

П Р И К А З

" 30 " декабря 2025 г.

№ 69-од

г. Тверь


**Приказ
об утверждении Учетной политики для целей бухгалтерского учета**

На основании Федерального стандарта «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов», утвержденного приказом Минфина от 30.08.2024 № 121н, СГС «План счетов бухгалтерского учета АУ БУ» утвержденного приказом Минфина от 20.09.2024 № 133н и приказа Минфина от 30.09.2024 № 144н, а также в соответствии с приказом Минфина от 14.02.2025 № 15н.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить единую учетную политику учреждения, подготовленную с учетом требований, действующих нормативных правовых актов, в новой редакции.
2. Внесенные изменения действуют при формировании объектов учета с 01.01.2026 года.
3. Применять утвержденную настоящим приказом учетную политику, начиная с бухгалтерской и налоговой отчетности 2026 года, во все последующие отчетные периоды с внесением в нее в установленном порядке необходимых изменений и дополнений в порядке, установленном действующим законодательством.
4. Довести до всех подразделений и служб учреждения документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
5. Ознакомить с учетной политикой всех сотрудников, имеющих отношение к учетному процессу.
6. Контроль за соблюдением Учетной политики и ответственность за организацию ведения бухгалтерского учета возложить на Главного бухгалтера Кавскую А.С.
7. Ответственность за организацию хранения учетных документов оставляю за собой.

Директор

 И.Ф. Лельчицкая

С приказом ознакомлен  Кавская А.С.

« 30 » 12 2025г.

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА

Раздел 1. Организационные решения

Учетная политика Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская художественная школа имени Валентина Александровича Серова» (далее – Учреждение) применяется в целях организации бухгалтерского учета в Учреждении и разработана в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими правовые основы организации и ведения бухгалтерского учета, а также определяющими основные требования к формированию Учетной политики (с учетом их изменений) приведенных в **Приложении № 1** к настоящему документу.

Настоящая учетная политика предназначена для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности МБУ ДО ДХШ им. В.А. Серова.

Принятая Учетная политика применяется последовательно от одного отчетного года к другому.

Изменения в Учетную политику принимаются приказом Руководителя Учреждения в одном из следующих случаев:

- при изменении требований, установленных законодательством РФ о бухгалтерском учете, федеральными или отраслевыми стандартами;
 - при разработке или выборе нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета;
 - в случае существенного изменения условий деятельности экономического субъекта
- Внесением изменений в учетную политику не считается:
- применение правила (способа) организации и ведения бухгалтерского учета для отражения фактов хозяйственной жизни, которые отличны, по существу, от фактов хозяйственной жизни, имевших место ранее;
 - утверждение нового правила (способа) организации и ведения бухгалтерского учета для отражения фактов хозяйственной жизни, которые возникли в деятельности субъекта учета впервые.

Приведенные ситуации рассматриваются как дополнения в учетную политику и принимаются приказом Руководителя Учреждения.

Основание: пункты 11, 14 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Далее по тексту принимаемые сокращения:

Наименование	Принимаемое сокращение
МБУ ДО ДХШ им. В.А. Серова	Учреждение
Директор МБУ ДО ДХШ им. В.А. Серова	Руководитель
КБК	1–17-е разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
Х	В зависимости от того, в каком разряде номера счета бухучета стоит обозначение: – 18-й разряд – код вида финансового обеспечения (деятельности);

При внесении изменений в Учетную политику главный бухгалтер Учреждения оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности МБУ ДО ДХШ им. В.А. Серова 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».

Основные положения учетной политики публикуются на официальном сайте МБУ ДО ДХШ им. В.А. Серова путем размещения сканированных копий документов учетной политики.

1.1. Организация учетного процесса

1.1.1. Ответственным за организацию бухгалтерского учета в Учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель Учреждения.

Основание: часть 1 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

1.1.2. Бухгалтерский учет ведется структурным подразделением – бухгалтерией, возглавляемым Главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями. Работники бухгалтерии несут ответственность за состояние соответствующего участка бухгалтерского учета и достоверность контролируемых ими показателей бюджетной отчетности.

Ответственным за ведение бухгалтерского учета в Учреждении является главный бухгалтер.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

1.1.3. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в своей деятельности

- Положением о бухгалтерской службе (**Приложение №2**);
- должностными инструкциями.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

1.1.4. Налоговый учет ведется:

- бухгалтерией учреждения.

1.1.5. В составе бухгалтерии выделяются следующие участки по учету и расчетам:

- учет денежных средств на лицевых счетах;
- расчеты с подотчетными лицами;
- расчеты с контрагентами;
- учет средств, полученных от приносящей доход деятельности;
- учет средств, поступающих в виде субсидий;
- оплата труда;
- учет нефинансовых активов;
- учет на счетах санкционирования доходов, расходов и обязательств;
- другие разделы бухгалтерского учета.

1.1.6. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю учреждения и несет ответственность за формирование Учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности.

1.1.7. Требования Главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию учреждения необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждения.

Исправление ошибок в связи с некорректным формированием остатков по активным счетам и пассивным счетам осуществляется на основании документов, предоставленных по требованию в письменной форме главного бухгалтера, иного должностного лица, на которое возложено ведение бухгалтерского учета.

Основание: пункт 5 СГС «Единый план счетов», пункт 3 статьи 9 Закона № 402-ФЗ.

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

1.1.8. Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению.

Основание: пункт 4.3 Указаний ЦБ № 3210-У.

1.1.9. При разногласиях между руководителем и главным бухгалтером данные, содержащиеся в первичном учетном документе, принимаются (не принимаются) к учету на основании письменного распоряжения руководителя учреждения. Объект бухгалтерского учета отражается (не отражается) в бухгалтерской отчетности так же на основании письменного распоряжения руководителя учреждения.

Основание: пункт 8 статьи 7 Закона № 402-ФЗ.

1.1.10. К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление.

Внутренний контроль в соответствии с обозначенным принципом осуществляют:

- на этапе составления первичного документа – Ответственный исполнитель, поименованный в Графике документооборота.
 - на этапе регистрации первичного документа – соответствующий специалист бухгалтерской службы, ответственный за регистрацию документа и поименованный в Графике документооборота.
- В случае, если бухгалтер не согласен оформлением документа, и/или с решением ответственных исполнителей учреждения, оформляющих факт хозяйственной жизни, он вправе затребовать пояснения от соответствующих сотрудников учреждения, которые обязаны их представить в сроки, указанные в Графике документооборота.

Основание: пункт 23 СГС «Концептуальные основы».

1.1.11. При смене руководителя учреждения в соответствии со статьей 29 пунктом 4 Закона «О бухгалтерском учете» производится передача документов на основании Акта приема-передачи дел.

Список передающих документов и имущества (устанавливается учреждением):

- учредительные документы учреждения;
- свидетельства о присвоении номеров, кодов, постановке на учет, внесении записей в Государственный Реестр;
- печати, штампы, ключи;
- договор об обслуживании с комитетом финансов администрации МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области, в котором открыты лицевые счета учреждения;
- приказы и другие организационно-распорядительные документы (справки, распоряжения и т.д.);
- приказы по сотрудникам (прием на работу, переводы, увольнения и т.д.), трудовые договоры, заявления сотрудников, карточки Т2, договоры о материальной ответственности и т.д.;
- договоры с контрагентами, подрядчиками, поставщиками;
- договоры с физическими лицами;
- документация по учету объектов основных средств;
- документация по реализации (журналы счетов-фактур, счета-фактуры, акты, накладные);
- бухгалтерская документация (журналы операций, главная книга);
- бухгалтерская отчетность;
- налоговая отчетность.

1.1.12. В учреждении действуют постоянные комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию активов (**Приложение №3**);
- инвентаризационная комиссия (**Приложение № 4**).

1.2. Технология обработки учетной информации

1.2.1. Бухгалтерский учет ведется с применением программных продуктов «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8.3, «1С Зарплата и кадры государственного учреждения редакция 3.1.», сдача бухгалтерской (финансовой) отчетности — в системе УРМ АС Бюджет.

Обмен финансовыми и другими документами с территориальным органом Федерального казначейства осуществляется в системе удаленного финансового документооборота СБИС электронный документооборот.

1.2.2. 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 бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Социального фонда;
- передача отчетности в органы статистики;
- размещение информации о деятельности Учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- размещение информации в единой информационной системе в сфере закупок: zakupki.gov.ru;
- размещение информации о проведении закупок в электронной форме на сайте электронной торговой площадки;
- размещение информации о проведении закупок в электронной форме на сайте электронной торговой площадки;

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

- ежеквартально производится сохранение резервных копий базы «1С предприятие 8.3. конфигурация — «Бухгалтерия государственного учреждения 2.0», «1С Зарплата и кадры государственного Учреждения редакция 3.1.», а также по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности;
- документы, полученные в электронном виде и подписанные электронно-цифровой подписью, распечатываются на бумажный носитель и заверяются;
- по итогам каждого календарного квартала бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в соответствующие дела, согласно номенклатуре дел.

Основание: пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

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

1.2.5. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в регистры бухучета и, при необходимости, в первичные документы. Ошибки, допущенные в прошлых годах, отражаются на счетах бухучета обособленно — с указанием субконто «Исправление ошибок прошлых лет».

Основание: пункт 27 СГС «Единый план счетов», пункт 28 СГС «Учетная политика».

1.3. Правила оформления первичных и сводных учетных документов и правила документооборота

1.3.1. Порядок передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете установлены в графике документооборота, утвержденного приказом руководителя.

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

1.3.2. Данные, содержащиеся в первичном (сводном) учетном документе, подлежат своевременной регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета датой совершения факта хозяйственной жизни (последним днем периода, за который сформирован первичный (сводный) учетный документ) по мере осуществления соответствующих операций (подписания первичного (сводного) учетного документа лицом, ответственным за его формирование) и принятия такого документа к бухгалтерскому учету, но не позднее (3-х дней) следующего дня после его подписания и представления для целей отражения в бюджетном учете согласно правилам документооборота и (или) графику документооборота, утвержденных в рамках формирования Учетной политики.

1.3.2. Первичные документы составляют и передают в бухгалтерию лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни. Документы бухгалтерского учета передаются в срок, установленный в графике документооборота. Если в графике срок не установлен, документ бухгалтерского учета или иная информация передается в течение трех рабочих дней со дня оформления, но не позднее последнего рабочего дня месяца, в котором факт хозяйственной жизни произошел.

При создании, обработке и передаче документов обеспечивается защита персональных данных в порядке, установленном в положении о защите персональных данных, которое утверждается руководителем учреждения.

Ответственность за своевременное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают сотрудники, составившие и подписавшие указанные документы.

Основание: пункт 1, подпункты «г», «ж» пункта 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

1.3.3. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются:

- самостоятельно разработанные Учреждением с учетом требований статьи 9 Закона № 402-ФЗ и утвержденные руководителем в Учетной политике Учреждения формы первичных и (или) сводных учетных документов, дополнительных (оформляющих) документов, которые приведены в **Приложении №8;**

- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

Основание: пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика».

Для отражения в учете фактов хозяйственной жизни, для которых специальные унифицированные формы не установлены:

- применять бухгалтерскую справку ф.0504833 (с отражением в графе 1 «Наименование и основание проводимой операции» содержания факта хозяйственной жизни, а также величин натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения).

1.3.4. Требования в письменной форме главного бухгалтера в отношении соблюдения установленного порядка документального оформления фактов хозяйственной жизни, представления документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета, должностному лицу, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, обязательны для всех работников Учреждения. Форма требования главного бухгалтера о представлении документов приведена в **Приложении № 7** к настоящей учетной политике.

Выписки из утвержденного графика документооборота доводятся под роспись до задействованных в документообороте лиц,

Ответственность за соблюдение графика документооборота, а также ответственность за своевременное и доброкачественное создание документов, своевременную передачу их для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, за достоверность содержащихся в документах данных несут лица, создавшие и подписавшие эти документы.

Контроль за соблюдением исполнителями графика документооборота по Учреждению осуществляет главный бухгалтер.

Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 3 статьи 9 402 - ФЗ «О бухгалтерском учете», приказ Казначейства России от 30.12.2016 N 548; ст.15.15.6 КоАП. 1.3.5. При получении от контрагентов и (или) третьих лиц входящих первичных учетных документов, форма и порядок заполнения которых предусмотрены действующими нормативными правовыми актами, проверяется соответствие данных документов требованиям названных актов, а в случае несоответствия – принимаются меры к получению надлежаще оформленных документов по перечню (Таблица №1):

Таблица №1

Наименование формы	Норма о составлении / реквизитах, акт госоргана или приложение к УП
Все входящие документы от контрагентов – учреждений госсектора по установленным Минфином РФ формам	Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н Приказ Минфина России от 15.04.2021 № 61н
Транспортная накладная (ТН) (при заключении договоров перевозки грузов автомобильным транспортом в качестве грузополучателя)	Постановление Правительства РФ от 21.12.2020 N 2200 (в редакции от 30.11.2021 N 2116)
Экспедиторская расписка (при заказе транспортно-экспедиционных услуг)	Приказ Минтранса от 11.02.2008 № 23
Складская расписка	Приказ Минтранса от 11.02.2008 № 23
Универсальный передаточный документ (УПД) на основе счета-фактуры	Приказ ФНС от 19.12.2023 №ЕД-7-26/970@, Постановление Правительства РФ от 26.12.2011 № 1137
Акт выполненных работ (услуг)	Учетная политика
Товарная накладная (форма № ТОРГ-12)	"Альбом унифицированных форм первичной учетной документации по учету торговых операций" (формы утверждены Постановлением Госкомстата РФ от 25.12.1998 № 132)
Унифицированные формы первичной учетной документации по учету работ в капитальном строительстве и ремонтно-строительных работ форма № КС-2 "Акт о приемке выполненных работ, КС-1, КС-3	Постановлением Госкомстата России от 11.11.99 № 100

1.3.6. К учету принимаются документы о приемке, универсальный передаточный документ или счет-фактура от контрагентов (поставщиков, исполнителей, подрядчиков), оформленные в электронном виде и подписанные ЭЦП в ЕИС «Закупки». Правом подписи указанных документов обладают сотрудники, перечень которых утверждается приказом руководителя.

1.3.7. При отсутствии документов от контрагента, свершившиеся события (факты хозяйственной жизни) подтверждаются внутренними первичными учетными документами Учреждения, в том числе Актом о приемки товаров, работ и услуг (ф. 0510452) и бухгалтерскими справками ф.0504833 (с отражением в графе 1 «Наименование и основание проводимой операции» содержания факта хозяйственной жизни, а также величин натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения).

1.3.8. В целях обеспечения своевременного и достоверного отражения в бухгалтерском учете фактов хозяйственной жизни (результатов операций) первичный учетный документ формируется в момент совершения факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным – непосредственно по окончании операции. Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а

также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы. Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственности за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

1.3.9. При отсутствии возможности проставления на первичном документе отметки бухгалтерии о принятии учету (в том числе – при получении электронных документов, подписанных электронной подписью) составляется бухгалтерская справка ф. 0504833 с отражением в графе 1 «Наименование и основание проводимой операции» наименования первичного документа, основания и наименования хозяйственной операции (номер и дату первичного документа отражать в графах 2 и 3). При этом величины натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения в графе 1 «Наименование и основание проводимой операции» отражаются (дублируются) из первичного документа.

1.3.10. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. 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».

1.3.11. В случаях создания либо получения первичных учетных документов в виде электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью, без переноса их на бумажный носитель с заверением собственноручной подписью, их хранение осуществляется в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации.

В случае систематизации (обобщения) данных бухгалтерского учета посредством ведения регистров в форме электронных документов, систематизация принятых к учету документов, сформированных на бумажном носителе, осуществляется посредством хронологической подборки (хранения) электронных копий таких документов (скан-копий), подшиванием подборки таких документов к распечатанному на бумажном носителе регистру и последующим хранением в бухгалтерии в течении сроков хранения первичных документов, установленных в соответствии с пунктом 33 СГС «Концептуальные основы»

Основание: пункт 24 СГС «Единый план счетов».

1.3.12. При этом ведется журнал учета и движения электронных носителей. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью учреждения. Ведение и хранение журнала возлагается приказом руководителя учреждения на ответственного сотрудника учреждения.

Основание: пункт 33 Стандарта «Концептуальные основы».

1.3.13. Пофамильный список сотрудников, имеющих право подписи, в том числе электронных документов и регистров бухучета утверждается отдельным приказом руководителя.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона № 402 - ФЗ, пункт 32 СГС «Концептуальные основы», Методические указания № 52н, статья 2 Закона № 63-ФЗ.

1.3.14. Первичные (сводные) учетные электронные документы передаются в бухгалтерию ответственным сотрудником сразу после подписания всеми лицами, уполномоченными ставить подпись в конкретном документе.

1.3.15. В текущем режиме хозяйственной деятельности первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и группируются по принадлежности к соответствующему журналу-операций. По истечении каждого отчетного

периода (месяца) подобранные и систематизированные первичные учетные документы, сформированные на бумажном носителе и относящиеся к соответствующим журналам операций, сброшюровываются в папку (дело). При незначительном количестве документов в течение нескольких месяцев одного финансового года допускается их подшивка в одну папку (дело).

1.3.16. Допускается оформление одного первичного учетного документа при осуществлении нескольких взаимосвязанных между собой фактов хозяйственной жизни – по учету доходов.

С периодичностью один раз в месяц – в последний день месяца – оформляются:

- Ведомость группового начисления доходов (ф. 0510431);
- Ведомость выпадающих доходов (ф. 0510838).

Одним первичным документом оформляется совокупность следующих фактов хозяйственной жизни:

- начисление платы за обучение, перерасчет платы за обучение в связи с болезнью и возврат средств – Ведомостью расчетов с родителями (утверждается учреждением самостоятельно);

Основание: пункт 10 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

1.3.17. Первичные (сводные) учетные документы, поступившие в учреждение более поздней датой, чем дата их выставления, и по которым не создавался соответствующий резерв предстоящих расходов, отражаются в учете в следующем порядке:

- при поступлении документов более поздней датой в этом же месяце факт хозяйственной жизни отражается в учете датой выставления документа;
- при поступлении документов в начале месяца, следующего за отчетным (до закрытия месяца) факт хозяйственной жизни отражается в учете датой выставления документа;
- при поступлении документов в следующем месяце после даты закрытия месяца факты хозяйственной жизни отражаются в учете датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа);
- при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) до представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются последним днем отчетного периода;
- при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) после представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа).

1.3.18. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;

Учет бланков ведется по стоимости их приобретения.

Основание: пункт 225 СГС Единый план счетов.

1.3.19. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, приведен в Таблице № 2.

Таблица № 2

Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности

№ п/п	Наименование документа	Должность	Примечание
1	Трудовые книжки	<i>Специалист по кадрам</i>	
2	Вкладыши к трудовым книжкам	<i>Специалист по кадрам</i>	

1.3.20. Доверенность на получение товарно-материальных ценностей (ТМЦ) выдаются должностным лицам согласно Таблице № 3. Предельный срок получения товарно-материальных ценностей по выданным доверенностям и представления документов для отражения в учете - десять дней с момента получения доверенности.

Таблица № 3

Перечень должностей сотрудников, которым выдаются доверенности на получение ТМЦ

№ п/п	Наименование (вид) ТМЦ	Должность	Примечание
1	Хозяйственные, канцелярские и прочие ТМЦ	Зав.хоз., зам. По АХЧ	
2	Компьютерное оборудование, комплектующие и расходные материалы к компьютерному оборудованию	Программист, инженер, завхоз, зам. Директора по АХЧ	

1.3.21. Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) заполняется по фактическим явкам и неявкам сотрудников сплошным методом. Ответственным на ведение табельного учета в соответствии с **Приложением № 11** отдельным приказом руководителя назначается сотрудник занимаемый должность специалист по кадрам.

1.4. Регистры бухгалтерского учета

1.4.1. Регистры бухгалтерского учета составляются по формам, в соответствии с законодательством РФ. Дополнительные регистры бухгалтерского учета формы, которые не унифицированы, применяются учреждением по формам, используемым программным обеспечением «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8.3», и «1С: Предприятие – Зарплата и кадры бюджетного учреждения».

1.4.2. Журналам операций присваиваются номера согласно Таблице №4. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

Журналы операций (ф. 0504071) ведутся отдельно по кодам финансового обеспечения и формируются ежемесячно в последний день месяца. К журналам прилагаются первичные учетные документы согласно **Приложению № 8**. При ведении регистров бухгалтерского учета (не являющихся электронными документами, подписываемыми электронной подписью) с применением средств автоматизации обеспечивается вывод регистров бухгалтерского учета на бумажные носители с заверением данных подписями уполномоченных лиц, ответственных за ведение регистра.

Таблица № 4

Перечень регистров бухгалтерского учета

Номер журнала	Наименование журнала
1	Журнал операций по счету «Касса» (ф. 0504071)
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071)
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071)
6	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071)
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)
8	Журнал по прочим операциям (ф. 0504071)
8-ош	Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет (ф. 0504071)
8-мо	Журнал операций межотчетного периода (ф. 0504071)
11	Журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213)

1.4.3. Формирование регистров бухучета на бумажном носителе осуществляется в порядке, указанном в Таблице № 5.

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

Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим Журнал.

Таблица № 5

**Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета
на бумажных носителях**

N п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность
1	2	3	4
1	0509215	Инвентарная карточка учета основных средств	Ежегодно
2	0509216	Инвентарная карточка группового учета основных средств	Ежегодно
3	0504033	Опись инвентарных карточек по учету основных средств	Ежегодно
4	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	Ежегодно
5	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	Ежеквартально
6	0504036	Оборотная ведомость	Ежемесячно
7	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	Ежегодно
8	0504042	Книга учета материальных ценностей	По мере совершения операций
9	0504043	Карточка учета материальных ценностей	Ежегодно
10	0504044	Книга регистрации боя посуды	По мере совершения операций
11	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	По мере совершения операций
12	0504047	Реестр депонированных сумм	Ежемесячно
13	0504048	Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий	Ежемесячно
14	0504505	Авансовый отчет	По мере необходимости формирования регистра
15	0504520	Отчет о расходах подотчетного лица	По мере необходимости формирования регистра
16	0504051	Карточка учета средств и расчетов	Ежемесячно
17	0504052	Реестр карточек	Ежегодно

18	0504053	Реестр сдачи документов	По мере необходимости формирования регистра
19	0504054	Многографная карточка	Ежемесячно
20	0504055	Книга учета материальных ценностей, оплаченных в централизованном порядке	Ежегодно
21	0504064	Журнал регистрации обязательств	Ежемесячно
22	0504071	Журналы операций	Ежемесячно
23	0504072	Главная книга	Ежемесячно
24	0510464	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	При инвентаризации
24	0510465	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	При инвентаризации
25	0510466	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	При инвентаризации
26	0510467	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	При инвентаризации
27	0510469	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	При инвентаризации
28	0510468	Инвентаризационная опись расчетов по доходам	При инвентаризации
29	0510478	Сведения о признании объектов права нефинансовых активов	При поступлении объектов, ежеквартально
30	0510477	Акт сверки расчетов	Ежеквартально

1.4.4. В соответствии с Методическими указаниями №52н систематизация данных бухгалтерского учета и оборотов по соответствующим счетам Рабочего плана счетов в Главной книге (ф. 0503072) и иные регистры бухгалтерского учета осуществляется не реже одного раза в месяц.

1.4.5. Завершение отчетного периода осуществляется:

- в целях формирования отчетных данных за месяц, за исключением данных по состоянию на 1 апреля, 1 июля, 1 октября текущего года, 1 января года, следующего за годом (формирования регистров за январь, февраль, апрель, май, июль, август, октябрь, ноябрь) - не позднее 10 рабочих дней месяца, следующего за отчетным;
- в целях формирования отчетных данных за квартал (по состоянию на 1 апреля, 1 июля, 1 октября текущего года) - не позднее 15 рабочих дней месяца, следующего за отчетным;
- в целях формирования отчетных данных за год (по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным годом) - не позднее 30 рабочих дней со дня окончания года.

1.4.6. Систематизированная и обобщенная информации об объектах бухгалтерского учета, отраженная в регистрах бухгалтерского учета, не подлежит изменению после подписания главным бухгалтером.

1.4.7. Корректировка (уточнение, изменение) систематизированной и обобщенной информации об объектах бухгалтерского учета в связи с исправлением выявленных ошибок производится в соответствии с СГС «Учетная политика».

Бухгалтерские записи по исправлению ошибок прошлых лет подлежат систематизации и обобщению в обособленном журнале операций по исправлению ошибок прошлых лет.

1.4.8. Регистрация данных бухгалтерского учета об операциях (увеличения (уменьшения) стоимостных значений объектов бухгалтерского учета, об изменениях аналитических признаков объектов бухгалтерского учета без изменения стоимостных значений объектов бухгалтерского учета (о внутренней передаче, реклассификации, переводе остатков по счетам Рабочего плана счетов при завершении финансового года) посредством отражения бухгалтерских записей с отрицательным значением (со знаком "минус") допустима при условии применения способа "Красное сторно" в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Исправление выявленной ошибки производится в бухгалтерском учете дополнительной бухгалтерской записью либо бухгалтерской записью способом "Красное сторно" и дополнительной бухгалтерской записью в том числе по забалансовым счетам операциями, увеличивающими или уменьшающими показатели соответствующего забалансового счета.

Основание: пункт 28 СГС «Учетная политика».

1.4.9. Документы бухгалтерского учета составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. Исключение – оформление документов в структурных подразделениях, в которых нет компьютеров, программных средств или интернета, необходимых для оформления электронных документов. В этих случаях документ может быть составлен:

- на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью;
- автоматически – на компьютере посредством формирования электронного образа бумажного документа, содержащего обязательные реквизиты, предусмотренные формой документа. Далее документ распечатывается и собственноручно подписывается на бумажном носителе.

Для передачи в бухгалтерию изготавливаются скан-копии документов с собственноручными подписями – бумажных или автоматически сформированных. Скан-копии изготавливает, подписывает электронной цифровой подписью (далее – ЭП) и несет ответственность за соответствие подлиннику документа сотрудник, составивший соответствующий подлинник.

Основание: пункты 10, 12 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

1.4.10. По требованию контролирующих ведомств первичные документы представляются в электронном виде. При невозможности ведомства получить документ в электронном виде копии электронных первичных документов и регистров бухгалтерского учета распечатываются на бумажном носителе и заверяются руководителем собственноручной подписью.

При заверении одной страницы электронного документа (регистра) проставляется штамп, должность заверившего лица, собственноручная подпись, расшифровка подписи и дата заверения.

При заверении многостраничного документа заверяется копия каждого листа.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

1.4.11. 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 ГБУ — 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».

1.4.12. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) ведется в общем по всем кодам финансового обеспечения деятельности и отдельно по счетам:

- КБК Х.302.11 «Расчеты по заработной плате»;
- КБК Х.302.12 «Расчеты по прочим несоциальным выплатами персоналу в денежной форме»;
- КБК Х.304.03 «Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда».

В журнале по прочим операциям ведется аналитический учет расчетов по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам отдельно по кодам финансового обеспечения деятельности и отдельно по счетам:

- КБК Х.302.66 «Расчеты по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме».

Основание: пункт 145 СГС «Единый план счетов».

1.4.13. По итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, не сформированные в электронном виде, выводятся на бумажный носитель. Первичные (сводные) учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, хронологически подбираются и сброшюровываются с Журналом операций. Регистры с первичной учетной документацией должны быть прошнурованы, пронумерованы, количество листов должно быть заверено (руководитель, или главный бухгалтер) и скреплено печатью.

На обложке указывается:

- наименование субъекта учета;
- номенклатурный номер папки (дела);
- название и порядковый номер папки (дела);
- период (дата), за который сформирован регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), с указанием года и месяца (числа);
- наименование регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), с указанием при наличии его номера;
- количества листов в папке (деле).

Регистры бухгалтерского учета, которые составляются в форме электронного документа, подписываются квалифицированной электронной подписью либо в случаях, предусмотренных иными нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, простой электронной подписью.

1.4.14. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в регистры бухучета и при необходимости – в первичные документы. Бухгалтерские записи по исправлению ошибок прошлых лет подлежат обособлению в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности в Журнале операций по исправлению ошибок прошлых лет и Журнале операций межотчетного периода.

Отражение исправлений в электронном регистре бухгалтерского учета осуществляется лицами, ответственными за ведение регистра в порядке, предусмотренном положениями настоящего пункта, записями, подтвержденными Справками.

Основание: статья 10 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»; пункты 27 СГС «Единый план счетов», раздел V СГС «Учетная политика».

1.4.15. В целях достоверного представления в бухгалтерской (финансовой) отчетности ошибки, которые повлекли за собой изъятие и искажение показателей отчетности, необходимых для принятия экономических решений пользователями бухгалтерской (финансовой) отчетности, в частности:

- об объеме ожидаемых доходных (финансовых) поступлений;
 - по ожидаемым выплатам средств в виду наличия требований кредиторов;
 - об объеме расходов, необходимых для осуществления деятельности Учреждения (объема финансового обеспечения);
 - отклонения по величине активов, которые влекут за собой неправильное исчисление амортизации и расходов по уплате налога на имущество организаций;
- считаются существенными и подлежат исправлению в бухгалтерском (бюджетном) учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Ошибки, которые не влекут за собой отклонения по величине активов и обязательств, полученного финансового результата, не являются существенными и не подлежат исправлению в представленной бухгалтерской (финансовой) отчетности, за исключением случаев, когда об исправлении таких ошибок принято решение уполномоченным органом (учредителем, органом внутреннего и внешнего финансового контроля).

1.4.16. Перечень уполномоченных должностных лиц, имеющих право подписи первичных и (или) сводных учетных документов утвержден в Таблице № 6.

Пофамильный список сотрудников, имеющих право подписи, утверждается отдельным приказом руководителя.

Основание: часть 2 статьи 9 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ «О бухучете», пункт 26 СГС «Концептуальные основы».

Таблица № 6
Перечень должностей, имеющих право подписи первичных (сводных) учетных документов:

Наименование первичного/сводного документа либо группы документов	Должность
Договоры на поставку товаров, работ, услуг.	Директор
Накладные на поставку товаров, акты выполненных работ, оказанных услуг	Директор, зам. директора
Счета на оплату	Директор, зам. директора
Заявки на оплату товаров, работ, услуг, перечисление налогов, страховых платежей, заработной платы	Директор
Бухгалтерская, статистическая отчетность	Директор, главный бухгалтер
Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений), ф. 0510448	Директор, комиссия
Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов нефинансовых активов, ф. 0504103	Директор, комиссия
Акт о списании объекта нефинансовых активов (кроме транспортных средств), ф. 0510454	Директор, комиссия
Акт о списании автотранспортных средств, ф. 0510456	Директор, комиссия
Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств, ф. 0510450	Зам. директора, ответственные лица
Акт приемки товаров, работ и услуг ф. 0510452	Директор, комиссия
Накладная на отпуск материалов на сторону, ф.0510458	Зам. директора, главный бухгалтер
Требование-накладная, ф. 0510451	Зам. директора, главный бухгалтер
Путевой лист легкового автомобиля	Зам. директора, ответственное лицо, мед. работник
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря, ф. 0504143	Директор, комиссия
Акт сверки с контрагентами	Директор
Акт о списании материальных запасов, ф. 0510460	Директор, комиссия
Акт о списании бланков строгой отчетности, ф. 0510461	Директор, комиссия
Акт о результатах инвентаризации, ф. 0510463	Директор, комиссия
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения, ф. 0504210	Директор, зам. директора, главный бухгалтер
Извещение, ф. 0504805	Директор, главный бухгалтер
Расчетно-платежная ведомость, ф. 0504401	главный бухгалтер
Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы, ф. 0504421	Директор, главный бухгалтер
Расчетная ведомость, ф. 0504402	Директор, главный бухгалтер

Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях, ф. 0504425	Главный бухгалтер
Бухгалтерская справка ф. 0504833	Главный бухгалтер
Акт выполненных работ	Директор
Документ (приложение) к акту списания МЗ ф. 0510460	Зам. директора
Акт внезапной проверке показателей одометра	Комиссия
Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам ф. 0510436	Директор, комиссия
Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы ф. 0510442	Директор, комиссия
Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств ф. 0510433	Директор, комиссия
Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов ф. 0510440	Директор, комиссия
Решение о признании объектов нефинансовых активов ф.0510441	Директор, комиссия
Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами, со счета _____ ф. 0510437	Директор, комиссия
Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам ф.0510445	Директор, комиссия
Решение о восстановлении кредиторской задолженности ф. 0510446	Директор, комиссия
Решение о проведении инвентаризации ф. 0510439	Директор, комиссия
Изменение решения о проведении инвентаризации ф. 0510447	Директор, комиссия
Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование ф. 0510434	Зам. директора, ответственное лицо
Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей ф. 0510435	Директор, комиссия
Карточка учета имущества в личном пользовании ф. 0509097	Зам. директора, ответственное лицо
Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами ф. 0509095	Главный бухгалтер

1.4.17. Перечень уполномоченных должностных лиц, имеющих право подписи регистров бухгалтерского и (или) налогового учета утвержден в Таблице № 7.

Таблица № 7

Перечень уполномоченных должностных лиц, имеющих право подписи регистров бухгалтерского и (или) налогового учета

Регистр	Должность
Инвентарные карточки	Главный бухгалтер
Оборотные ведомости	Главный бухгалтер
Книги учета путевых листов, боя посуды, контрольных мероприятий	Ответственные сотрудники
Реестры карточек учета	Главный бухгалтер
Карточки количественно - суммового учета	Ответственные сотрудники
Журналы операций	Главный бухгалтер

Журналы регистрации бюджетных обязательств	Главный бухгалтер
Инвентаризационные описи	Комиссия
Ведомости расхождений по результатам инвентаризации	Комиссия
Авансовые отчеты и отчеты о расходах подотчетного лица	Главный бухгалтер

Основание: статьи 9, 10 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», пункт 6 статьи 169 НК РФ.

1.4.18. Право первой подписи первичных учетных документов, расчетных документов, финансовых обязательств имеют:

- Директор
- Заместитель директора

Право второй подписи расчетных документов, финансовых обязательств имеют:

- Главный бухгалтер
- бухгалтер.

1.4.19. 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;
- Журнал операций (ф. 0509213) по всем забалансовым счетам формируется ежемесячно в случае, если в отчетном месяце были обороты по счету;
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно в последний рабочий день месяца;
- приходные и расходные кассовые ордера со статусом «подписан» аннулируются, если кассовая операция не проведена в течение двух рабочих дней, включая день оформления ордера;
- 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;
- книга учета бланков строгой отчетности, в последний день месяца;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

1.5. Денежные документы, порядок и сроки выдачи денежных средств под отчет

1.5.1. Денежные средства под отчет выдаются на командировочные расходы и расходы, связанные с приобретением товаров (работ, услуг), а также и на представительские расходы, порядок проведения которых определяется отдельным приказом (распоряжением) руководителя и выдаются сотрудникам, указанным в данном приказе (распоряжении).

1.5.2. Учреждение выдает денежные средства под отчет только штатным сотрудникам.

1.5.3. Денежные средства в подотчет выдаются из кассы Учреждения либо перечисляются на дебетовую карту (зарплатную) сотрудника в пределах норм, утвержденных в пункте 1.5.14. настоящей учетной политики. В отдельных случаях, когда работник Учреждения, с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов.

1.5.4. Учет подотчетных сумм ведется по отдельным счетам, в зависимости от цели, на которую выдаются денежные средства, что позволяет контролировать целевое расходование денежных средств. Учреждением для оформления отчета используются: авансовый отчет (ф.0504505) и отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) (далее – **Отчет**).

1.5.5. Не допускается расходование денежных средств, полученных под отчет, на цели, не предусмотренные утвержденными в установленном порядке Заявлении, Заявке-обосновании или Решении о командировании.

1.5.6. Если, согласно представленному Отчету, расходы не соответствуют заявленным целям, то по решению руководителя этот Отчет может быть не принят к учету, а соответствующие денежные средства подлежат возврату.

1.5.7. Подотчетные суммы на оплату расходов, связанных со служебными командировками и разъездами выдаются в пределах норм, утвержденных Положением о командировании. В отдельных случаях, когда работник Учреждения, с разрешения руководителя произвел оплату командировочных расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов.

1.5.8. Перечень лиц, имеющих право на получение денежных средств под отчет, утверждается отдельным приказом руководителя.

1.5.9. Денежные средства, выданные под отчет, могут расходоваться только на цели, которые предусмотрены при их выдаче. Выдача денег под отчет на расходы, не связанные со служебными командировками, производится в пределах сумм, определяемых целевым назначением.

1.5.10. Денежные средства под отчет выдаются на основании одного из документов:

- Заявления, согласованного с Руководителем;
- заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг через подотчетное лицо (ф. 0510521);
- решения о командировании на территорию Российской Федерации (ф. 0504512);
- изменения решения о командировании на территорию Российской Федерации (ф. 0504513).

1.5.11. Особенности оформления Заявления на получение денежных средств.

1.5.11.1. В Заявлении на получение денежных средств указываются конкретные направления расходов, которые планирует получить или возместить подотчетное лицо. Заявление без указания целей расходования денежных средств или с формальным указанием планируемых направлений расходов (например, "на хозрасходы", "на проведение праздничного мероприятия") считается неоформленным и не может являться основанием для выдачи денежных средств под отчет, возмещение расходов, так как не позволяет однозначно определить расходные коды бюджетной классификации.

1.5.11.2. Размер подотчетной суммы, запрашиваемой сотрудником, определяется на основании предварительного расчета. Расчет производится подотчетным лицом исходя из расценок (тарифов, норм), действующих на день подачи Заявления.

1.5.11.3. Заявление на получение денежных средств под отчет, возмещение расходов оформляется с учетом следующих требований:

- на оплату товаров, работ, услуг - указывается номенклатура, (перечень) товаров, работ, услуг и их стоимость (согласно предварительным расчетам). Приведенный перечень должен позволять однозначно классифицировать услуги, работы по кодам КОСГУ, по иным кодам бюджетной классификации (кодам видов расходов);

- назначения аванса;
- при компенсации расходов сотрудника, самостоятельно произведенных им в интересах Учреждения в обстоятельствах, исключающих предварительное получение аванса, указываются соответствующие обстоятельства, а также перечень товаров, работ, услуг, фактически приобретенных (оплаченных) сотрудником;

- в заявлении должна содержаться информация о том, почему сотрудник полагает, что произведенные им по собственной инициативе расходы будут полезны Учреждению.

1.5.11.4. До представления Заявления на получение денежных средств под отчет, возмещение расходов на утверждение руководителю оно предоставляется в бухгалтерию. Уполномоченный сотрудник бухгалтерии указывает в Заявлении:

- информацию о наличии (отсутствии) у сотрудника задолженности по ранее выданным авансам и срокам предоставления Отчета по ним;

- расшифровку запрошенных сумм по соответствующим кодам бюджетной классификации;

- сведения о наличии объемов финансового обеспечения в ПФХД, (прав на принятие обязательств) по соответствующим кодам бюджетной классификации;

- информацию о несоответствии заявления каким-либо положениям приказа об учетной политике.

Информация, указанная в Заявлении уполномоченным сотрудником, заверяется подписью главного бухгалтера.

1.5.11.5. Срок, на который денежные средства выдаются под отчет, подотчетное лицо собственноручно указывает в Заявлении. Руководитель учреждения подтверждает этот срок или устанавливает при утверждении Заявления иной срок.

Если в Заявлении не указан предельный срок их расходования (использования), денежные средства должны быть израсходованы (использованы) подотчетным лицом не позднее 14 рабочих дней.

1.5.12. Денежные средства выдаются сотруднику в течение 3-7 рабочих дней со дня предоставления в бухгалтерию Заявления, Заявки-обоснования, Решения о командировании оформленных в установленном порядке.

1.5.13. Работник приобретает товары (работы, услуги) от имени Учреждения на основании полученной в бухгалтерии доверенности. Исключение — покупки в розницу.

1.5.14. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 100 000 (сто тысяч) руб. На основании распоряжения руководителя 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.

1.5.15. Не допускаются перерасходы в сумме более 20 000,00 рублей (с учетом выданного аванса), если иное не предусмотрено при выдаче аванса. При нарушении данного требования руководителем может быть принято решение об утверждении Отчета только с учетом разрешенной суммы перерасхода.

1.5.16. Чтобы получить деньги под отчет на закупку товаров, работ и услуг, работник оформляет Заявление о выдаче денег под отчет (**Приложение № 8**) или Заявку-обоснование закупки товаров, работ, услуг через подотчетное лицо (ф. 0510521) при возможности ее формирования. Если у работника есть потребность в дополнительном авансировании, он оформляет новое заявление или Заявку-обоснование (ф. 0510521) с указанием причин увеличения аванса.

1.5.17. Сотрудник Учреждения может получить денежные средства под отчет при условии, что за ним нет задолженности за полученный ранее аванс при наличии полного Отчета конкретного подотчетного лица по всем ранее выданным авансам с наступившим сроком его представления.

1.5.18. К Отчету по суммам, израсходованным на хозяйственные нужды в обязательном порядке должны прилагаться:

- оформленные соответствующим образом документы, подтверждающие фактическое приобретение тех или иных товаров или оплату услуг. К таким документам относятся: кассовые чеки или бланки строгой отчетности, счета-фактуры, приходные документы (накладные), реестры отправки почтовой корреспонденции.

1.5.19. Все документы, приложенные к Отчету, должны быть оформлены в соответствии с законодательством РФ и внутренними распоряжениями руководителя Учреждения (с обязательным заполнением всех граф, реквизитов, проставлением печатей, подписей и т.д.).

Признание расходов, произведенных подотчетным лицом, возможно только на основании документов, подтверждающих:

- получение конкретного имущества, оказание (выполнение) определенных услуг (работ);
- факт совершения расходов;
- дату совершения расходов;
- сумму произведенных расходов.

Перечень отчетных документами по отдельным видам расходов представлен в **Таблице № 8**.

Виды документов, прилагаемых к Отчету о расходах

Таблица № 8

Вид расходов	Отчетные документы
Транспортные услуги - при оформлении электронных билетов	Распечатка маршрут/квитанции (купона) электронного билета на бумажном носителе; Посадочный талон
Приобретение товаров (работ, услуг) у продавца (подрядчика), который не обязан использовать ККТ и/или бланки строгой отчетности ОЗОН описать	Документ, содержащий: - информацию о номенклатуре и стоимости приобретенных товаров (работ услуг); - дате операции; - данные, позволяющие однозначно идентифицировать контрагента; - иные обязательные реквизиты
Суточные	Если сроки командировки, установленные приказом, были превышены по производственной необходимости и/или в силу непредвиденных обстоятельств, изменение срока командировки должно быть подтверждено соответствующим приказом
Оплата через подотчетное лицо платежей в бюджет (например, госпошлины)	Документ, подтверждающий оплату
Выплата денежных средств через подотчетное лицо - раздатчика	Ведомость с индивидуальными данными всех получателей и их подписями
Использование денежных документов - почтовых марок, маркированных конвертов	Реестры по использованию почтовых марок и маркированных конвертов, содержащие информацию об исходящих номерах документов по журналу регистрации исходящей корреспонденции, даты отправления
Использование денежных документов при оплате услуг сотовой связи, доступа к сети Интернет - карт оплаты	Выписки из клиентских счетов

При проверке документов, представленных подотчетными и командированными лицами (включая кассовые чеки, проездные билеты и иные подтверждающие документы), используются официальные бесплатные онлайн-сервисы (например, «Проверка билета по номеру» РЖД, «Честный знак», и др.).

1.5.20. Факт оплаты товаров (работ, услуг) наличными денежными средствами и (или) с использованием платежных карт должен подтверждаться на основании представляемых подотчетными лицами чеков контрольно-кассовой техники.

При оплате ряда услуг в установленных действующим законодательством случаях факт осуществления расходов может подтверждаться документами, оформленными на бланках строгой отчетности (например, железнодорожными и авиабилетами, электронными билетами). К учету принимаются только бланки строгой отчетности, изготовленные типографским способом или сформированные с использованием специализированных автоматизированных систем.

В отдельных случаях, предусмотренных действующим законодательством, факт оплаты может подтверждаться на основании документов, оформленных без применения бланков строгой отчетности (товарных чеков, квитанций и т.п.).

1.5.21. Факт получения конкретного имущества, оказания (выполнения) определенных услуг (работ) помимо перечисленных выше документов может подтверждаться иными документами, прилагаемыми подотчетными лицами к Отчетам. Такие документы должны содержать обязательные реквизиты, приведенные в статье 9 Закона № 402-ФЗ, а в установленных действующим законодательством случаях должны быть оформлены по унифицированным формам.

1.5.22. Отчетные документы по административно-хозяйственным расходам должны быть датированы не ранее даты получения аванса, не позднее 15 рабочих дней при возмещении расходов

по заявлению сотрудника на соответствующие цели. На товарных чеках (иных документах, прилагаемых к Отчету) обязательно должен быть указан адрес торговой точки (магазина), в которой производилась закупка (расходовались денежные средства). Товарные чеки (иные документы, прилагаемые к Отчету) должны быть заполнены без помарок, подчисток, исправлений, чернилами одного цвета.

1.5.23. При представлении Отчета обязательно наличие кассового чека или документа, оформленного в установленных случаях на бланке строгой отчетности. Если кассовый чек (бланк строгой отчетности) не оформляется на законных основаниях, то к Отчету прилагается соответствующее объяснение. Например: "В ходе выполнения служебного задания были оплачены услуги по _____. Получена квитанция N ___, прилагаемая Отчету. Организация, оказавшая услугу, не выдает кассовые чеки (бланки строгой отчетности) в связи с применением ПСН.

1.5.24. На товарных чеках (иных документах, подтверждающих приобретение товарно-материальных ценностей) должны быть проставлены отметки об оприходовании: номер и страница соответствующей книги учета ответственного лица; фамилия и инициалы лица, оприходовавшего (получившего) имущество. При оплате работ (услуг) к Отчету прилагается акт комиссии, подтверждающий факт выполнения работ (оказания услуг) и их целевая направленность.

1.5.25. При наличии в отчетных документах нарушений перечисленных выше требований Отчет представляется лично руководителю с письменным объяснением причин нарушений для принятия окончательного решения об оплате (отказе в оплате).

1.5.26. В исключительных случаях, когда подотчетное лицо произвело расход за счет собственных средств, происходит оплата произведенных расходов с указанием причины расхода. При совершении расхода за счет собственных средств с разрешения руководителя, сотрудник должен представить отчет не позднее 15 рабочих дней, после совершения расхода. Возмещение производится при условии полного Отчета конкретного подотчетного лица по всем ранее выданным авансам.

1.5.27. Если руководитель утвердил Отчет с перерасходом, сотрудник получает деньги в счет компенсации за перерасход на банковскую карту.

1.5.28. Отчет с приложенными документами проверяет и подписывает бухгалтер в день поступления Отчета на проверку, главный бухгалтер — в течение 1 (одного) рабочего дня после получения Отчета, а затем утверждает Руководитель в течение 1 (одного) дня со дня получения Отчета.

Проверенный бухгалтерией Отчет утверждается руководителем учреждения. После этого утвержденный Отчет принимается к учету.

1.5.29. Окончательный расчет по Отчету (погашение задолженности подотчетным лицом или Учреждением) осуществляется не позднее 10 рабочих дней со дня представления Отчета.

1.5.30. Передача выданных под отчет денег одним лицом другому запрещается.

1.5.31. Незрасходованные по назначению подотчетные суммы подотчетное лицо возвращает в кассу или на лицевой счет Учреждения в срок, который установлен для представления Отчета или пишет заявление на удержание незрасходованной суммы из заработной платы (других причитающихся ему выплат). Если ничего не приобретено, Отчет не составляется.

Сотрудник обязан представить отчет не позднее:

- пяти рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы денежные средства (денежные документы) под отчет, возмещение расходов;

- 3 дня с выхода на работу после возвращения из командировки.

1.5.32. В конце финансового года срок, на который денежные средства выдаются под отчет, возмещение расходов, устанавливается таким образом, чтобы обязанность по представлению Отчета возникла не позднее 25 декабря текущего года.

1.5.33. Независимо от срока, на который выдан аванс, подотчетному лицу надлежит представить Отчет и сдать неиспользованный остаток аванса при убытии в отпуск, командировку (за исключением тех случаев, когда аванс предоставляется на осуществление расходов в отпуске, командировке). В случае заболевания подотчетного лица представление Отчета и сдача неиспользованного остатка аванса осуществляется этим лицом в порядке, согласованном с руководителем организации.

1.5.34. В случае непредставления в установленный срок Отчетов об израсходовании подотчетных сумм или не возврата остатка неиспользованных авансов на лицевой счет Учреждение имеет право производить удержание этой задолженности из заработной платы лиц, получивших авансы, с соблюдением требований, установленных действующим законодательством.

1.5.35. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, бухгалтерия обязана принять все необходимые меры для взыскания указанных сумм.

1.5.36. Ответственность за ведение кассовых операций в соответствии с Указаниями Банка России 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» возложить на сотрудника – ведущего бухгалтера.

Основание: пункт 4 Указания 3210-У.

1.5.37. Заверить для ведущего бухгалтера, на которого возложено исполнение обязанностей кассира образцы подписей лиц, уполномоченных подписывать кассовые документы (Таблица № 9):

Руководитель		
	<i>образец подписи</i>	<i>(фамилия, имя, отчество)</i>
Главный бухгалтер (бухгалтер)		
	<i>образец подписи</i>	<i>(фамилия, имя, отчество)</i>

Основание: пункт 4.4 Указания 3210-У.

1.5.38. Особенности проведения кассовых операций определяются **Приложением № 12**, разработанным в дополнение к настоящей Учетной политике.

1.6. Порядок организации внутреннего финансового контроля

1.6.1. В учреждении осуществляется внутренний финансовый контроль в отношении:

- первичных учетных документов, принимаемых к бухгалтерскому учету;
- наличия (сохранности) активов, учитываемых за балансом и на балансе;
- приходных и расходных кассовых операций;
- начисления заработной платы, иных выплат работникам и производимых удержаний;
- исчисления и уплаты в бюджеты налогов, страховых взносов, иных обязательных платежей;
- дебиторской и кредиторской задолженности;
- расходов на командировки и служебные разъезды;
- расходов на телефонную связь;
- сверки с контрагентами (ежеквартально);
- своевременности расчетов (поставка товара, услуг, оплата, возврат обеспечения);
- составления и исполнения ПФХД;
- работы автотранспорта.

1.6.2. Целями внутреннего финансового контроля являются:

- неуклонное соблюдение законодательства, прав и законных интересов работников и третьих лиц;
- предотвращение неэффективного расходования денежных средств, фактов коррупции при осуществлении закупок, фактов применения к учреждению штрафных санкций;
- повышение результативности и эффективности использования имущества в деятельности учреждения.

1.6.3. Для достижения заявленных целей используются следующие методы контроля:

- предварительный контроль, осуществляемый до заключения сделки или начала совершения операции, определяющий ее правомерность и целесообразность (проводится путем визирования документов, являющихся основанием для возникновения контролируемого факта хозяйственной жизни руководителем, его заместителем;
- текущий контроль – осуществляется сплошным методом в рамках функционала и должностных инструкций сотрудников (бухгалтерия, комиссия по поступлению и выбытию активов, инвентаризационная комиссия, ответственные лица за факт хозяйственной жизни,

отраженный в документе). В рамках внутреннего контроля проверяется, имел ли место факт хозяйственной жизни, указанный в первичном документе. Ответственность за достоверность указанных в первичных документах сведений несут лица, подписывающие этот документ. Бухгалтер «входящий» контроль первичных учетных документов путем проверки обязательных реквизитов документов-оснований для совершения хозяйственных операций, необходимых подписей, виз (согласований) и т.п.) обоснованности применения той или иной формы первичного документа, соответствия данных первичного документа данным иных документов, ранее представленных в отдел бухгалтерии;

• последующий контроль, осуществляемый по итогам совершения и отражения в учете контролируемых фактов хозяйственной жизни путем плановых и внеплановых проверок, проводимых руководителем и (или) комиссией по внутреннему контролю в составе (Таблица № 9):

Таблица № 9

председатель комиссии	Главный бухгалтер (должность)
члены комиссии	Заместитель главного бухгалтера (должность)
	Заведующий отделением (должность)

Основание: пункты 20, 23 СГС «Концептуальные основы».

1.6.4. Бухгалтеры на каждом участке учета несут персональную ответственность за соответствие сальдо счетов их экономической природе. Активные счета должны иметь дебетовое сальдо, пассивные – кредитовое.

Недопустимо наличие кредитового сальдо на активных счетах и дебетового сальдо на пассивных счетах.

1.6.5. Контролю подлежат остатки по каждой хозяйственной операции, каждому первичному документу и на всех аналитических счетах Рабочего плана счетов.

Проверка осуществляется:

- в момент отражения хозяйственной операции;
- по окончании каждого отчетного периода (месяца, квартала, года).

1.6.6. Процедура контроля:

В бухгалтерской программе должна быть реализована функция автоматической проверки соответствия сальдо счетов их типу (активный/пассивный и активно-пассивный).

1.6.7. При выявлении некорректного сальдо бухгалтер должен:

- проверить корректность ввода данных в программу бухгалтерского учета;
- проверить наличие и проведение всех первичных документов, относящихся к данной операции;
- при отсутствии или несоответствии первичных документов незамедлительно уведомить главного бухгалтера для принятия мер в соответствии с законодательством РФ.

1.6.8. В случае выявления отсутствия или ненадлежащего оформления первичного учетного документа главный бухгалтер обязан:

- направить письменное требование сотруднику, ответственному за оформление документа, с указанием сроков предоставления;
- принять меры по восстановлению документа (при необходимости);
- в случае непредставления документа в установленный срок уведомить руководителя учреждения для принятия дальнейших мер в соответствии с законодательством РФ.

1.6.9. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

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

1.6.10. Сроки и порядок проведения плановых и внеплановых проверок в отношении контролируемых фактов хозяйственной жизни или их групп устанавливаются приказами по Учреждению.

1.6.11. Особенности и регламенты внутреннего контроля определяются **Приложением № 10**, разработанным в дополнение к настоящей учетной политике.

Основание: статья 19 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»; пункты 9(1)-9(5) СГС «Учетная политика».

1.6.12. Выявленные нарушения регистрируются в Журнале внутреннего контроля. Ответственный за ведение журнала внутреннего контроля - Председатель комиссии по внутреннему контролю.

1.6.13. Ответственному лицу докладывать руководителю Учреждения о выявленных в ходе контрольных мероприятий нарушениях – ежемесячно.

1.7. Организация хранения документов учета и отчетности

1.7.1. Хранение документов учета и отчетности организовать в зависимости от нормативно установленных сроков, согласно действующим правилам архивного дела:

- на бумажных носителях;
- на электронных носителях.

Основание: информация Минфина РФ ПЗ-13/2015 «О применении установленных Минкультуры России правил комплектования, учета и организации хранения электронных архивных документов в отношении первичных и отчетных документов налогоплательщиков», Приказ Росархива от 31.07.2023 № 77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях», «Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения», утвержденный приказом Росархива от 20.12.2019 № 236.

1.7.2. Документы, составляемые в электронном виде, хранятся в томах на съемном жестком диске в течение срока, установленного в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены

1.7.3. Ответственность за организацию хранения документов лежит на руководителе Учреждения.

1.7.4. Порядок хранения документов отражен в **Приложении № 22**.

1.8. Событие после отчетной даты

1.8.1. Считать событием после отчетной даты:

- объявление в установленном порядке дебитора организации банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении данного дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;
- урегулирование судебного спора, состоявшееся после окончания отчетного периода, в ходе которого подтвердился факт наличия у учреждения существующего **обязательства** на отчетную дату;
- произведенная после отчетной даты оценка активов, результаты которой свидетельствуют об устойчивом и существенном снижении их стоимости, определенной по состоянию на отчетную дату;
- продажа запасов после отчетной даты, показывающая, что расчет цены возможной реализации этих запасов по состоянию на отчетную дату был не обоснован;
- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности организации, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период;

- прекращение деятельности дебитора организации, если до даты подписания бухгалтерской отчетности получено уведомление налоговой инспекции об исключение юридического лица из ЕГРЮЛ;

- получение свидетельства о государственной регистрации права оперативного управления или права собственности на введенные в эксплуатацию в отчетном году или находящиеся в пользовании объекты недвижимого имущества;

- получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;

- корректировка сумм ущерба, если до даты представления отчетности получено судебное решение уточняющее суммы нанесенного ущерба;

- поступление первичного документа в бухгалтерию, по которому ранее был создан резерв, а также завершение электронной приемки **до срока сдачи отчетности, установленного финансовым органом.** В этом случае ранее сформированный резерв по счету 401.60, закрывается последним днем отчетного периода (года) и формируется кредиторская задолженность (денежное обязательство) за счет ранее созданного резерва.

Порядок отражения в учете событий после отчетной даты, порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты определяется **Приложением № 13**, разработанным в дополнение к настоящей учетной политике.

1.9. Комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых и иных активов, проведению инвентаризации

1.9.1. Особенности осуществления полномочий комиссии по поступлению и выбытию активов определяются **Приложением № 3** разработанным в дополнение к настоящей учетной политике.

Списочный состав комиссий утверждается и корректируется отдельными приказами.

1.9.2. Инвентаризация нефинансовых и иных активов проводится инвентаризационной комиссией, назначенной отдельными приказами Руководителя которой, помимо проведения инвентаризации активов, вменяется:

- оценивать правильность использования имущества;

- определять наличие у имущества полезного потенциала;

- выяснять у материально – ответственного лица причины расхождений фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета;

-подводить итоги инвентаризации и докладывать руководителю результат инвентаризации.

При проведении инвентаризации к годовому отчету отдельными приказами утверждаются дополнительные инвентаризационные комиссии.

1.9.3. Проверки фактического наличия (пересчет) денежных документов в кассе (внезапные проверки), с сопоставлением фактического остатка с остатком по кассовой книге, проводить – ежеквартально и на 31 декабря каждого финансового года, при проведении инвентаризации активов и (или) обязательств.

В обязательном порядке проводится инвентаризация кассы и оформляются ее результаты при получении руководителем информации о расхождениях по кассе от работников, названных в пункте 1.9.2. настоящего приказа, а также в случаях чрезвычайных обстоятельств и (или) при обнаружении признаков хищений, злоупотреблений.

Основание: пункт 7 Указания 3210-У.

1.9.4. Инвентаризационной комиссией проводится проверка расчетов с дебиторами и кредиторами, выявление дебиторской задолженности и кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, а также отвечающей критериям долгосрочной задолженности.

1.9.5. Плановая инвентаризация активов и обязательств на всех балансовых и забалансовых счетах учета проводится ежегодно, перед составлением годовой отчетности в целях обеспечения достоверности ее данных, в период: с «1» октября по «31» декабря.

1.9.6. Внеплановые инвентаризации проводятся при необходимости, в соответствии с приказами руководителя (при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей, в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных

экстремальными условиями, при смене материально-ответственных лиц на день приемки-передачи дел, при передаче имущества в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также выкупе (продаже) комплекса объектов учета (имущественного комплекса) и в иных случаях, признанных руководителем основанием для инвентаризации).

1.9.7. Особенности проведения инвентаризации отдельных видов активов определяются **Приложением № 5**, разработанным в дополнение к настоящей учетной политике.

Основание: статья 11 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»; пункт 80 СГС «Концептуальные основы», Приложение 1 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Раздел 2. План счетов.

2.1. Рабочий План счетов бухгалтерского учета

«2» приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

«3» средства во временном распоряжении;

«4» субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;

«5» субсидии на иные цели;

2.1.2. Кроме забалансовых счетов, утвержденных в СГС «Единый план счетов», Учреждение применяет дополнительную аналитику к забалансовым счетам.

К счету 01 «Имущество, полученное в пользование»:

01.1 "НФА в пользовании"

01.2. "музейные предметы, музейные коллекции, включенные в состав музейного фонда".

К счету 02 «Материальные ценности, принятые на хранение»:

02.1 «ОС, принятые на ответственное хранение»;

02.2 «Материальные ценности, принятые на ответственное хранение»;

02.3 «Материальные ценности, принятые на хранение по прочим причинам»;

02.4 «имущество предназначенное для списания»;

02.5 «имущество на демонтаж и утилизацию».

К счету 03 «Бланки строгой отчетности»:

03.3 «Бланки удостоверений»

03.4 «Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним

03.5 «Бланки ветеринарных свидетельств»

К счету 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры»:

07.1 «переходящие призы, кубки»

07.2 « ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения»

К счету 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных»:

09.1 «Двигатели»;

09.2 «Аккумуляторы»;

09.3 «Шины, покрышки»;

К счету 21 «Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации»:

21.34 «Машины и оборудование - иное движимое имущество»;

21.36 «Производственный и хозяйственный инвентарь - иное движимое имущество».

21.38 «Прочие основные средства - иное движимое имущество».

Основание: пункт 274 СГС «Единый план счетов», пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Раздел 3. Учет отдельных видов имущества и обязательств

Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, произведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, а также выбытие основных средств, нематериальных, произведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, (в том числе в результате принятия решения об их

списании) осуществляется, на основании решения постоянно действующей Комиссии по поступлению и выбытию активов в форме:

- Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448 – при передаче от других учреждений (органов власти), безвозмездном поступлении от иных лиц, принятии к учету излишков по результатам инвентаризации, возмещения ущерба в натуральной форме;
- Решения о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) – случае приобретения, создания собственными силами (хозяйственным способом) или в случаях увеличения стоимости при достройке (дооборудовании, реконструкции, модернизации).

После принятия к учету основные средства могут быть реклассифицированы в иную группу по решению Комиссии по поступлению и выбытию активов. Операция оформляется в учете Бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

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 профессиональным суждением главного бухгалтера.

Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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

Основание: пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Первоначальная стоимость нефинансового актива при его приобретении за плату, сооружении и (или) изготовлении включает расходы, приведенные в **Таблице № 10:**

Таблица № 10

Статьи расходов	Основные средства	Нематериальные активы	Непроизведенные активы	Материальные запасы
Счет признания расходов	10601 10700	10602	10603	10604 10700
Суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику (продавцу, правообладателю)	+	+	+	+
Суммы, уплачиваемые организациям за осуществление работ, осуществляемых в целях создания объекта по договору строительного подряда и иным договорам	+	-	-	-
Суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением (созданием, изготовлением) объекта	+	+	+	+
Регистрационные сборы, государственные пошлины и другие аналогичные платежи, произведенные в связи с приобретением (созданием, изготовлением) объекта	-	+	+	-
Таможенные пошлины, таможенные сборы и иные аналогичные платежи, связанные с приобретением (с уступкой) имущественных прав правообладателя	+	-	-	+
Суммы вознаграждений, уплачиваемых посреднической организации, через которую приобретен объект	+	+	+	+
Затраты по доставке объекта до места его использования и заготовке (для материалов)	+	-	-	+
Суммы фактических затрат, связанных с созданием, производством и (или) изготовлением объекта израсходованные учреждением материалы, оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда, услуги сторонних организаций (соисполнителей, подрядчиков (субподрядчиков), эксплуатацию оборудования;	+	+	-	-
Содержание дирекции строящегося объекта и технический (строительный) надзор.	+	-	-	-

Статьи расходов	Основные средства	Нематериальные активы	Непроизведенные активы	Материальные запасы
Счет признания расходов	10601 10700	10602	10603	10604 10700
Суммы, уплачиваемые за доведение объектов до состояния, в котором они пригодны к использованию в запланированных целях (подработка, сортировка, фасовка и улучшение технических характеристик, не связанных с их использованием)	-	-	-	+
Иные затраты, непосредственно связанные с приобретением, сооружением и (или) изготовлением объекта	+	+	+	+
Общехозяйственные и иные аналогичные расходы, если они непосредственно связаны с приобретением, сооружением и (или) изготовлением объекта	+	+	-	+
НДС, кроме приобретения, сооружения и (или) изготовления объекта в рамках деятельности учреждения, облагаемой НДС	+	+	+	+

3.1 Основные средства

Учреждение учитывает на счетах бухгалтерского учета в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, обладающие полезным потенциалом, в том числе штампы, печати, производственный и хозяйственный инвентарь.

3.1.1. При приобретении имущества, начиная с 1 января 2018 г. в один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного использования:

- объекты библиотечного фонда;
- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- компьютерное и периферийное оборудование: 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.

Не считается существенной стоимостью до 30 000 рублей за один имущественный объект.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства».

3.1.2. Книги учитываются безинвентарным способом, в суммарном отражении на счетах бухгалтерского учета. Для учета книг используется журнал суммарного учета.

3.1.3. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из десяти знаков:

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

5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета

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

Основание: пункт 9 СГС «Основные средства».

3.1.4. Аналитический учет основных средств ведется по отдельным инвентарным объектам в разрезе групп основных средств по материально-ответственным лицам и местам хранения.

3.1.5. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером.

Нанесение инвентарных номеров на основные средства производится:

- на объекты недвижимого имущества - несмываемой краской;
- на объекты движимого имущества – несмываемым 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.

Объектам аренды, в отношении которых балансодержатель (собственник) не указал в передаточных документах инвентарный номер, присваивается инвентарный номер в соответствии с порядком, предусмотренным настоящей Учетной политикой.

3.1.6. Если здания примыкают друг к другу и имеют общую стену, но каждое из них представляет собой самостоятельное конструктивное целое, они считаются отдельными инвентарными объектами.

Надворные постройки, пристройки, ограждения и другие надворные сооружения, обеспечивающие функционирование здания (сарай, забор, колодец и др.), составляют вместе с ним один инвентарный объект. Если эти постройки и сооружения обеспечивают функционирование двух и более зданий, они считаются самостоятельными инвентарными объектами.

Коммуникации внутри зданий, необходимые для их эксплуатации, в частности, система отопления, внутренняя сеть силовой и осветительной электропроводки со всей осветительной арматурой; внутренние телефонные и сигнализационные сети; вентиляционные устройства общесанитарного назначения входят в состав здания и являются:

- едиными инвентарными объектами (комплексами конструктивно-сочлененных предметов) – если все входящие объекты имеют одинаковый срок полезного использования;
- самостоятельными инвентарными объектами – если входящие объекты имеют разные сроки полезного использования.

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

Отдельными инвентарными объектами являются:

- принтеры;
- сканеры;
- системные блоки с монитором
- системы пожарной, охранной сигнализации (в сборе);
- системы видеонаблюдения и речевого оповещения (в сборе).

Основание: п. 10 ФСБУ «Основные средства».

3.1.7. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав основных средств, относятся:

- офисная мебель и предметы интерьера: столы, стулья, стеллажи, полки, зеркала и др.;
- осветительные, бытовые и прочие приборы: светильники, весы, часы и др.;
- удлинители;
- кухонные бытовые приборы: кулеры, СВЧ-печи, холодильники, кофемашины и кофеварки и др.;
- средства пожаротушения: огнетушители перезаряжаемые, пожарные шкафы;
- инвентарь для автомобиля, приобретенный отдельно: чехлы, буксировочный трос
- канцелярские принадлежности с электрическим приводом;
- и др.

3.1.8. Локально-вычислительные сети (ЛВС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным Стандартом «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект в порядке, установленном в пункте 3.1.1 настоящей Учетной политики.

3.1.9. Балансовая стоимость объектов основных средств не увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей при условии, что согласно порядку эксплуатации объекта (его составных частей) требуется такая замена, в том числе в ходе капитального ремонта.

3.1.10. Структурная часть объекта основных средств, которая имеет срок полезного использования, существенно отличающийся от сроков полезного использования других частей этого же объекта, и

стоимость, составляющую значительную величину от его общей стоимости, учитывается в стоимости основного средства.

Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в Постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 N 1. (ред. от 28.04.2018)

Для целей настоящего пункта стоимость части объекта основного средства считается значительной, если она составляет не менее 30% его общей стоимости.

Основание: п. 10 ФСБУ "Основные средства"

Разукомплектование и частичное списание объекта основных средств производится на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов.

3.1.11. В случае частичной ликвидации или разукомплектования объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) 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.

3.1.12. Метод определения справедливой стоимости активов:

- метод рыночных цен.

3.1.13. Частичная ликвидация объекта основных средств при его реконструкции оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

3.1.14. 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;

Основание: пункт 28 Стандарта «Основные средства».

3.1.15. Срок полезного использования объекта основных средств определяется из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе. И устанавливается Комиссией по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства».

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

Основание: п. 19 ФСБУ "Основные средства"

3.1.17. Начисление амортизации начинается **первого числа месяца**, следующего за месяцем принятия к учету, и производится ежемесячно до полного погашения стоимости либо выбытия объекта.

В случаях расчета амортизации линейным способом, при изменении срока полезного использования основного средства, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации или частичной ликвидации, начиная с месяца, в котором был изменен срок полезного использования, расчет годовой суммы амортизации производится с учетом уточненной нормы на дату изменения СПИ.

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.

Основание: п. 41 ФСБУ "Основные средства"

- 3.1.18. Сроки и порядок переоценки устанавливаются Правительством РФ. Если из акта Правительства РФ о проведении переоценки невозможно определить, в отношении каких объектов основных средств она проводится, то перечень объектов, подлежащих переоценке, устанавливается руководителем учреждения по согласованию с учредителем.
- 3.1.19. Основные средства стоимостью до **10 000** руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на **забалансовом счете 21** по балансовой стоимости.
- 3.1.20. Списание активов с забалансового учета производится по мере непригодности к использованию или невозможности восстановления.
- 3.1.21. Начисление амортизации основных средств, стоимостью свыше **100 000,00** рублей осуществляется линейным методом.
- 3.1.22. Объекты основных средств, принимаются к учету в соответствии с ОКОФ, утвержденным Приказом Росстандарта РФ от 12.12.2014 года. Объекты основных средств, не включенные в ОКОФ (ОК 013-2014), принимаются к бухгалтерскому учету в соответствии с ОКОФ (ОК 013-94).
- 3.1.23. Срок полезного использования по основным средствам определяется в соответствии с ОКОФ и постановлением Правительства №1 от 01.01.2002г. и классификацией объектов основных средств, включаемых в амортизационные группы. В случае отсутствия наименования основного средства в ОКОФ, срок полезного использования определяется решением комиссии учреждения по приему и выбытию основных средств с учетом следующих показателей:
- рекомендациями, содержащимися в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества;
 - ожидаемого срока полезного использования в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью объекта;
 - ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;
 - нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта (срока аренды, иное);
 - гарантийного срока использования объекта;
 - иное
- 3.1.24. Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации), является материально ответственное лицо, за которым закреплено основное средство. Если на основное средство производитель (поставщик) предусмотрел гарантийный срок, ответственное лицо хранит также гарантийные талоны. Основание: п. 9 СГС "Учетная политика".
- 3.1.25. При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания» **после согласования с учредителем.**
- 3.1.26. 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, **этот объект** по решению учредителя переводится с кода вида деятельности «2» на код вида деятельности «4». Одновременно переводится сумма начисленной амортизации.
- 3.1.27. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в сопроводительных документах (товарных накладных, договорах).
- 3.1.28. Объекты основных средств, выявленные в результате инвентаризации, или в течение года - по мере необходимости, по которым комиссией по поступлению и выбытию активов установлена неэффективность дальнейшей эксплуатации, ремонта, восстановления (несоответствие критериям актива), подлежат отражению на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» (или определенном учреждением в рабочем плане счетов самостоятельно) до дальнейшего определения функционального назначения указанного имущества (вовлечения в хозяйственный оборот, продажи или списания). Дальнейшее начисление амортизации на указанные

объекты имущества не производится. Информация о таких объектах основных средств подлежит раскрытию в бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Основание: пункт 8 Стандарта «Основные средства». (п. 3 Письма Минфина России N 02-07-07/84237).

3.1.29. Принятие к учету основных средств оформляется Решением о признании объектов нефинансовых активов ф.0510441, в следующих случаях:

- при приобретении основных средств;
- при модернизации, дооборудовании;
- при безвозмездном получении основных средств;
- при оприходовании неучтенных объектов основных средств, выявленных при инвентаризации;
- при принятии к бухгалтерскому учету объектов основных средств, поступившего в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом.

Ввод в эксплуатацию производится на основании требования-накладной ф. 0510451.

3.1.30. При реализации и передаче нефинансовых активов в двух экземплярах составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448).

3.1.31. При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется акт о выявленных дефектах оборудования в **Приложении № 9**.

3.1.32. Определение стоимости нефинансовых активов, полученных при необменных операциях (пожертвование, дарение, излишки при инвентаризации, получения объектов имущества по распоряжению его собственника без указания стоимостных оценок и пр.) осуществляется Комиссией по поступлению и выбытию активов.

Признание в учете объектов основных средств, полученных при необменных операциях, осуществляется по справедливой стоимости рассчитанной методом рыночных цен на дату принятия к учету.

При использовании метода рыночных цен используются данные:

- определение рыночных цен методами изучения доступных источников.
- Основание: пункт 22, пункт 23 Стандарта «Основные средства».

3.1.33. При поступлении имущества от жертвователя или дарителя составляется акт в свободной форме, в котором должны быть:

- указаны обязательные реквизиты, предусмотренные пунктом 25 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»;
- поставлены подписи передающей и принимающей сторон.
- Если имущество поступает без оформления письменного договора, передающая сторона:
- делает в акте запись о том, что имущество передано безвозмездно;
- при необходимости указывает цели, на которые необходимо использовать пожертвованное имущество.

3.1.34. Отражение в бухгалтерском учете объектов, возникающих при получении (предоставлении) во временное владение и пользование или во временное пользование материальных ценностей по договору аренды (имущественного найма) либо по договору безвозмездного пользования осуществляется в соответствии со СГС "Аренда".

Отношения же, возникающие при закреплении государственного (муниципального) имущества на праве оперативного управления за субъектами учета с целью выполнения ими возложенных на них полномочий (функций), не классифицируются в качестве объектов учета аренды. К отношениям, возникающим при передаче имущества в безвозмездное пользование без возложения на учреждение обязанности по его содержанию, положения СГС "Аренда" не применяются.

При отражении операций по объектам учета аренды, в том числе при изменении их стоимостных оценок в бухгалтерском учете, при досрочном расторжении договора пользования, реклассификации объектов учета аренды используются первичные (сводных) учетные документы программного продукта.

Основание: СГС "Аренда"

3.1.35. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), Постановление Правительства РФ от 26.07.2010 № 538 «О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества, и комиссий по поступлению и выбытию активов».

3.1.36. Списание объектов основных средств производится на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов в соответствии с Положением по списанию основных средств – движимого имущества (**Приложение № 17**).

3.1.37. Учет основных средств, вовлеченных в арендные отношения

Для целей ведения учета и раскрытия информации в отчетности объектами учета аренды, в соответствии с СГС «Аренда» не являются:

- объекты, полученные/переданные в рамках оказания услуг с заключением договора услуг в соответствии со ст. 779 ГК РФ;

Основание: Письмо Минфина России от 19 апреля 2018 г. N 02-07-05/26416

- земельные участки по соглашениям об установлении сервитута;

Основание: пункт 4 СГС «Аренда»

- имущество, случае если передача его в безвозмездное пользование является неотъемлемым условием соблюдения требований законодательства;

Основание: пункт 4 СГС «Аренда», Письма Минфина России от 31 августа 2018 г. N 02-07-10/62448, от 19 сентября 2018 г. N 02-07-10/67168, от 27 сентября 2018 г. N 02-07-10/69410

- объекты, полученные по распоряжению собственника (или учредителя) в безвозмездное пользование на ведение уставной некоммерческой деятельности учреждения.

Основание: Письмо Минфина России от 14 сентября 2018 г. N 02-07-10/66285.

При возникновении перечисленных объектов они отражаются:

В учете получателя – на забалансовом счете 01 по стоимости, указанной передающей стороной в передаточных документах.

В учете передающей стороны – на балансовых счетах 10100 и одновременно на забалансовом счете 26 (при передаче в безвозмездное пользование) по их балансовой стоимости (части балансовой стоимости – при передаче в пользование части объекта)

Договора безвозмездного пользования, заключенные в соответствии со ст. 610 ГК РФ на неопределенный срок, считаются договорами операционной аренды, заключенными на остаток срока планирования финансово-хозяйственной деятельности с момента заключения такого договора.

Основание: Письмо Минфина России от 8 мая 2018 г. N 02-07-10/31144.

Ежегодно учреждением производится дооценка объектов учета по таким договорам (увеличение стоимости объектов на 12 месяцев) в связи с изменением срока планирования финансово-хозяйственной деятельности – первыми операциями очередного года (Письмо Минфина России от 24 ноября 2021 г. N 02-07-05/94992).

Начисление амортизации по принятому к учету праву пользования активом начинается с даты его принятия к учету в пользование (аренду) и далее равномерно (ежемесячно) в течение срока полезного использования объекта учета аренды и заканчивается на дату окончания (расторжения) договора аренды (права пользования объектом аренды):

- для объектов имущества, полученного в аренду - в соответствии с графиком платежей, установленных договором аренды;

- для имущества, полученного в пользование - первого числа месяца, следующего за месяцем принятия к учету.

Применяется акт ф. 0510448

3.2. Нематериальные активы

3.2.1. В составе нематериальных активов учитываются 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, в отношении которых у Учреждения при приобретении (создании) возникли исключительные права, права в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права на такой актив.

Документы аналитического учета, принятия к учету и списания нематериальных активов аналогичны таковым для основных средств.

3.2.2. Учет операций с нематериальными активами осуществляется с учетом положений СГС «Единый план счетов» и СГС «Нематериальные активы».

3.2.3. Принятие к бухгалтерскому учету нематериальных активов осуществляется на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов с указанием:

- стоимости нематериального актива;
- срока полезного использования актива либо информации о том, что срок не определен.

По объектам нематериальных активов с неопределенным сроком полезного использования амортизация не начисляется до момента их реклассификации в подгруппу объектов нематериальных активов с определенным сроком полезного использования.

3.2.4. Каждому инвентарному объекту нематериальных активов в момент принятия к бухгалтерскому учету присваивается уникальный инвентарный номер.

3.2.5. Срок полезного использования нематериальных активов в целях принятия объекта к бухгалтерскому учету и начисления амортизации определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов Учреждения исходя из:

- срока действия прав Учреждения на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над активом;
- срока действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству Российской Федерации;
- ожидаемого срока использования актива, в течение которого Учреждение предполагает использовать актив в деятельности, направленной на достижение целей создания Учреждения, либо в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, получать экономические выгоды.

Срок полезной службы считается неопределенным, если анализ всех значимых факторов указывает на отсутствие предвидимого предела у периода, в течение которого от данного актива ожидается поступление экономических выгод (полезного потенциала).

3.2.6. Единицей учета является: одно наименование охраняемого результата интеллектуальной деятельности (ОРИД), например:

- одна компьютерная программа, используемая на основании открытой лицензии;
- один экземпляр ОРИД, например одно рабочее место, где используется компьютерная программа на основании открытых лицензий.

3.2.7. Оценка актива осуществляется:

- по цене неисключительных прав на аналогичные по функционалу ОРИД, предоставляемых за плату;
- в условной оценке: 1 руб. за единицу учета.

3.2.8. При принятии объекта нематериальных активов к бухгалтерскому учету применяется линейный метод начисления амортизации, который предполагает равномерное начисление постоянной суммы амортизации на протяжении всего срока полезного использования актива.

Основание: пункты 30, 31 СГС «Нематериальные активы».

3.2.9. Группировка объектов нематериальных активов осуществляется по группам имущества и видам имущества, соответствующим подразделам классификации, установленным ОКОФ, по следующим группам учета:

- N "Научные исследования (научно-исследовательские разработки)";
- R "Опытно-конструкторские и технологические разработки";
- I "Программное обеспечение и базы данных";
- D "Иные объекты интеллектуальной собственности".

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

3.2.11. Объекты нематериальных активов, относящиеся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет Комиссия по поступлению и выбытию активов Учреждения.

3.2.12. Обесценение объектов нематериальных активов, а также любое последующее в связи с обесценением объектов нематериальных активов приобретение или создание активов, замещающих такой объект нематериальных активов, являются отдельными экономическими событиями и учитываются отдельно.

3.2.13. Ответственным за хранение документов, входящих в комплектацию объекта нематериальных активов, является материально ответственное лицо, за которым закреплен объект нематериальных активов.

3.2.14. Данные по группам нематериальных активов отдельно по объектам, которые созданы собственными силами учреждений, и прочим объектам дополнительно раскрываются в отчетности в части изменения стоимости объектов в результате недостач и излишков.

Основание: пункт 44 СГС «Нематериальные активы».

3.2.15. Права пользования объектами нематериальных активов учитывать в соответствии с письмами министерства финансов РФ от 30.11.2020 № 02-07-07/104384 и 02.04.2021 № 02-07-07/25218.

3.2.16. Неисключительные права пользования на результаты интеллектуальной деятельности (права пользования на результаты интеллектуальной деятельности в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права на результаты интеллектуальной деятельности), признаваемые в составе нефинансовых активов в соответствии с положениями СГС «Нематериальные активы» сроком полезного использования более 12 месяцев отражаются на соответствующих счетах аналитического учета счета 0 111 60 000 «Права пользования нематериальными активами».

Неисключительные права пользования на результаты интеллектуальной деятельности сроком не более 12 месяцев отражаются через счет 040150226 «Расходы будущих периодов» с признанием помесечно части сумм в расходы текущего периода.

3.2.17. В целях отражения прав пользования нематериальными активами применяются следующие подстатьи КОСГУ:

- для неисключительных прав с определенным сроком полезного использования – 352 «Увеличение стоимости неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с определенным сроком полезного использования»;

- 452 «Уменьшение стоимости неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с определенным сроком полезного использования».

- для неисключительных прав с неопределенным сроком полезного использования – 353 «Увеличение стоимости неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с неопределенным сроком полезного использования»;

- 453 «Уменьшение стоимости неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с неопределенным сроком полезного использования».

3.2.18. При определении комиссией по поступлению и выбытию активов срока службы для НМА права пользования, которые числятся на счете 0.111.60.353 реклассифицируются. Для этого каждый год во время инвентаризации комиссия проверяет факторы, по которым ранее определяли срок использования. Если обстоятельства и условия изменились, срок уточняют и объект переводят на счет 0.111.60.352.

3.2.19. Права на НМА из подгруппы «Права с неопределенным сроком» в подгруппу «Права с определенным сроком» переводите прямой проводкой:

Дебет 0.111.6X.352 Кредит 0.111.6X.353

После реклассификации объекта на него начисляется амортизация 1-го числа месяца, следующего за тем, когда права приняты к учету на счет 111.6Х.352.

Основание: пункты 32,33 Плана счетов № 133н.

3.2.20. Амортизация на все объекты нематериальных активов рассчитывается линейным способом и начисляется в порядке, аналогичном амортизации основных средств.

Основание: пункт 30 СГС «Нематериальные активы».

3.3. Непроизведенные активы

3.3.1. Учет операций с непроизведенными активами осуществляется с учетом положений СГС «Единый план счетов» СГС «Непроизведенные активы».

3.3.2. В учреждении к группе непроизведенных активов "Земля (земельные участки)" относится земельный участок, который закреплен на праве постоянного (бессрочного) пользования;

3.3.3. Затраты на реконструкцию, модернизацию (поверхностное улучшение земель, мелиорацию, ирригацию, спрямление русла, иные аналогичные мероприятия), а также на замещение объектов непроизведенных активов отражаются в составе расходов текущего периода.

3.3.4. Переоценка объектов непроизведенных активов, относящихся к группе "Земля (земельные участки)", производится до справедливой стоимости, в качестве которой используется кадастровая стоимость. Изменение переоцененной стоимости объектов непроизведенных активов, относящихся к группе "Земля (земельные участки)", производится в результате проведения государственной кадастровой переоценки или внесения изменений в государственный кадастр земельных участков в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3.5. Объекты непроизведенных активов не амортизируются.

3.3.6. Аналитический учет объектов непроизведенных активов ведется в Инвентарной карточке учета основных средств. Аналитический учет непроизведенных активов ведется в разрезе объектов, идентификационных номеров объектов непроизведенных активов (кадастровых, реестровых, учетных номеров), местонахождений объектов (адресов), ответственных лиц.

3.4. Материальные запасы

3.4.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в п.7 федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы" (далее – СГС "Запасы"), утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 07.12.2018 N 256н, если иное не предусмотрено иными нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Основными группами материальных запасов являются:

- материалы - материальные ценности, используемые в текущей деятельности субъекта учета в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;

- иные материальные запасы, в том числе материальные ценности, являющиеся материальными запасами в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности (далее - прочие материальные запасы), в т.ч.:

- перевязочные средства, расходный медицинский материал;
- канцелярские товары и принадлежности, включая папки для бумаг, дыроколы, степлеры;
- клавиатура, мышь, наушники, графические планшеты (для компьютерной техники), лоток (накопители) для бумаг, ножницы, лупы, штемпели;
- материалы для хозяйственной деятельности, для целей управления;
- мягкий инвентарь;
- GSM;
- строительные материалы;
- прочие материальные запасы.

В соответствии со спецификой деятельности Учреждения материальные запасы классифицированы по следующим учетным группам (Таблица №11).

Классификация материальных запасов по группам

Таблица № 11

Группа матзапасов	Перечень
Лекарства и медизделия (счет 105.01)	Медицинская аптечка
	Перевязочные средства – марля, бинты, вата, компрессная клеенка и бумага, лейкопластыри
Строительные материалы (счет 105.04)	Силикатные материалы – цемент, песок, гравий, известь, камень, кирпич, черепица
	Лесные материалы – лес круглый, пиломатериалы, фанера и т. п.
	Строительный металл – железо, желье, сталь, цинк листовой и т. п.
	Металлоизделия – гвозди, гайки, болты, скобяные изделия и т. п.
	Санитарно-технические материалы – краны, муфты, тройники, раковины, мойки, умывальники, ванны, душевые кабины, унитазы, смесители
	Электротехнические материалы – кабель, лампы, патроны, ролики, шнур, провод, предохранители, изоляторы и т. п.
	Химико-москательные – краска, олифа, толь и т. п.
	Другие аналогичные строительные материалы
	Готовые к установке строительные конструкции и детали – металлические, железобетонные и деревянные конструкции, блоки и сборные части зданий и сооружений, сборные элементы, оборудование для отопительной, вентиляционной, санитарно-технической и других систем.
	Оборудование для установки, требующее монтажа, в том числе контрольно-измерительная аппаратура или другие приборы, предназначенные для монтажа в составе установленного оборудования
Другие материальные ценности, необходимые для строительного-монтажных работ	
Мягкий инвентарь (счет 105.05)	Белье – рубашки, сорочки, халаты и т. п.
	Постельное белье и принадлежности – матрацы, подушки, одеяла, простыни, пододеяльники, наволочки, покрывала, мешки спальные и т. п.
	Одежда и обмундирование – костюмы, пальто, плащи, полушубки, платья, кофты, юбки, куртки, брюки и т. п.
	Спецодежда: специальная одежда, специальная обувь и предохранительные приспособления, предназначенные для охраны труда, техники безопасности, гражданской обороны и защиты населения от ЧС, – комбинезоны, костюмы, куртки, брюки, халаты, полушубки, тулупы, различная обувь, рукавицы, очки, шлемы, противогазы, респираторы и т. п., а также обувь, включая специальную, – ботинки, сапоги, сандалии, валенки и т. п.
	Спортивная одежда и обувь – костюмы, ботинки и т. п.
	Прочий мягкий инвентарь
	Хозяйственные материалы – электрические лампочки, мыло, щетки и др.

Группа матзапасов	Перечень
Прочие материальные запасы (счет 105.06)	Канцелярские принадлежности – бумага, карандаши, ручки, стержни и др.
	Книжная, иная печатная продукция, кроме продукции на продажу, БСО и библиотечного фонда
	Запчасти
	Посуда
	Спецоборудование для НИОКР
	Материалы для учебных целей и НИР – реактивы и химикаты, стекло и химпосуда, металлы, электроматериалы, радиоматериалы и радиодетали, фотопринадлежности, подопытные животные и пр.
	Посадочный материал, семена, удобрения
	Подарки, сувениры
	Прочие материальные запасы

3.4.2. Принятие к учету материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом всех произведенных расходов. Фактической стоимостью материальных запасов, полученных на безвозмездных условиях, а также остающихся от выбытия основных средств и другого имущества, признается их текущая оценочная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету.

3.4.3. Первоначальной стоимостью материальных запасов, приобретаемых в результате необменной операции, является их справедливая стоимость на дату приобретения, определяемая методом рыночных цен.

В случае если данные о стоимости передаваемых в результате необменной операции материальных запасов по каким-либо причинам не предоставляются передающей стороной, либо определение справедливой стоимости материальных запасов на дату получения не представляется возможным, такие активы отражаются в составе запасов в условной оценке, равной один объект - один рубль

3.4.4. Принятие к бухгалтерскому учету материальных запасов, используемых в деятельности субъекта учета в течение периода, превышающего 12 месяцев, осуществляется с определением постоянно действующей Комиссией по поступлению и выбытию активов учреждения срока их полезного использования, оформленного первичным учетным документом.

Основание: пункт 10 СГС "Запасы".

3.4.5. Единицей учета материальных запасов является: номенклатурная (реестровая) единица либо партия, однородная (реестровая) группа запасов.

Основание: пункт 8 СГС "Запасы".

3.4.6. Аналитический учет материальных запасов ведется по наименованиям и материально ответственным лицам.

Основание: пункт 21 Приложения №2 СГС «Единый план счетов».

3.4.7. Изменение первоначальной (балансовой) стоимости запаса, предназначенного для отчуждения не в пользу организаций государственного сектора, осуществляется учреждением на основании документально подтвержденных данных об оценке его справедливой (рыночной) стоимости.

Основание: пункт 29 СГС "Запасы".

3.4.8. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Основание: пункт 42 СГС "Запасы".

3.4.9. Выдача канцелярских принадлежностей, запасных частей и хозяйственных материалов (электролампочек, мыла, щеток и т.п.) на хозяйственные нужды учреждения оформляется Требованием-накладной (ф.0510451), которая является основанием для их списания.

3.4.10. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

В остальных случаях материальные запасы списываются по Акту о списании материальных запасов (ф. 0510460).

3.4.11. Внутреннее перемещение материальных запасов между материально ответственными лицами оформляется Требованием-накладной (ф. 0510451).

3.4.12. Предметы мягкого инвентаря маркируются материально ответственным лицом специальным штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета, с указанием наименования Учреждения. При выдаче предметов в эксплуатацию производится дополнительная маркировка с указанием года и месяца выдачи их со склада. Маркировочные штампы хранятся в сейфе заместителя руководителя.

3.4.13. 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 10,23 СГС "Запасы", пункты 52–60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3.4.14. Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов осуществляется по накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0510458).

Основание: пункт 64.67 Приказа Минфина России № 61н.

3.4.15. Особенности учета бланков строгой отчетности определены в **Приложении № 18**, разработанном в дополнение к настоящей учетной политике.

3.4.16. Признание материального запаса в качестве актива прекращается по решению комиссии по поступлению и выбытию активов при прекращении использования объекта для целей, предусмотренных при признании материального запаса, и прекращения получения учреждением экономических выгод или полезного потенциала от дальнейшего использования учреждением материального запаса.

Основание: подп. в пункте 34 СГС "Запасы".

3.4.17. Графы 13 и 14 Акта (ф. 0510460) заполняются в соответствии со следующими причинами выбытия материальных запасов, определенных в Таблице № 12.

Таблица № 12

Коды и причины выбытия материальных запасов

Код	Причина списания	Объект, для которого использовать код и причину списания
1	расход в деятельности учреждения	для объектов, которые выдаются на нужды учреждения (моющие средства, стройматериалы, бумажная и канцелярская продукция)
2	утратило потребительские свойства	стройматериалы (цемент, штукатурка), запчасти (аккумуляторы, уплотнительные резинки), реактивы, химикаты
3	сломано	хоз. инвентарь (метлы, швабры и т.п.)
5	порвано	мягкий инвентарь
6	разбито	Лампочки, предметы натюрмортного фонда

Код	Причина списания	Объект, для которого использовать код и причину списания
7	испорчено	бумажная и канцелярская
8	морально устарело	баннеры, таблицы, плакаты
9	недостача (хищение)	любые МЗ
10	утрачено	хоз. инвентарь, кухонный инвентарь, посуда, плакаты и проч.
11	погибло	рассада растений
12	утрачено в результате стихийного бедствия	любые МЗ
13	списано в пределах норм естественной убыли	стройматериалы (цемент, песок)

3.5. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

3.5.1. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен. Комиссия вправе выбрать метод амортизированной стоимости замещения, если он более достоверно определяет стоимость объекта.

Данные о рыночной цене должны быть подтверждены документально:

- прайс-листами заводов-изготовителей;
- информацией, размещенной в СМИ, и т.д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем комиссии по поступлению и выбытию активов.

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

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

3.6.1. Единые требования к бухгалтерскому учету активов, классифицируемых как незавершенное производство, установлены СГС "Запасы". Группировка фактически понесенных затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг осуществляется субъектом учета по видам расходов в разрезе групп затрат:

прямые затраты - расходы напрямую связанные с изготовлением (выполнением) соответствующей готовой продукции, работы, услуги, непосредственно относимые на себестоимость единицы готовой продукции, работы (услуги). Прямыми расходами признаются расходы, которые осуществлены непосредственно для выполнения (оказания) конкретного вида работ (услуг);

накладные расходы - расходы, непосредственно связанные с изготовлением партий готовой продукции, выполнением работ, оказанием услуг, относимые на себестоимость единицы готовой продукции, работы (услуги) путем их распределения. Накладные расходы распределяются на себестоимость услуг (готовой продукции) по окончании месяца пропорционально прямым затратам в месяце распределения к объему выручки от реализации продукции (работ, услуг); *общехозяйственные расходы*. Общехозяйственными признаются расходы, которые не связаны с выполнением работ (оказанием услуг) и осуществлены для обеспечения функционирования учреждения в целом как хозяйствующего субъекта.

Себестоимость оказанных услуг, выполненных работ определяется отдельно для каждой услуги (работы) и состоит из прямых и общехозяйственных расходов.

Прямые, накладные и общехозяйственные расходы имеют следующий состав, представленный в Таблице № 11.

Таблица № 11

Прямые расходы
<ul style="list-style-type: none">- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (выполнении работы);- расходы на оплату коммунальных услуг (в части прямых затрат);- расходы на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания услуги (выполнения работы);- расходы на набор, подготовку, обучение, переподготовку работников;- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции);- сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции);- расходы на аренду помещений, которые используются для оказания услуги (изготовление продукции);
Накладные расходы
<ul style="list-style-type: none">- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, участвующих в оказании нескольких видов услуг (изготовлении 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 изготовления нескольких видов продукции, оказания услуг;- амортизация основных средств, которые используются для изготовления разных видов продукции, оказания услуг;- расходы, связанные с ремонтом, техническим обслуживанием нефинансовых активов;...
Общехозяйственные расходы
<ul style="list-style-type: none">- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги (изготовлении 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 (выполнением работ, изготовлением готовой продукции);- расходы на оплату коммунальных услуг;- расходы услуги связи, в т.ч. сотовую и интернет;- расходы на транспортные услуги;- расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;

- расходы на охрану Учреждения;
- расходы на рекламу;
- представительские расходы;
- прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды.

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

- в части распределяемых расходов – на себестоимость реализованной готовой продукции, оказанных работ, услуг пропорционально прямым затратам на единицу услуги, работы, продукции (КБК Х.109.60.000);
- в части нераспределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года (КБК Х.401.20.000).

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

- а) в рамках выполнения государственного задания;
- б) в рамках приносящей доход деятельности.

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

- расходы на социальное обеспечение населения;
- расходы на транспортный налог;
- 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;
- расходы за счет средств субсидий на иные цели, целевых поступлений (грантов, пожертвований и др.);
- внереализационные расходы;
- расходы будущих периодов.

3.6.5. По окончании каждого месяца себестоимость услуг, сформированная на счете КБК Х.109.60.000, относится в дебет счета КБК Х.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)».

3.7. Денежные средства, денежные эквиваленты и денежные документы

3.7.1. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций.

Основание: Указания № 3210-У

3.7.2. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые конверты с марками, отдельно приобретаемые почтовые марки;
- проездные билеты на проезд в городском пассажирском транспорте;
- проездные документы, приобретаемые для проезда работников к месту командировки и обратно.

Основание: пункт 72 СГС «Единый план счетов».

3.7.3. Денежные документы принимаются в кассу и учитываются по фактической стоимости с учетом всех налогов, в том числе возмещаемых.

Основание: пункт 9 СГС "Учетная политика"

3.8. Расчеты с дебиторами и кредиторами

3.8.1. Учет расчетов с физическими лицами (в том числе с сотрудниками) в рамках заключенных с

ними гражданско-правовых договоров осуществляется с использованием счетов бухгалтерского учета 0 206 00 000 "Расчеты по выданным авансам", 0 302 00 000 "Расчеты по принятым обязательствам".

3.8.2. Для учета переплат в части сумм, подлежащих с согласия работников (уведомленных о перерасчетах) удержанию из будущих начислений, применяется счет 0 206 11 000. К примеру, при переносе части отпуска в связи с болезнью во время отпуска; неотработанными днями отпуска, предоставленного авансом; другими аналогичными ситуациями. При этом отражается корректировка ранее внесенного начисления (части начисления) методом "Красное сторно". Затем на сумму корректировки вносится бухгалтерская запись по дебету счета 0 302 11 000 и кредиту счета 0 206 11 000 методом "Красное сторно".

3.8.3. Учет расчетов с дебиторами и кредиторами ведется на основании предъявленных к оплате счетов, накладных, актов выполненных работ и других первичных учетных документов.

3.8.4. Сумма ущерба от недостач (хищений) материальной ценностей отражается на дату обнаружения, исходя из текущей восстановительной стоимости (справедливой стоимости), устанавливаемой Комиссией по поступлению и выбытию активов.

3.8.5. Аналитический учет по счету 0 205 00 000 "Расчеты по доходам" ведется по видам доходов (поступлений) в разрезе плательщиков.

Основание: пункт 97 Приложения №2 СГС «Единый план счетов».

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

Поступление денежных средств от виновного лица в погашение ущерба, причиненного финансовым активам, отражается по тому же коду финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому активы учитывались.

Основание: пункт 9 СГС "Учетная политика"

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

3.8.8. Начисление доходов, полученных от предпринимательской деятельности, ведется на счете 205.30 «Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг» в следующем порядке:

- по услугам, оказываемым юридическим лицам, доход начисляется на дату подписания акта оказанных услуг;
- по услугам, оказываемым физическим лицам, доход начисляется последним днем месяца оказания услуги;
- по доходам в виде предъявленной неустойки (штрафа, пени) по условиям гражданско-правовых договоров, в том числе договоров, заключенных в рамках предоставленных субсидий, начисление производится на дату признания поставщиком (исполнителем, подрядчиком) требования об уплате неустойки (штрафа, пени). Днем признания должником требования об уплате неустойки считается дата оплаты неустойки (штрафа, пени) или письменное согласие должника на уплату неустойки (пени, штрафа);
- по доходам от реализации нефинансовых активов, в том числе активов, приобретенных за счет средств субсидии, начисление производится на дату реализации активов (перехода права собственности);
- по доходам от возмещения ущерба начисление производится на дату выявления недостач, хищений имущества;

Подписание сторонами акта оказанных услуг по платным образовательным услугам осуществляется по выполнению образовательной программы.

3.8.9. В учреждении применяется счет 0 210.05.000 для расчетов с дебиторами по предоставлению учреждением:

- обеспечений заявок на участие в конкурсе или закрытом аукционе;
- обеспечений исполнения договора, контракта;
- обеспечений заявок при проведении электронных аукционов, перечисленных на счет оператора электронной площадки в банке;
- других залогов, задатков;

3.8.10. Учет доходов от аренды имущества переданного в безвозмездное пользование по договорам операционной аренды отражается на счетах бухгалтерского учета следующим образом:

На момент заключения договора Д 2 205 21 560 К-т 2 401 40 121

Ежемесячно, при начислении Д 2 401 40 121 К-т 2 401 10 121

3.8.11. Начисление доходов в сумме субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания отражается в соответствии с Соглашением о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг и Графиком, определяющим размер субсидии и срок ее перечисления. Если в графике конкретный срок не указан, (например до 25 числа), субсидия начисляется 25 числа.

Начисление доходов в сумме субсидии на иные цели отражается в момент подписания Соглашения о Порядке и условиях предоставления субсидии на иные цели.

3.8.12. На суммы изменений показателя счета 0 210 06 000 учредителю направляется извещение (ф. 0504805).

Основание: пункт 9 СГС "Учетная политика"

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

Основание: пункт 108 Приложения №2 СГС «Единый план счетов».

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

Основание: пункт 146 Приложения №2 СГС «Единый план счетов».

3.7.15. Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты в разрезе контрагентов (бюджетов) и соответственно зачисляемых видов платежей

Основание: пункт 153 Приложения №2 СГС «Единый план счетов».

3.8.16. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе структурных подразделений.

3.9. Расчеты по обязательствам

3.9.1. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Карточке учета средств и расчетов (либо в Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками) в разрезе кредиторов (поставщиков (продавцов), подрядчиков, исполнителей, иного участника договора в отношении которого принимаются обязательства), правовых оснований, учетных номеров денежных обязательств.

3.9.2. Аналитический учет расчетов по оплате труда и стипендиям ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям в разрезе контрагентов (сотрудников, получателей выплат), групп контрагентов, учетных номеров денежных обязательств.

3.9.3. Аналитический учет удержаний из заработной платы ведется в разрезе каждого сотрудника и удержаний из заработной платы.

3.9.4. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в Карточке учета средств и расчетов либо в Журнале по прочим операциям в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат.

3.9.5 Учет расчетов по обязательствам на счете 302 ведется в разрезе контрагентов, счетов, договоров, а также в разрезе дат исполнения обязательств.

3.10. Дебиторская и кредиторская задолженность

3.10.1. Особенности учета дебиторской и кредиторской задолженности определяются **Приложением № 14 и Приложением № 15**, разработанным в дополнение к настоящей Учетной политике.

3.10.2. Дебиторская задолженность списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» на основании Решения о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445). При отсутствии оснований для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренных законодательством РФ, списанная с балансового учета задолженность, признанная безнадежной к взысканию и к забалансовому учету не принимается. С забалансового счета задолженность списывается на основании Акта о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436) в порядке, утвержденном Положением о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию (**Приложение №14**)

Основание: пункт 44 Приказа Минфина России №61н.

3.10.3. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании Решения о списании задолженности, не востребованной кредиторами (ф. 0510437). Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера 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».

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

Основание: пункт 49 Приказа Минфина России №61н..

3.10.4. Дебиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается с момента принятия соответствующего решения Комиссией Учреждения по поступлению и выбытию активов. Основанием для списания служат:

- первичные документы, подтверждающие возникновение дебиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);
- инвентаризационная опись расчетов поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0510469)
- докладная записка руководству Учреждения о выявлении дебиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности;
- Акта о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436) (при наличии информации, что данное Учреждение исключено из Единого реестра юридических лиц) выписка из ЕГРЮЛ, предоставленная по запросу налоговой инспекцией.

3.10.5. Учреждением ведется учет списанной задолженности на забалансовом счете 04 «Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов» в течение срока возможного возобновления согласно законодательству Российской Федерации процедуры взыскания задолженности, в том числе в случае изменения имущественного положения должников, либо до поступления в указанный срок в погашение сомнительной задолженности денежных средств, до исполнения (прекращения) задолженности иным, не противоречащим законодательству Российской Федерации, способом.

Основание: пункт 227 Приложения №2 СГС «Единый план счетов».

3.10.6. Кредиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается с баланса с момента принятия соответствующего решения комиссией Учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основанием для списания служат:

- первичные документы, подтверждающие возникновение кредиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);
- инвентаризационная опись расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0510469);
- объяснительная записка о причине образования задолженности;

• решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами (ф. 0510437).

Основание: пункт 24 Приказа Минфина России №61н. 3.10.7. Учет списанной кредиторской задолженности ведется на забалансовом счете 20 «Списанная задолженность, невостребованная кредиторами» в течение срока исковой давности с момента списания задолженности с балансового учета (3 года).

3.11. Финансовый результат

3.11.1. Организация раздельного учета по видам доходов (расходов) осуществляется следующим образом:

- путем обособления учета средств по источнику финансового обеспечения на уровне 18 разряда номера счета бухгалтерского учета;
- путем группировки доходов (расходов) учреждения по экономическому содержанию в разрезе кодов КОСГУ;
- дополнительным аналитическим учетом доходов, а также соответствующих им расходов, по видам деятельности, определенных Уставом учреждения, путем открытия дополнительного субконто.

3.11.2. По коду вида деятельности 2 "Приносящая доход деятельность" (КФО 2) отражаются следующие виды доходов, полученные в самостоятельное распоряжение Учреждения в денежной или натуральной формах (если иное не оговорено договором, соглашением или иным документом, регулирующим получение такого дохода):

- доходы в виде предъявленных неустоек (пеней, штрафов) по условиям гражданско-правовых договоров;
- доходы в сумме, изъятой учреждением в установленном порядке, если ранее сумма поступила в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе (аукционе) в рамках КФО 3;
- суммы выявленных недостатков (хищений, потерь) нефинансовых активов;
- доходы в размере стоимости материальных запасов, остающихся в распоряжении Учреждения по результатам проведения демонтажных, ремонтных работ, работ по разукрупнению объектов нефинансовых активов;
- доходы от реализации нефинансовых активов.

3.1.3. Доходы начисляются:

- от оказания платных услуг, работ - на дату подписания акта оказанных услуг, выполненных работ;
- от возмещения ущерба - на дату обнаружения ущерба на основании итогов инвентаризации имущества, которые инвентаризационная комиссия оформляет Актом (ф. 0510463), 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;
- по доходам в виде штрафов, пеней и (или) иных санкций за нарушение договорных или долговых обязательств, а также в виде сумм возмещения убытков (ущерба) – на дату признания должником либо вступления в законную силу решения суда;
- по доходам в виде полученных материалов или иного имущества при ликвидации выводимого из эксплуатации амортизируемого имущества – на дату составления акта ликвидации амортизируемого имущества, оформленного в соответствии с требованиями бухгалтерского учета.

3.13.4. Операции по получению от учредителя любых объектов имущества отражаются по коду вида деятельности "Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания" (КФО 4).

3.11.6. Доходы от операционной аренды признаются в учете в соответствии с установленным договором графиком получения арендных платежей.

3.11.7. Начисление доходов от реализации работ, услуг в рамках разрешенных уставом Учреждения видов деятельности отражается ежемесячно на основании актов оказания услуг.

3.11.8. На счете 401 40 «Доходы будущих периодов» учитываются доходы, полученные (начисленные) в текущем году:

- доходы по соглашениям о предоставлении субсидии в очередных финансовых годах;
- доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата);
- доходы от безвозмездных поступлений денежных средств (включая гранты) или доходов от безвозмездно полученных иных активов, предоставленных на условиях при передаче актива;
- иные аналогичные доходы.

Доходы будущих периодов от субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания признаются в бухгалтерском учете в составе доходов от реализации текущего отчетного периода по мере исполнения государственного (муниципального) задания.

По мере реализации условий при передаче активов в части, относящейся к отчетному периоду, доходы будущих периодов признаются в бухгалтерском учете в составе доходов текущего отчетного периода.

Для отражения операции на счетах учета оформляется расчет и справка бухгалтера ф. 0504833.

Основание: пункт 25 Стандарта «Аренда», пункты 40,54 Стандарта «Доходы».

3.11.9. 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».

3.11.10. При отражении в бухгалтерском учете доходов, расходов, фактов хозяйственной жизни, иных объектов бухгалтерского учета, возникающих в результате заключения учреждением договоров подряда, возмездного оказания услуг, срок действия которых превышает один год (далее – долгосрочные договоры) и выполнения учреждением работ (услуг) по долгосрочным договорам, а также при раскрытии в бухгалтерской (финансовой) отчетности информации о таких объектах бухгалтерского учета, если иное не установлено другими федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, единой методологией бюджетного учета и бюджетной отчетности, установленной в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности) применяется Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры" (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), утвержденный Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 июня 2018 года № 145н.

3.11.11. Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам, срок исполнения которых превышает один год, признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме договора на дату подписания 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, в соответствии с которыми услуги оказываются неравномерно.

Основание: пункт 11 СГС «Долгосрочные договоры».

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».

Основание: пункт 5 СГС «Долгосрочные договоры».

Расходы учреждения, понесенные в связи с выполненными работами (оказанными услугами), формируют себестоимость выполнения работ по долгосрочному договору, за отчетный период, относимую на финансовый результат отчетного периода.

Основание: пункт 12 СГС «Долгосрочные договоры».

3.11.12. В составе расходов будущих периодов на счете КБК Х.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по:

- страхованию имущества, гражданской ответственности;

- приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;
- выплате отпускных авансом;
- иные расходы, начисленные в отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам.

Расходы на страхование имущества (гражданской ответственности), произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года пропорционально календарным дням действия договора в каждом месяце.

Расходы на выплату отпускных, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года ежемесячно в размере, соответствующем отработанному периоду, дающему право на предоставление отпуска.

Расходы на приобретение неисключительных прав пользования нематериальными активами, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года пропорционально календарным дням действия договора в каждом месяце.

Иные расходы, относящиеся к будущим периодам, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по $1/n$ за месяц в течение периода, к которому они относятся, где n - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание.

Для отражения операции на счетах учета оформляется расчет и справка бухгалтера ф. 0504833.

Отнесение расходов будущих периодов на финансовый результат текущего финансового года в течение периода, к которому они относятся, осуществляется равномерно. При покупке бессрочной лицензии расходы будущих периодов списываются на финансовый результат в течение пяти лет со дня приобретения.

3.12. Обесценение активов

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

Основание: пункт 9 Стандарта "Учетная политика", пункты 5, 6 Стандарта "Обесценение активов"

3.13.2. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466).

Основание: пункты 6, 18 Стандарта "Обесценение активов"

3.13.3. Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 9 Стандарта "Учетная политика"

3.13.4. По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение оформляется протокол, в котором указывается предлагаемое решение (проводить или не проводить оценку справедливой стоимости актива).

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

Основание: пункт 9 Стандарта "Учетная политика", пункты 10, 11 Стандарта "Обесценение активов"

3.13.5. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) руководитель принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива.

3.13.6. Это решение оформляется приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена.

Основание: пункты 10, 22 Стандарта "Обесценение активов"

3.13.7. При определении справедливой стоимости актива также оценивается необходимость изменения оставшегося срока полезного использования актива.

Основание: пункт 13 Стандарта "Обесценение активов"

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

Основание: пункт 15 Стандарта "Обесценение активов"

3.12.9. Решение о признании убытка от обесценения актива, являющегося государственным (муниципальным) имуществом, принимается в порядке, аналогичном для принятия решения о списании такого имущества, установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Основание: пункт 15 Стандарта "Обесценение активов"

3.12.10. Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива, а также снижение убытка от обесценения актива признается в учете на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов, отраженного в Акте об обесценении нефинансовых активов (**Приложение № 9**) и оформляется бухгалтерской справки (ф. 0504833).

Основание: пункт 9 Стандарта "Обесценение активов"

3.13.11. 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: пункт 24 Стандарта "Обесценение активов"

3.13.12. Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833) и приказа.

Основание: пункт 9 Стандарта "Обесценение активов"

4. Организация учета на отдельных забалансовых счетах

4.1. На счете 01 «Имущество, полученное в пользование» ведется учет:

01.1 – имущества, полученного учреждением в пользование, не являющегося объектами аренды (имущества казны и иного имущества, полученного на безвозмездной основе, как вклад собственника (учредителя);

01.2 - имущества, которым по решению собственника (учредителя) пользуется учреждение (орган власти) при выполнении возложенных на него функций (полномочий), без закрепления права оперативного управления);

01.3 - имущества, полученного в безвозмездное пользование в силу обязанности его предоставления (получения), возникающей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

01.4 - прав ограниченного пользования чужими земельными участками (в том числе сервитут);

01.5 - объектов, по которым сформированы капитальные вложения, но не получено право оперативного управления.

4.2. На счете 02 «Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение» ведется учет:

02.1 - «ОС принятые на ответственное хранение» - основание акты приема передачи;

02.2 - «Материальные ценности, принятые на ответственное хранение» - основание: акты приема-передачи;

02.3 - «Материальные ценности, принятые на хранение по прочим причинам» - основание: акты приема-передачи;

02.4- имущество, утратившее полезный потенциал (не отвечает понятию «актив») .Учет организовать по балансовой стоимости и объектам. *(На основании решения инвентаризационной комиссии может оформляться Акт о выводе имущества из эксплуатации. Выведенное из эксплуатации имущество до утверждения Акта о списании и окончании демонтажа (утилизации) учитывается на счете 02.4);*

02.5 - имущество на демонтаж и утилизацию. Учет осуществлять – 1 руб. – 1 объект.

Методы оценки учета материальных ценностей на забалансовых счетах выбираются с учетом решений о дальнейшем использовании, принятых в отношении объектов, учитываемых на забалансовых счетах, например:

- по остаточной стоимости (при наличии);
- в условной оценке один объект, один рубль - при полной амортизации объекта (при нулевой остаточной стоимости);
- по балансовой стоимости и остаточной стоимости временно неэксплуатируемых (неиспользуемых) объектах основных средств;

4.3. На счете 03 «Бланки строгой отчетности» учет бланков ведется:

- бланки трудовых книжек и вкладышей - по стоимости приобретения бланков. Учет ведет бухгалтерия в Книге учета бланков трудовых книжек и вкладышей.

Учет организован в разрезе ответственных за их хранение и выдачу лиц. Ответственные лица назначаются отдельным приказом руководителя.

4.4. На счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» учитывается задолженность неплатежеспособных дебиторов с момента признания ее в порядке, установленном законодательством, признанной безнадежной к взысканию. Учет задолженности ведется в разрезе дебиторов (должников).

4.5. На счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» учет организовать в разрезе материально ответственных лиц по стоимости приобретения.

На списание призов, подарков, сувениров оформляется Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460), к которому должен быть приложен экземпляр приказа руководителя о награждении с указанием перечня награжденных лиц. Если награждение прошло в ходе проведения массового мероприятия, к Акту (ф. 0510460) должны быть приложены экземпляр приказа руководителя о проведении мероприятия и план о мероприятии с указанием перечня награжденных лиц.

4.6. На счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств» учитываются банковские гарантии, полученные в качестве обеспечения исполнения государственных контрактов.

4.7. На счете 17 «Поступление денежных средств» учитывается поступление денежных средств на лицевые счета учреждения, счета, открытые в кредитных организациях в разрезе КОСГУ к следующим балансовым счетам: 0 201 11 000, 0 201 21 000, 0 201 23 000.

4.8. На счете 18 «Выбытие денежных средств» учитывается выбытие денежных средств с лицевых счетов учреждения, счетов, открытых в кредитных организациях в разрезе КОСГУ к следующим балансовым счетам: 0 201 11 000, 0 201 21 000, 0 201 23 000.

4.9. На счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» учитывается просроченная задолженность не востребованная кредиторами, списанная с баланса на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов и принимается по приказу руководителя.

Основание: пункт 9 СГС "Учетная политика", пункт 21 Инструкции № 33н

Со счета 20 задолженность восстанавливается на балансовом учете, если кредитор предъявил требование в отношении этой задолженности. Основание – Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)

4.10. На счете 21 «Основные средства в эксплуатации» учитываются соответствующие объекты по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта, в разрезе материально ответственных лиц и номенклатуре. Для организации контроля ОС присваиваются учетные номера.

Основание: пункты 261,262 Приложения №2 СГС «Единый план счетов».

На счете 21 «Основные средства в эксплуатации» учитываются основные средства стоимостью до 3 000 рублей, принятые к учету до 01.01.2018 года. С 01.01.2018 года - основные средства стоимостью до 10 000 руб.

Документом о списании объектов с забалансового счета является Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454).

4.11. На счете 23 «Печатные и периодические издания» учитываются изготовленные по договорам, брошюры, книги, сборники статей, по стоимости изготовления. Стоимость газет, журналов, других периодических изданий списывается на расходы без отражения на 23 забалансовом счете.

4.12. На счете 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» учитывается имущество – объекты операционной и финансовой аренды, которые переданы в возмездное пользование по договору аренды.

Основание: пункты 269, 270 Приложения №2 СГС «Единый план счетов».

4.13. На счете 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» учитывается имущество, которое передано в аренду на льготных условиях и по договорам безвозмездного пользования без закрепления права оперативного управления.

Основание: пункты 271, 272 Приложения №2 СГС «Единый план счетов».

4.14. На счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» учитывается имущество, которое передано сотрудникам в постоянное личное пользование для служебных целей, в том числе за пределами Учреждения, вне продолжительности режима рабочего времени:

- спецодежда;
- мобильные телефоны;
- сим-карты;
- квалифицированный сертификат ключа электронной подписи;
- другие матзапасы и основные средства.

Основание: пункты 273, 274 Приложения №2 СГС «Единый план счетов».

5. Санкционирование расходов

Для целей бухгалтерского учета порядок отражения обязательств на счетах санкционирования расходов предусмотрен **Приложением № 19** к настоящей учетной политике.

5.1. Для операций текущего года в 22 разряде бухгалтерского учета ставится признак:

«1» - для операций текущего года;

«2» - для операций очередного финансового года;

«3» - для операций второго за очередным финансовым годом;

«4» - для операций последующего финансового года;

«9» - для операций на иные отчетные годы (за пределами планового периода).

Для целей бухгалтерского учета установить следующий порядок отражения в учете обязательств:

- принятые обязательства по заработной плате перед сотрудниками учреждения отражать в бухгалтерском учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление (на дату образования кредиторской задолженности), на основании расчетно-платежной ведомости;

- принятые обязательства по договорам гражданско-правового характера с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражать в день подписания соответствующих договоров;

- принятие обязательств по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц отражать на основании Заявки-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521), согласованной с руководителем учреждения.

5.2. Обязательства принимаются на основании:

- штатного расписания, расчетно-платежной ведомости (обязательства по оплате труда);
- расчетных ведомостей по начислению страховых взносов, (обязательства по начислению страховых взносов на оплату труда, пособий из средств СФР);

- заключенных договоров, разовых счетов (обязательства по поставке товаров, работ, услуг);

- командировочных расходов;

- отчетов подотчетного лица (обязательства по расчетам с подотчетными лицами);

- расчетов налогов (обязательства по налогам);

- обязательств по договорам, принятым в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году (неисполненные обязательства);

- решений по проверке (пени, штрафы) или решений суда (штрафные обязательства).

5.3. Обязательства принимаются к учету:

- обязательства по оплате труда и по начислению страховых взносов на оплату труда – в размере годового объема выделенных средств на дату утверждения ПФХД;
- по больничному пособию за первые три дня болезни бюджетные обязательства принимаются на основании больничного листа;
- выплата сотрудникам командировочных расходов, других выплат (в т. ч. суточных, разъездных и т. п.) в соответствии с трудовыми договорами, Положением о командировках – в сумме начисленных обязательств (выплат) в день Решения о командировании (ф.0504512, ф.0504515);
- оплате обязательных платежей в бюджет: налогов, сборов, пошлин, взносов и других выплат – в сумме начисленных обязательств (платежей);
- возмещению вреда, причиненного учреждением, и другим выплатам на основании вступивших в законную силу решений суда – в сумме начисленных обязательств (выплат);
- обязательства по поставке товаров, работ, услуг - в день заключения договора, даты счета или счета-фактуры;
- обязательства по расчетам с подотчетными лицами – в день формирования Заявки-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521);
- обязательств по договорам, принятым в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году - начало года;
- другим расходным обязательствам – в сумме обязательств, которые подтверждены документами.

5.4. Денежные обязательства (обязанность уплатить, исполнение сделки) принимаются на основании:

- полученных накладных и оприходованных материалов, товаров, основных средств, готовой продукции;
- полученных актов о выполненных услугах, работах;
- полученных счетов-фактур (коммунальные услуги);
- заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521);
- утвержденного авансового отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520);
- условий авансирования поставщиков по условиям договоров;
- реестров выплат по зарплате;
- ведомостей начисления страховых взносов;
- судебных решений;
- актов проверок.

5.5. Денежные обязательства принимаются в день:

- даты полученных накладных и оприходованных материалов, товаров, основных средств, готовой продукции;
- даты полученных актов о выполненных услугах, работах;
- даты полученных счетов-фактур (коммунальные услуги);
- день подписания руководителем заявления о выдаче средств в подотчет;
- день утверждения авансового отчета;
- день приказа о командировках;
- сроков авансирования поставщиков по условиям договоров;
- срока выплаты зарплаты на основе ежемесячных платежных ведомостей;
- даты ведомостей начисления страховых взносов;
- даты судебных решений;
- даты актов проверок.

5.6. Принимаемые обязательства отражаются в учете при размещении в единой информационной системе извещения об осуществлении закупок с определением поставщика с использованием конкурентных способов определения поставщика в размере начальной (МАХ) цены контракта.

5.7. Отложенные обязательства принимаются на основании созданных резервов в день принятия резервов.

Раздел 6. Учет резервов предстоящих расходов

6.1. Признание резервов осуществляется в оценочном значении. Метод расчета суммовых величин каждого резерва определяется соответствующими федеральными стандартами бухгалтерского учета и Методическими рекомендациями, доведенными письмами Минфина России, к ним. А в случае их отсутствия устанавливается "Порядком формирования и использования резервов предстоящих расходов" (**Приложение № 20**).

Основание: пункты 7, 21 СГС "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", пункты 4.1, 4.3 Методических рекомендаций, доведенных письмом Минфина России от 05.08.2019 N 02-07-07/58716, пункт 32 СГС «Запасы».

6.2. В Учреждении создаются следующие резервы:

- резерв по претензионным требованиям – при необходимости. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной Учреждению в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае, если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно»;

- резерв на оплату обязательств, по которым нет документов, создается в последний рабочий день отчетного квартала в случае, когда на этот день в бухгалтерию не поступили первичные документы от контрагентов;

- резерв на затраты на электроэнергию, тепловую энергию, водоснабжение, вывоз твердых бытовых отходов и т.п., по которым не поступили счета от ресурсоснабжающих организаций;

резерв на предстоящую оплату отпусков.

6.3. Резерв создается поквартально.

6.4. Работник, ответственный за осуществление расходов или за взаимодействие с соответствующим контрагентом, обязан сообщить лицу, ответственному за ведение бухучета и составление отчетности, об отсутствии документов контрагента не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда документы должны были быть получены.

6.5. Расчет обязательств, по которым не поступили документы, производят следующим образом:

а) для обязательств, по которым в рамках договорных отношений установлена фиксированная (в том числе ежемесячная) сумма, – в размере, указанном в договоре (например, техническое обслуживание «тревожной кнопки»);

б) для обязательств, по которым расчет с контрагентом осуществляется по факту потребления работ (услуг, товаров), – расчетным путем исходя из сложившейся динамики потребления и тарифов (цены) на данные работы (услуги, товары) в расчетной (месячной) оценке по условиям контракта и отражается в регистрах бухгалтерского учета периодом оказания услуги бухгалтерской справкой (ф. 0504833);

в) оценка обязательства в связи с предстоящей оплатой отпусков и компенсаций за неиспользованный отпуск определяется на текущий год до 30 декабря предыдущего года и осуществляется работником бухгалтерии на основании сведений сотрудника отдела кадров о количестве полагающихся дней отпуска в следующем году по каждому работнику. Сведения предоставляются за подписью руководителя отдела кадров до 20 декабря года, предшествующего году, на который осуществляется расчет резерва.

При необходимости при оценке обязательства используется Письмо Минфина России от 20.05.2015 № 02-07-07/28998.

6.6. Расчет оценки обязательств подписывается исполнителем и главным бухгалтером Учреждения.

6.7. Размер резерва на оплату отпусков рассчитывается как произведение количества не использованных сотрудником дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец года) на среднедневной заработок сотрудника, исчисленный по правилам расчета среднего заработка для оплаты отпусков на дату расчета резерва

6.8. Учреждение создает резерв за поставленные материальные ценности, сданные работы, предоставленные (потребленные) услуги, обусловленные обязанностью государственного (муниципального) заказчика (заказчика) принять и исполнить денежное обязательство по результатам приемки поставленных товаров (выполненных работ (услуг), в случае оформления документа о приемки не в момент поставки товара (сдачи результатов работ (оказания услуг)).

На дату отгрузки на основании первичных документов, подтверждающих факт отгрузки, в бухгалтерском учете признается резерв по приемке в сумме полученных ценностей (оказанных услуг, выполненных работ) с одновременным признанием отложенного обязательства:

ДЕБЕТ 0 106 00 340 КРЕДИТ 0 401 60 340;

ДЕБЕТ 0 105 00 340 КРЕДИТ 0 106 00 340;

ДЕБЕТ 0 106 00 300 КРЕДИТ 0 401 60 300;

ДЕБЕТ 0 401 20 200 КРЕДИТ 0 401 60 200;

ДЕБЕТ 0 506 90 000 КРЕДИТ 0 502 99 000.

По факту приемки в бухгалтерском учете за счет ранее сформированного резерва признается обязательство перед поставщиком с одновременным признанием денежного обязательства в сумме документа о приемке и корректировкой ранее отраженного отложенного обязательства методом «красное сторно»:

ДЕБЕТ 0 401 60 000 КРЕДИТ 0 302 00 730;

ДЕБЕТ 0 502 11 000 КРЕДИТ 0 502 12 000;

ДЕБЕТ 0 506 90 000 КРЕДИТ 0 502 99 000 (СТОРНО).

В случае отказа комиссии в приемке ранее произведенные операции поставки уточняются обратной записью, отложенные обязательства сторнируются:

ДЕБЕТ 0 401 60 340 КРЕДИТ 0 105 00 340;

ДЕБЕТ 0 401 60 300 КРЕДИТ 0 106 00 300;

ДЕБЕТ 0 401 60 200 КРЕДИТ 0 401 20 200;

ДЕБЕТ 0 501 90 000 КРЕДИТ 0 502 99 000 (СТОРНО).

6.9. Резерв по оказанным услугам не формируется, если факт оказания услуги и ее приемка относятся к одному отчетному периоду (месяцу). В этом случае расходы и задолженность перед поставщиком признаются одновременно, вместе с денежным обязательством:

ДЕБЕТ 0 401 20 200 КРЕДИТ 0 302 20 730;

ДЕБЕТ 0 502 11 200 КРЕДИТ 0 502 12 200.

Резерв по полученным поставкам не формируется, если факт поставки и ее приемка относятся к одному отчетному периоду (месяцу) и материальные ценности будут расходоваться только после приемки. В этом случае факт поставки отражается на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» в сумме полученной поставки. По факту приемки признается задолженность перед поставщиком вместе с денежным обязательством и одновременно уменьшается забалансовый счет 02:

УВЕЛИЧЕНИЕ СЧЕТА 02 – по факту поставки;

ДЕБЕТ 0 105 00 300 (0 106 00 000) КРЕДИТ 0 302 30 730;

ДЕБЕТ 0 502 11 300 КРЕДИТ 0 502 12 300;

УМЕНЬШЕНИЕ СЧЕТА 02 – по факту приемки.

Основание: письмо Минфина РФ от 20 мая 2015 г. № 02-07-07/28998 «О порядке отражения в учете операций с отложенными обязательствами» (приложение 3 «Определение оценочного значения при определении резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время»).

6.10. Резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.

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

6.12. При недостаточности сумм резерва осуществляется его изменение (уточнение).

Раздел 7. Бухгалтерская финансовая отчетность.

7.1. В случае выполнения работ (оказания услуг) для нужд учреждения физическими и юридическими лицами на безвозмездной основе сотрудник Учреждения, ответственный за данный факт хозяйственной жизни, в пятидневный срок по окончании работ (услуг) со стороны жертвователя сообщает в бухгалтерию Учреждения о виде работ (услуг), исполнителе, объеме выполненных работ (услуг) и рыночной оценке в форме служебной записки.

Основание: пункты 43,55 Стандарта "Доходы"

7.2. В бухгалтерском учете условные активы и обязательства не признаются. Информация о них раскрывается в финансовой отчетности в виде пояснения или примечания исходя из требования существенности, то есть в бухгалтерской отчетности подлежат отражению лишь данные о значимых фактах хозяйственной жизни Учреждения.

Информация об условных обязательствах приводится в отчетности по отдельным видам обязательств по состоянию на отчетную дату, включающая краткое описание характера каждого вида условных обязательств, а также, если возможно с практической точки зрения:

- оценить финансовые последствия;
- описать неопределенность в отношении времени и суммы оттока ресурсов;
- указать возможность какого-либо возмещения потерь.

Если вероятность оттока ресурсов велика, ожидается в обозримом будущем выбытие активов, и величина размера обязанности может быть обоснованно оценена и подтверждена расчетным путем или документально, то обязательство, ранее признаваемое условным, признается резервом.

Информация об условных активах раскрывается в пояснениях к финансовой отчетности, если существует высокая вероятность притока экономических выгод к Учреждению.

Данная информация включает краткую характеристику условных активов по состоянию на отчетную дату, если возможно, то и денежную оценку финансовых последствий.

При этом оценка и раскрытие сведений производятся в порядке, описанном для условных обязательств.

Учреждение ведет постоянное наблюдение за состоянием условных активов и обязательств.

И при необходимости в отчетность должны вноситься соответствующие изменения.

Если приток экономических выгод очевиден, то актив принимается к учету (не является условным) и включается в бухгалтерский учет. Если вероятность притока экономических выгод не очевидна или отсутствует, то требуется раскрытие информации в бухгалтерской отчетности.

Основание: пункты 35,36,37 Стандарта "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах".

Раздел 8. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и (или) главного бухгалтера.

8.1. При смене руководителя и (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 у увольняемых лиц.

8.2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа (распоряжения) руководителя Учреждения (для смены главного бухгалтера) и приказа вышестоящей организации, осуществляющего функции и полномочия учредителя (для руководителя).

Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии Комиссии, создаваемой в учреждении, с составлением акта приема-передачи.

8.3. Прием-передача бухгалтерских документов оформляется **актом приема-передачи** бухгалтерских документов (**Приложение № 21**). К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.

Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.

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.

В комиссию включаются сотрудники учреждения и (или) вышестоящей организации (учредителя).

8.4. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты, и балансы, налоговые декларации;
- по планированию: план финансово-хозяйственной деятельности, государственное задание план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- о задолженности учреждения, в том числе по уплате налогов;
- о состоянии лицевых и банковских счетов;
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств 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, акта проверки кассы учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

8.5. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель 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.

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

Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – представителю вышестоящей организации (руководителю администрации, если увольняется главный бухгалтер), 2-й экземпляр - увольняемому лицу, 3-й экземпляр - уполномоченному лицу, которое принимало дела.