись. А при увольнении сотрудника расчетный листок выдается в день увольнения.

Пожертвование имущества юридическим лицам может быть обусловлено использованием имущества по определенному назначению. При наличии такого условия договор пожертвования должен быть оформлен в письменном виде.

Пожертвования, признаваемые таковыми в соответствии с гражданским законодательством, согласно пп. 1 ст. 251 НК РФ отнесены к целевым поступлениям, которые не учитываются при определении налоговой базы по налогу на прибыль (п. 2 ст. 251 НК РФ). При этом Учреждение обязано вести отдельный учет доходов (расходов), полученных (произведенных) в рамках целевых поступлений. В противном случае полученные денежные средства должны быть включены в состав внереализационных доходов при исчислении базы по налогу на прибыль (п. 8, 14 ст. 250 НК РФ). Письмо Минфина РФ от 28.03.2016 № 03-03-06/3/17251.

В соответствии с пунктом 1 статьи 574 ГК РФ дарение, сопровождаемое передачей дара одаряемому, может быть совершено устно, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 2 и 3 указанной статьи. Передача дара осуществляется посредством его вручения, символической передачи (вручение ключей и т.п.) либо вручения правоустанавливающих документов.

Пункт 2 статьи 574 определяет, что договор дарения движимого имущества должен быть совершен в письменной форме в случаях, когда:

- дарителем является юридическое лицо и стоимость дара превышает пять установленных законом минимальных размеров оплаты труда;
- договор содержит обещание дарения в будущем.

Пункт 3 статьи 574 определяет обязательность письменной формы сделки при дарении недвижимого имущества.

Письменный договор дарения заключается Учреждение в следующих случаях:

- дарителем является юридическое лицо и стоимость дара превышает пять МРОТ;
- договор содержит обещание дарения в будущем;
- предметом договора дарения является недвижимое имущество.

В соответствии с пунктом 2 статьи 298 ГК РФ Учреждение вправе самостоятельно распоряжаться доходами, полученными от деятельности, приносящей доходы, предусмотренной его учредительными документами, и приобретенным за счет этих доходов имуществом, учитываемом на отдельном балансе.

Распоряжение внебюджетными денежными средствами (в том числе их прием) относится к компетенции директора Учреждение и осуществляется с учетом целевого назначения пожертвования и/или направляется на ведение уставной деятельности, если жертвователь не указал цель вноса.

Операции по поступлению денежных средств на лицевой счет оформляются на основании первичных (квитанция) учетных документов, приложенных к Выписке из лицевого счета учреждения (п. 72 Инструкции N 174н).

Поступление денежных средств отражается в бухгалтерском учете на основании первичного учетного документа (квитанция), приложенного к Выписке из лицевого счета бюджетного учреждения, датой Выписки.

Добровольные пожертвования не являются целевыми средствами и в Лист 07 не отражаются (консультация камеральной проверкой ИФНС)

IV. Методы оценки активов и обязательств

Наименование объектов бухгалтерского учета	Характеристика метода оценки	Момент отражения операции в бухгалтерском учете
--	------------------------------	---

Основные средства	По первоначальной стоимости	Дата оприходования
Нематериальные активы	По первоначальной стоимости	Дата принятия к учету
Амортизация	Линейный способ	Ежемесячно, в размере 1/12 годовой суммы с 1-го числа месяца, следующего за месяцем принятия объекта к бухгалтерскому учету
Материальные запасы (оприходование)	По фактической стоимости	Дата принятия к учету
Материальные запасы (выдача на нужды учреждения, списание)	По средней фактической стоимости	Дата утверждения акта списания
Дебиторская задолженность	Метод начисления	Дата начисления задолженности по доходам
	По цене контракта, договора	Дата оплаты контракта, договора по счету, счету-фактуре за выполненные работы, оказанные услуги
	По действующим нормам	Дата выдачи аванса по заявлению подотчетного лица
Кредиторская задолженность	Метод начисления	Момент возникновения обязательства
Налог на доходы физических лиц	Метод начисления	Ежемесячно, в момент начисления заработной платы
Страховые взносы в ПФР, ФСС, ФФОМС	Метод начисления	Ежемесячно, в момент начисления заработной платы
Налог на имущество организаций	Метод начисления	Авансовые платежи по налогу – ежеквартально, в последний рабочий день последнего месяца квартала; налог по итогам года – в последний рабочий день года
Прочие доходы от необменных операций: безвозмездное получение имущества (за исключением денежных средств) без условий при передаче активов	При получении объектов основных средств от органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных (муниципальных) учреждений их принимают к учету по балансовой (фактической) стоимости с учетом начисленной амортизации	В момент получения имущества от передающей стороны в составе доходов текущего отчетного периода

	(п. 25, 29 Инструкции № 157н); в остальных случаях – по текущей оценочной стоимости	
Доходы от собственности	В оценке, предусмотренной условиями договоров (контрактов, соглашений)	В момент получения доходов в составе доходов текущего отчетного периода

V. План счетов

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 6), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

При отражении в бухучете хозяйственных операций 1–18 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

Разряд номера счета	Код
1–4	Аналитический код вида услуги: 0702 «Общее образование» 0703 «Дополнительное образование детей»
5–14	000000000000000000 01210310003300Ц00 01220310003120Ц00 07020225303119000 и т.д Код целевой статьи расходов при осуществлении деятельности с целевыми средствами: <ul style="list-style-type: none"> • в рамках национальных проектов (программ), комплексного плана модернизации и расширения магистральной инфраструктуры (региональных проектов в составе национальных проектов); • если указание целевой статьи предусмотрено требованиями целевого назначения активов, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета.
15–17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий:

	<ul style="list-style-type: none"> • аналитической группе подвида доходов бюджетов; • коду вида расходов; • аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	<p>Код вида финансового обеспечения (деятельности)</p> <ul style="list-style-type: none"> • 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); • 3 – средства во временном распоряжении; • 4 – субсидия на выполнение государственного задания; • 5 – субсидии на иные цели.

Основание: пункты 21–21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 2.1 Инструкции № 174н.

Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов № 157н

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

В части операций по исполнению публичных обязательств перед гражданами в денежной форме учреждение ведет бюджетный учет по рабочему Плану счетов в соответствии Инструкцией № 162н.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

VI. Методика ведения бухгалтерского учета

1. Общие положения

1.1. Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле.

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

1.2. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

1.3. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной

политике, то величина оценочного показателя определяется выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

2. Основные средства

2.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев (например, бесконтактные термометры, диспенсеры для антисептиков, штампы, печати и инвентарь и т.д.). Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный», приведен в приложении к учетной политике.

Не путайте биологические ресурсы с прочими основными средствами. Прочие основные средства — это многолетние насаждения, которые растут на территории учреждения и не используются в его деятельности напрямую как ресурс. Например, дикорастущие деревья или деревья, высаженные как элемент благоустройства. Их учитывают на счетах 0 101 38, 0 101 28 или 21

В составе основных средств учитывать только имущество, которое считается активом.

2.2. Критерии актива:

- объект принадлежит учреждению (в пользовании, если это объект аренды);
- имущество приносит экономическую выгоду или имеет полезный потенциал.

2.3. Учреждение контролирует имущество, то есть распоряжается им на праве оперативного управления. Учреждение контролирует имущество в том числе, если передает его в пользование по срочным договорам аренды и договорам безвозмездного пользования, которые предусматривают, что арендатор вернет имущество.

2.4. Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов принимает решение отнести имущество к основным средствам, если соблюдены условия для этого:

- срок полезного использования имущества больше 12 месяцев (п. 7 СГС «Основные средства»). Если срок меньше, учитывать его как материальные запасы;
- учреждение владеет имуществом на праве оперативного управления, по договору лизинга независимо от условий договора, которые определяют балансодержателя, или по другим договорам аренды;

- объект будет приносить экономическую выгоду или имеет полезный потенциал. То есть учреждение будет использовать имущество для государственных (муниципальных) услуг, работ, в платной деятельности, для управленческих нужд (например, школа закупила мебель для кабинетов). Сама по себе мебель денег не принесет, но школа будет использовать мебель, чтобы оказывать образовательные услуги. Значит, это имущество имеет полезный потенциал);
- учреждение может надежно оценить стоимость объекта.

2.5. Первоначальная стоимость основного средства в бухучете может быть любой. Но, чтобы принять имущество к учету, стоимость объекта должна быть надежно оценена, то есть подтверждена документами или экспертизой (первичные документы – накладная, договор, если получили безвозмездно – заключение экспертизы, акт приема-передачи (по текущей оценочной рыночной стоимости). Исключение – активы культурного наследия. Третье и четвертое условие установлены в пункте 8 СГС «Основные средства».

2.6. В состав основных средств не включается: имущество, которое не соответствует критериям актива, материальные запасы.

Подробный перечень приведен в пунктах 99 и 118 Инструкции к Единому плану счетов № 157н:

- электротехнические материалы;
- постельное белье и постельные принадлежности.
- имущество в пути;
- имущество, которое входит в состав незавершенных капвложений, готовой продукции или изделий, товаров;
- земля, ресурсы недр, другие непроизведенные активы.
- коммуникации внутри здания, которые необходимы для его эксплуатации. В том числе: система отопления. Например, котельная установка в здании;
- внутренние сети: внутренние телефонные и сигнализационные сети;
- вентиляционные устройства общесанитарного назначения.

2.7. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

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

- компьютерное и периферийное оборудование в составе одного рабочего места: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках;
- спортивный инвентарь одного наименования в одном помещении.

2.8. Не считается существенной стоимость до 100 000 руб. за один имущественный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

2.9. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер:

1-й разряд – амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету (при отнесении инвентарного объекта к 10-й амортизационной группе в данном разряде проставляется «0»);

2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина от 16.10.2010 № 174н);

5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина от 16.10.2010 № 174н);

7–10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

Основание: пункт 9 СГС «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.10. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества, строения и сооружения – несмываемой краской;
- остальные основные средства – краской или водостойким маркером.

В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

2.11. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

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

Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

2.12. В случае частичной ликвидации или разукрупнения объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукрупненных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

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

2.13. 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 с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

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

Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».

2.14. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

- линейным методом.

Основание: пункты 36, 37 Стандарта «Основные средства».

Начисление амортизации объекта основных средств начинается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, когда он был принят к учету. Прекращается начисление амортизации с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, когда актив полностью с амортизирован или списан с бухгалтерского учета.

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

Основание: пункт 86 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

На объект основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества, 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.

На иной объект основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

На объект основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации.

На объект библиотечного фонда стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

Основание: пункт 39 Стандарта «Основные средства».

2.15. В случаях, когда установлены одинаковые сроки полезного использования и метод расчета амортизации всех структурных частей единого объекта основных средств, учреждение объединяет такие части для определения суммы амортизации.

Основание: пункт 40 СГС «Основные средства».

2.16. 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: пункт 41 СГС «Основные средства».

2.17. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства». Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен в приложении к настоящей учетной политике.

2.18. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов. Такое имущество

принимается к учету на основании Приказа КУИЗО «О внесении изменений в состав ОЦДИ».

2.19. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

Основание: пункт 39 СГС «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.20. При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных субсидии на иные цели, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

2.21. При принятии учредителем решения о выделении средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на содержание объекта основных средств, который ранее приобретен (создан) учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности, стоимость этого объекта переводится с кода вида деятельности «2» на код вида деятельности «4». Одновременно переводится сумма начисленной амортизации.

2.22. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект в порядке, установленном в пункте 2.2 раздела V настоящей Учетной политики.

2.23. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.

2.24. Ответственными за хранение технической документации на объекты основных средств являются ответственные лица, за которыми они закреплены. Если на основное средство производитель (поставщик) предусмотрел гарантийный срок, ответственное лицо хранит также гарантийные талоны.

2.25. Объекты библиотечного фонда стоимостью до 100 000 руб. учитываются в регистрах бухучета в количественном и суммовом учете в разрезе кодов финансового обеспечения:

- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 4 – субсидия на выполнение государственного задания;

Учет ведется в Инвентарной карточке группового учета основных средств (ф. 0504032). На каждый объект библиотечного фонда стоимостью свыше 100 000 руб. открывается отдельная Инвентарная карточка учета основных средств (ф. 0504031).

Аналитический учет объектов библиотечного фонда в регистрах индивидуального и суммового учета ведется сотрудниками библиотеки в соответствии с Порядком, утвержденным приказом Минкультуры от 08.10.2012 № 1077.

2.26. Не все деревья и кустарники надо учитывать, как многолетние насаждения на счете счет 101 08 "Прочие основные средства". Зачислять насаждения в состав основных средств только в том случае, если учреждение несло затраты на их создание или же эти затраты были переданы какой-нибудь организацией
Основание: пункт 43 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Если деревья растут на территории уже много лет и никаких вложений в их посадку не было, учитывать растения за балансом. Многолетние насаждения на территории учреждения - это «лес, исторически произрастающий на закрепленном за учреждением земельном участке»

Основание: [письмо Минфина России от 27 октября 2015 г. № 02-05-10/61628](#).

Стоимость посадочного материала однолетних растений, травы и цветов списывать на расходы по благоустройству территории.

2.27. Учреждение не вправе самостоятельно распоряжаться недвижимым имуществом вне зависимости от источника его приобретения.

3. Материальные запасы

3.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н. Учет материалов производится по каждому наименованию в отдельности, учет осуществляется в количественном и суммовом выражении. Материальные запасы принимаются к учету в количестве и в единицах измерения, указанных поставщиком в подтверждающих документах (Минфин в [письме от 24.01.2006 № 07-05-06/09](#)). Средства индивидуальной защиты включать в материальные запасы, если это спецодежда. Например, шлемы, рукавицы, респираторы.

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

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

- спецоборудование для научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, приобретенное по договорам с заказчиками;
- запчасти и другие материалы, предназначенные для изготовления других материальных запасов и основных средств;

Остальные материальные запасы списываются по средней фактической стоимости.

Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.3. Предметы мягкого инвентаря маркирует заместитель директора по АХЧ в присутствии одного из членов комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов. Маркировочные штампы хранятся у заместителя директора по АХЧ. Срок маркировки – не позднее дня, следующего за днем поступления мягкого инвентаря на склад.

3.4. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) без отражения бухгалтерских записей. На основании ведомости (ф. 0504210) подтверждается факт перемещения канцтоваров внутри учреждения.

3.5. Основанием для выбытия материальных запасов со счетов бухгалтерского учета является акт (ф. 0504230), оформленный комиссией по поступлению и выбытию активов и утвержденный директором. Т.к. после выдачи в использование материальные ценности продолжают числиться на балансе и их выбытие впоследствии оформляется актом (ф. 0504230).

Документ поступления материальных запасов (основных средств) - Приходный ордер (ф.0404207).

3.6. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143). Списание посуды производится на основании данных Книги регистрации боя посуды.

Основание: пункты 349–350 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.7. Выдачу материальных средств производит заместитель директора по АХЧ. В соответствии с ТК РФ все материальные ценности закреплены за заместителем директора по АХЧ. За сохранность материальных ценностей полную материальную ответственность несет заместитель директора по АХЧ.

3.8. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества определяется исходя из следующих факторов:

- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;
- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

Основание: пункты 52–60 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3.9. Учет материальных ценностей на хранении, ведется обособленно по счету 02 «Материальные ценности на хранении».

Материальные ценности, принятые к учету в составе основных средств, в отношении которых комиссией учреждения в ходе инвентаризации установлена невозможность (неэффективность) получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод (извлечение полезного потенциала), подлежат отражению на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» до дальнейшего определения функционального назначения указанного имущества (вовлечения в хозяйственный оборот, продажи или списания в оценке по балансовой стоимости)

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

3.10. Продукты питания (молоко), поступившие в столовую для выдачи ученикам, списываются на основании Меню-требования на выдачу продуктов питания (ф. 0504202). За сохранность материальных ценностей (продукты питания) полную материальную ответственность несет кладовщик.

3.11. Ветошь, полученная от списания мягкого инвентаря, принимается к учету на основании Требования-накладной (ф. 0504204) по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

3.12. Единица учета материальных запасов в учреждении – номенклатурная (реестровая) единица. Исключение:

- группы материальных запасов, характеристики которых совпадают, например, офисная бумага одного формата с одинаковым количеством листов в пачке, кнопки канцелярские с одинаковыми диаметром и количеством штук в коробке и т. д. Единица учета таких материальных запасов – однородная (реестровая) группа запасов;
- материальные запасы с ограниченным сроком годности – продукты питания, медикаменты и другие, а также товары для продажи. Единица учета таких материальных запасов – партия.

Решение о применении единиц учета «однородная (реестровая) группа запасов» и «партия» принимает комиссия по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 8 СГС «Запасы».

3.13. Приобретенные, но находящиеся в пути запасы признаются в бухгалтерском учете в оценке, предусмотренной государственным контрактом (договором). Если учреждение понесло затраты, перечисленные в пункте 102 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, стоимость запасов увеличивается на сумму данных затрат в день поступления запасов в учреждение. Отклонения фактической стоимости материальных запасов от учетной цены отдельно в учете не отражаются.

Основание: пункт 18 СГС «Запасы».

3.14. В случае получения полномочий по централизованной закупке запасов расходы на их доставку до получателей списываются на финансовый результат текущего года в день получения документов о доставке.

Основание: пункт 19 СГС «Запасы».

3.15. Расходы на закупку одноразовых и многоразовых масок, перчаток относятся на подстатью КОСГУ 346 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов». Одноразовые маски и перчатки учитываются на счете 105.36 «Прочие материальные запасы».

4. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

4.1. Данные о рыночной цене безвозмездно полученных нефинансовых активов должны подтверждаться:

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

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

4.2. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг

4.3. Учет расходов по формированию себестоимости ведется отдельно по группам видов услуг (работ, готовой продукции):

- в рамках выполнения государственного задания: – «Предоставление начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам в общеобразовательных учреждениях» – на счете 4.109.61.000;
- в рамках приносящей доход деятельности: возмещение коммунальных услуг, платные услуги - на счете 2.109.61.000.

4.4. Затраты на оказание услуг (изготовление готовой продукции) делятся на прямые и накладные.

В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуги, изготовления единицы готовой продукции учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием (изготовлением). В том числе:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (изготовлении готовой продукции);
- списанные материальные запасы, в том числе медикаменты и перевязочные средства, израсходованные непосредственно на оказание услуги (изготовление готовой продукции), естественная убыль;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, которые используются при оказании услуги (изготовлении готовой продукции);
- сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании услуги (изготовлении готовой продукции);
- расходы на аренду помещений, которые используются для оказания услуги (изготовления готовой продукции) и т.д.

В составе накладных расходов при формировании себестоимости услуг (готовой продукции) учитываются расходы:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, участвующих в оказании нескольких видов услуг (изготовлении готовой продукции);
- материальные запасы, израсходованные на нужды учреждения, естественная убыль;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно в случае их использования для оказания нескольких видов услуг (изготовления готовой продукции);
- амортизация основных средств, которые используются для оказания разных услуг (изготовления готовой продукции);
- расходы, связанные с ремонтом, техническим обслуживанием нефинансовых активов т т.д.

Накладные расходы распределяются на себестоимость услуг (готовой продукции) по окончании месяца пропорционально прямым затратам в месяце распределения к объему выручки от реализации услуг (готовой продукции).

4.5. В составе общехозяйственных расходов учитываются расходы, распределяемые между всеми видами услуг (готовой продукции):

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги (изготовлении готовой продукции): административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;
- материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения (в т. ч. в качестве естественной убыли, пришедшие в негодность) на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- коммунальные расходы;
- расходы услуги связи;
- расходы на транспортные услуги;
- расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;
- на охрану учреждения;
- прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды.

Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (месяц), распределяются:

- в части распределяемых расходов – себестоимость реализованных услуг (готовой продукции) пропорционально прямым затратам на единицу услуги (продукции);
- в части не распределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года (КБК Х.401.20.000).

Основание: пункт 135 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.6. Расходами, которые не включаются в себестоимость (не распределяемые расходы) и сразу списываются на финансовый результат (счет КБК Х.401.20.000), признаются:

- расходы на социальное обеспечение населения;
- расходы на налог на имущество;
- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;

- амортизация по недвижимому и особо ценному движимому имуществу, которое закреплено за учреждением или приобретено за счет средств, выделенных учредителем;
- амортизация движимого имущества.

Пени, штрафы и иные санкции, перечисляемые в бюджеты (внебюджетные фонды) учитываются на счёте 303 05 «Расчёты по прочим платежам в бюджет». Источник, за счёт которого будут уплачиваться пени, учреждение вправе определить самостоятельно, исходя из экономии средств, сложившейся в процессе финансово-хозяйственной деятельности. В соответствии с п. 48.8.5.3 порядка, утверждённого Приказом Минфина России от 06.06.2019 № 85н, п. 10.9.2 порядка, утверждённого Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее – Порядок № 209н), расходы на уплату штрафов (пеней) за несвоевременную уплату налогов отражаются по виду расходов 853 «Уплата иных платежей» в увязке с подст. 292 «Штрафы за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах» КОСГУ. Увеличение (уменьшение) кредиторской задолженности по расчётам с участниками бюджетного процесса отражается по подст. 731, 831 КОСГУ (п. 15.3.1, 16.3.1 Порядка № 209н).

4.7. Себестоимость услуг за отчетный месяц, сформированная на счете КБК Х.109.60.000, относится в дебет счета КБК Х.401.10.131 в последний день квартала.

На уменьшение счета 401 10 относится стоимость услуг, оказанных учреждением в рамках исполнения задания ([п. 67 Инструкции 174н](#)). Отчет о выполнении муниципального задания подтверждает факт оказания таких услуг.

5. Нематериальные активы

5.1 Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

- методом уменьшаемого остатка с применением коэффициента 2 – на нематериальные активы группы «Научные исследования (научно-исследовательские разработки)»;
 - линейным методом – на остальные объекты нематериальных активов.
- Основание: пункты 30, 31 СГС «Нематериальные активы».

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

Основание: пункт 44 СГС «Нематериальные активы».

5.3. К НМА относятся объекты нефинансовых активов:

- предназначенные для неоднократного и (или) постоянного использования в деятельности учреждения СВЫШЕ 12 месяцев;
- не имеющие материально-вещественной формы;
- с возможностью идентификации (выделения, отделения) от другого имущества.

К НМА относятся объекты, на которые учреждению предоставлены неисключительные права использования результатов интеллектуальной деятельности (лицензии) на срок более 12 месяцев.

5.4. Расходы по приобретению неисключительных прав на РИД с неопределенным сроком полезного использования: срок можно определить, основываясь на нормах ГК РФ. Например, в соответствии с п. 4 ст. 1235 ГК РФ срок, на который заключается лицензионный договор, не может превышать срок действия исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации. В случае, когда в лицензионном договоре срок его действия не определен, договор считается заключенным на 5 лет. Следовательно, если срок полезного использования прав на РИД не определен, их поставить на учет по аналогии с правами с определенным сроком полезного использования операциями текущего года:

Дебет КРБ Х 111 61 352 Кредит КРБ Х 106 61 352 – приняты к учету права пользования нематериальными активами (документ для отражения в учете: Акт о приеме-передаче объектов НФА 0504101).

5.5. По объектам с установленным сроком использования начисляется амортизация (дебет счета 0 401 20 226) в корреспонденции со счетом 0 104 61 452). Документ для отражения в учете: Справка 0504833.

По неисключительным правам пользования НМА с определенным сроком полезного использования стоимостью до 100 000 рублей включительно одновременно с отражением объекта учета на счете 111 60 начисляется амортизация в размере 100% (подп. "б" п. 33 Стандарта "Нематериальные активы").

Начислять амортизацию с 1-го числа месяца, следующего за тем, когда права были приняты к учету. Начислять амортизацию ежемесячно. Прекратить начислять амортизацию с 1-го числа месяца, следующего за тем, когда объект списали или его остаточная стоимость, стала равна нулю.

В зависимости от стоимости неисключительных прав амортизацию начислять с учетом особенностей:

- До 100 000 руб. включительно — единовременно в размере 100 процентов при принятии объекта на учет;
- Свыше 100 000 руб. — ежемесячно по установленным нормам (линейный метод)

Инвентарные карточки для прав пользования нематериальными активами не нужны. Инвентарные карточки открывают для учета имущества: основных средств, нематериальных и непроизведенных активов. На счетах 111 ХХ числится не имущество, а права пользования им по договору аренды или безвозмездного пользования. Поэтому для объектов, права на которые учитывают на счете 111 60, инвентарные карточки не открывают. Такое правило следует из пунктов 54, 68, 82, 151.1 Инструкции № 157н, Методических указаний.

При постановке на учет неисключительных прав инвентарные номера присваивать не нужно. Их присваивают основным средствам, нематериальным и непроизведенным активам, принадлежащим непосредственно учреждению (см. п. 46, 59 и 81 Инструкции № 157н).

На счете 111 60 отражают права пользования нематериальными активами. То есть расчетную сумму платы за пользование активами, которые учреждению не принадлежат. Указаний о присвоении инвентарного номера правам пользования в инструкциях и стандартах нет

6. Расчеты с подотчетными лицами

6.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа директора учреждения и служебной записки, согласованной с директором. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица. Способ выдачи денежных средств указывается в служебной записке или приказе директора.

6.2. Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам.

6.3. Размер денежных средств, выдаваемых под отчет на хозяйственные нужды и иные расходы, включая расходы на представительские мероприятия, не может превышать 100 000 руб. На основании распоряжения директора в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Центрального банка.

Основание: пункт 4 Указаний ЦБ от 09.12.2019 № 5348-У.

6.4. Срок выдачи денежных средств на хозяйственные и иные расходы не может превышать 15 дней с момента выдачи денежных средств, за

исключением случаев выезда в командировку. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.

6.5. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Порядком оформления служебных командировок. Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Порядком, производится по фактическим расходам за счет средств от деятельности, приносящей доход, с разрешения директора учреждения (оформленного приказом). Сотрудникам, направляемым в командировку, возмещаются расходы на проезд (с учетом страховых взносов, услуг по предварительному бронированию билетов) и наем жилого помещения (с учетом расходов на предварительное бронирование номеров), дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные). При направлении в однодневные командировки по территории РФ суточные не выплачиваются.

6.6. По возвращении из командировки сотрудник представляет авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней. Сотрудники, получившие деньги под отчет, должны представить в бухгалтерию авансовый отчет (ф. 0504505) с приложением оригиналов подтверждающих документов в течение трех рабочих дней со дня:

- истечения срока, на который выданы денежные средства;
- возвращения из командировки;
- выхода на работу после отпуска или болезни, если срок, на который выданы деньги, истек в этот период

6.7. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:

- в течение 10 календарных дней с момента получения;
- в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности. Срок действия доверенности для получения материальных ценностей-15 дней

6.8 Авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца.

7. Расчеты с дебиторами и кредиторами

7.1. Денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражаются по коду вида деятельности «2» – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

7.2. Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного арендатору счета, счетов поставщиков (подрядчиков), Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

8. Расчеты по обязательствам

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

8.2. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников.

9. Дебиторская и кредиторская задолженность

9.1. Дебиторская задолженность списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию. Основание: пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

Дебиторская задолженность является активом, если учреждение еще ожидает, что ему перечислят деньги или передадут имущество, выполнят работы, окажут услуги. Если же предлагалось контрагенту погасить задолженность добровольно, было обращение в суд и к судебным приставам, но никаких результатов получено не было, то понятию актива такая задолженность уже не соответствует.

На основании постановления судебного пристава-исполнителя об окончании исполнительного производства при возврате взыскателю исполнительного документа по соответствующему основанию дебиторская задолженность может быть признана Комиссией безнадежной к взысканию и списана с балансового учета на забалансовый счет 04 "Задолженность неплатежеспособных дебиторов" (п. 339 Инструкции N 157н). При изменении имущественного положения должника или возобновлении исполнительного производства на основании заявления по прошествии положенного срока дебиторская задолженность восстанавливается в балансовом учете и списывается с забалансового счета 04.

Если производство не прекращено, задолженность не списывается с балансового учета.

Если в учреждении не истек срок исковой давности, то списанию в балансовом учете такая дебиторская задолженность не подлежит

9.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа директора учреждения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

10. Финансовый результат

10.1. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.

Основание: пункт 25 СГС «Аренда», подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».

10.2. Доходы от оказания прочих платных услуг по долгосрочным договорам (абонементам) признаются в учете в составе доходов будущих периодов сумме договора. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора. Аналогичный порядок признания доходов в текущем периоде применяется к договорам (абонементам), в соответствии с которыми услуги оказываются неравномерно.

Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Долгосрочные договоры».

10.3. В отношении платных услуг, по которым срок действия договора менее года, а дата начала и окончания исполнения договора приходятся на разные отчетные годы, учреждение применяет положения СГС «Долгосрочные

договоры». Доходы по таким договорам признаются доходами текущего года равномерно в последний день каждого месяца до истечения срока действия договора.».

Основание: пункт 5 СГС «Долгосрочные договоры».

10.4. В случае исполнения договора строительного подряда учреждение определяет процент исполнения договора в целях признания доходов в текущем периоде, как соотношение расходов, понесенных в связи с выполненным на конец отчетного периода объемом работ и предусмотренных сводным сметным расчетом, к общей величине расходов по долгосрочному договору строительного подряда, предусмотренной сводным сметным расчетом.».

Основание: пункт 6 СГС «Долгосрочные договоры».

10.5. Доходы текущего года начисляются:

- от передачи в аренду помещений – ежемесячно в последний день месяца;
- от сумм принудительного изъятия – на дату направления контрагенту требования об уплате пени, штрафа, неустойки;
- от возмещения ущерба – на дату обнаружения ущерба денежными средствами на основании ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), на дату оценки ущерба – на основании акта комиссии;
- от реализации имущества – на дату подписания акта приема-передачи имущества;
- от пожертвований – на дату подписания договора о пожертвовании либо на дату поступления имущества и денег, если письменный договор пожертвования не заключался.

10.6. Учреждение осуществляет все расходы в пределах установленных норм и утвержденного на текущий год плана финансово-хозяйственной деятельности.

10.7. В составе расходов будущих периодов на счете КБК Х.401.50.000

«Расходы будущих периодов» отражаются расходы:

- по страхованию имущества;
- приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;
- расходы на электронные периодические издания в течение нескольких отчетных периодов.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся. Расходы будущих периодов списывают на финансовый результат текущего финансового года на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833).

По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования, договорам на электронные периодические издания период, к

которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается директором учреждения в приказе.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

11. Резервы.

11.1. В учреждении создаются:

- резерв предстоящих расходов по выплатам персоналу;
- резерв на оплату коммунальных услуг – при необходимости.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 7, 21 СГС «Резервы», пункт 10 СГС «Выплаты персоналу».

11.2. Формирование резервов предстоящих расходов осуществляется в целях равномерного отнесения предстоящих расходов и платежей на финансовый результат учреждения по обязательствам, не определенным по величине и (или) времени исполнения.

Учреждением создаются: резерв предстоящих расходов по выплатам персоналу за фактически отработанное время, резерв на оплату обязательств, по которым не поступили расчетные документы, резерв на оплату расходов, возникающих из претензионных требований.

Оценочное обязательство в виде резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу (далее – резерв на оплату отпусков) определяется ежегодно на последний день месяца отчетного года.

В соответствии с пунктом 11 Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы», утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 27.02.2018 № 32н, сомнительной является задолженность, не исполненная должником (плательщиком) в срок и не соответствующая критериям признания актива.

Резерв по сомнительной задолженности формируется в бюджетном учете учреждения на счете 0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов» (пункт 302.1 Инструкции № 157н), предназначенном для обобщения информации о состоянии и движении сумм, зарезервированных в целях равномерного включения расходов на финансовый результат учреждения, по обязательствам, не определенным по величине и (или) времени исполнения.

11.3. Сумма резерва по сомнительным долгам определяется по результатам проведенной на последнее число отчетного периода (31 декабря) инвентаризации дебиторской задолженности и исчисляется следующим образом:

- по сомнительной задолженности со сроком возникновения свыше 90 календарных дней - в сумму создаваемого резерва включается полная сумма выявленной на основании инвентаризации задолженности;
- по сомнительной задолженности со сроком возникновения от 45 до 90 календарных дней (включительно) - в сумму резерва включается 50 процентов от суммы выявленной на основании инвентаризации задолженности;
- по сомнительной задолженности со сроком возникновения до 45 дней - не увеличивает сумму создаваемого резерва.

11.4. При принятии решения комиссией по поступлению и выбытию активов о признании задолженности нереальной к взысканию (безнадежной) такая задолженность списывается с забалансового учета с одновременным уменьшением резерва по сомнительным долгам.

11.5. Сумма резерва по сомнительным долгам, исчисленного на отчетную дату по правилам, установленным первым абзацем настоящего пункта, сравнивается с суммой остатка резерва, который определяется как разница между суммой резерва, исчисленного на предыдущую отчетную дату по правилам, установленным первым абзацем настоящего пункта, и суммой безнадежных долгов, возникших после предыдущей отчетной даты.

Резерв отпусков рассчитывается ежегодно как сумма оплаты отпусков работникам за фактически отработанное время на дату расчета (на 31 декабря текущего года) и сумма страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

11.6. Резерв на оплату обязательств, по которым не поступили расчетные документы (далее – резерв на оплату обязательств) формируется с целью оплаты фактически поставленных товаров, произведенных работ, оказанных услуг по государственным контрактам, договорам, по которым в установленный срок не поступили расчетные документы.

Оценочное обязательство в виде резерва на оплату обязательств определяется ежегодно на последний день месяца отчетного года, исходя из общего объема принятых товаров, работ или услуг, подлежащих оплате, согласно условиям заключенных контрактов (договоров) по которым не поступили расчетные документы на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

Резерв на расходы, возникающие из претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни, в том числе в рамках досудебного (внесудебного) рассмотрения претензий, в размере сумм, предъявленных учреждению штрафных санкций (пеней), иных компенсаций по причиненным ущербам (убыткам), в том числе вытекающих из условий гражданско-правовых договоров (контрактов), в случае предъявления претензий (исков): о возмещении вреда, а также в сумме ожидаемых судебных расходов (издержек) в случае предъявления учреждению согласно законодательству Российской Федерации претензий (исков), иных аналогичных ожидаемых расходов.

Сумма резерва формируется в размере фактически предъявленных требований и исков.

Резерв по искам и претензионным требованиям создается в случае, когда на отчетную дату учреждение является стороной судебного разбирательства.

Доходы от целевых субсидий по соглашению, заключенному на срок более года, учреждение отражает на счетах:

- 401.41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году»;
- 401.49 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы».

Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

12. Санкционирование расходов

12.1. Учет принятых обязательств, принятых денежных обязательств, исполненных денежных обязательств осуществляется на основании документов, подтверждающих их принятие, с учетом требований по санкционированию оплаты принятых денежных обязательств, установленных нормативными правовыми актами РФ. Порядок отражения отдельных операций по учету бюджетных обязательств содержится в приложении к настоящей учетной политике.

Порядок включения данных бухгалтерского учета в показатели принятых денежных обязательств содержится в приложении к настоящей учетной политике.

12.2. Утвержденные планом ФХД плановые назначения на соответствующий финансовый год отражают на счетах, предусмотренных для этих целей инструкциями № 157н, № 174н.

Плановые назначения на счетах бухучета отражают в разрезе видов доходов и расходов в структуре, которая предусмотрена планом ФХД, с детализацией по статьям (подстатьям) КОСГУ.

Формирование и внесение изменений в план ФХД учреждения осуществляется в соответствии с положениями единых требований, которые утверждены приказом Минфина от 28.07.2010 № 81н (далее – Единые требования к плану ФХД)

13. События после отчетной даты

13.1. Событием после отчетной даты признается факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности и имел место в период между отчетной датой и датой подписания бюджетной отчетности.

13.2. Событиями после отчетной даты, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату условия хозяйственной деятельности, являются:

- объявление в установленном порядке банкротом дебитора, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;
- завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие на эту дату актива и (или) обязательства;
- завершение после отчетной даты процесса оформления изменений существенных условий сделки, если эти изменения распространяют свое действие на отчетный период;
- получение от страховой организации документа, устанавливающего или уточняющего размер страхового возмещения по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;
- получение информации, указывающей на обесценение активов на отчетную дату или на необходимость корректировки убытка от обесценения активов, признанного на отчетную дату;
- обнаружение ошибки в данных бюджетного учета за отчетный период до даты подписания отчетности;
- другие события, соответствующие признакам события, подтверждающего условия, существовавшие на отчетную дату.

13.3. Событие, которое подтверждает условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату, отражается в следующем порядке:

- по счетам бюджетного учета записи формируются на конец отчетного периода;
- отчетность за отчетный период формируется с учетом уточненных данных бюджетного учета;
- в Пояснениях к отчетности раскрывается уточненная (с учетом имевшего место события) информация об условиях хозяйственной деятельности,

существовавших на отчетную дату, если такая информация подлежит раскрытию в отчетности.

13.4. Событиями после отчетной даты, которые свидетельствуют о возникших после отчетной даты условиях хозяйственной деятельности, являются:

- изменение после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;
- принятие решения о реорганизации субъекта учета, о котором не было известно по состоянию на отчетную дату;
- существенное поступление или выбытие активов;
- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожены или значительно повреждены активы;
- изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;
- изменение законодательства, в том числе утверждение нормативных правовых актов, оформляющих начало реализации, изменение и прекращение государственных (муниципальных) программ и проектов, заключение и прекращение действия договоров и соглашений, а также иные решения, исполнение которых может существенно повлиять на величину активов, обязательств, доходов и расходов субъекта учета;
- начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты;
- другие события, свидетельствующие об условиях, возникших после отчетной даты.

13.5. Событие, которое свидетельствует об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты, отражается в следующем порядке:

- по счетам бюджетного учета записи формируются в общем порядке в периоде, следующем за отчетным;
- числовые данные отчетности не корректируются в связи с событием;
- в Пояснениях к отчетности за отчетный период раскрывается информация об указанном событии. В частности, описывается само событие и дается оценка его последствий в денежном выражении. При невозможности произвести денежную оценку на это указывается вместе с причинами, по

которым сделать
это невозможно.

13.6. Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения.

Показатель существенности события после отчетной даты определяется отдельно по каждому событию.

События после отчетной даты подлежат отражению в текстовой части Пояснительной записки к годовой бухгалтерской отчетности.

VII. Инвентаризация имущества и обязательств

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в приложении к настоящей учетной политике.

В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом директора учреждения.

Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Комиссия выявляет признаки обесценения активов во время годовой инвентаризации. Результаты заносятся в Инвентаризационную опись по НФА (ф. 0504087).

Основание: п. 6 Стандарта «Обесценение активов».

VIII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- директор, его заместители ;
- сотрудники бухгалтерии.
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении к настоящей учетной политике.

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

IX. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

1. Устанавливаются следующие сроки представления бухгалтерской отчетности:

- квартальные – до 5-го числа месяца, следующего за отчетным периодом;
- годовой – до 17 января года, следующего за отчетным годом.

Отчетность представляется в СП МКУ «ЦОДОО города Челябинска» по Курчатовскому району.

Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде бумажного комплекта в бухгалтерии учреждения. Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

X. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера

1. При смене директора или главного бухгалтера учреждения (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа директора учреждения или Комитета образования, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее – учредитель).

3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.

Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

4. В комиссию включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты, и балансы, налоговые декларации;
- план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: оборотные ведомости, журналы операций;
- о состоянии лицевых счетов учреждения;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей;
- акты ревизий и проверок;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта директор и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

7. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении.

8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – учредителю (директору учреждения, если увольняется главный бухгалтер), 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.