

Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Учетная политика Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр оздоровления и отдыха «Березняки»» (далее – учреждение) разработана в соответствии:

- с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Минфина от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (Инструкция № 174н);
- приказом Минфина от 08.06.2018 № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 132н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
- приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (приказ № 52н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно ФСБУ «Концептуальные основы бухучета и отчетности», ФСБУ «Основные средства», ФСБУ «Аренда», ФСБУ «Обесценение активов», ФСБУ «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, № 275н, № 278н (далее – соответственно ФСБУ «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», ФСБУ «События после отчетной даты», ФСБУ «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – ФСБУ «Доходы»), от 30.05.2018 № 122н (далее – ФСБУ «Влияние изменений курсов иностранных валют»).

I. Общие положения

1. Учетная политика Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр оздоровления и отдыха «Березняки»» (в дальнейшем Учреждение) является внутренним документом, определяющим совокупность ведения бюджетного учета учреждения, который регламентируется законодательством Российской Федерации, Уставом и внутренними документами ГБУ ДО ЦОО «Березняки».

2. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.

Основание: пункт 9 ФСБУ «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

Основание: пункты 17, 20, 32 ФСБУ «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

4. Бухгалтерский учет ведет структурное подразделение – бухгалтерия, возглавляемая главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе Положением о бухгалтерской службе (**приложение 1**), должностными инструкциями, распоряжениями руководителя, отдельными приказами.

Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.

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

5. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и предоставлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждения без исключения. Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами, а также документы по договорам, устанавливающие и изменяющие финансовые обязательства учреждения, подписываются руководителем учреждения и главным бухгалтером.

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

7. Организация бухгалтерского учета в Учреждении должна обеспечивать контроль:

- за правильным и рациональным использованием полученных бюджетных субсидий и средств, поступивших от приносящей доход деятельности, в соответствии с утвержденными Планами финансово-хозяйственной деятельности в разрезе кодов бюджетной классификации;
- за своевременным и полным расчетом с бюджетами бюджетной системы РФ по налогам, сборам и взносам, за расчетами с юридическими и физическими лицами.

8. Финансово-хозяйственная деятельность учреждения ведется на основании Плана финансово-хозяйственной деятельности (далее – план ФХД). Учреждение составляет План ФХД в порядке, определенном Комитетом общего и профессионального образования от 25.10.2016г. План государственного бюджетного учреждения утверждает руководитель учреждения.

9. Государственное задание формируется Комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области на три года. Учреждение финансируется путем выделения субсидий за счет средств областного бюджета Ленинградской области на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, на иные цели, а так же за счет поступления от иной приносящей доход деятельности (пожертвования) и поступления от оказания услуг (выполнения работ) на платной основе (родительская плата за организацию отдыха детей).

10. Составы постоянно действующих комиссий: по поступлению и выбытию активов, инвентаризационной комиссии, комиссии по проверке показаний спидометра автотранспорта утверждаются приказами руководителя учреждения.

11. Учет отработанного времени ведется в табелях учета рабочего времени (форма по ОКУД 0301007). Табель заполняется ежемесячно, на основании документов по учету личного состава: приказов о приеме на работу, переводе, увольнении, приказов о предоставлении отпусков. Заполненный табель за текущий месяц подписывается лицом, ведущим табельный учет, утверждается руководителем учреждения.

12. Размер заработной платы устанавливается, и оплата труда производится в соответствии с Положением о системах оплаты труда в государственных бюджетных учреждениях Ленинградской области и государственных казенных учреждениях Ленинградской области по видам экономической деятельности, штатным расписанием, приказами об оплате труда, распоряжениями учредителя. Перечисление заработной платы осуществляется на банковские карты МИР, согласно договору от 18.11.2014г. № 55008074 и дополнительных соглашений к договорам. Выплата заработной платы производится - два раза в месяц в сроки, установленные правилами внутреннего трудового распорядка учреждения. При выплате заработной платы сотрудникам учреждения выдаются расчетные листки в соответствии с Положением о порядке оформления, форме и выдачи расчетных листов (**приложение 16**). В них отражаются составные части заработной платы за соответствующий отработанный период, удержания из зарплаты и общая сумма зарплаты, подлежащая выплате. Расчетные листки формируются один раз в месяц (при окончательном расчете).

13. Учет доходов и расходов в бухгалтерском учете осуществляется методом начисления, согласно которому результаты операций признаются по факту их совершения.

14. Документами, подтверждающими принятие обязательств (денежных обязательств) являются: акты выполненных работ и оказанных услуг, авансовые отчеты, приходные ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов), служебные записки, сводная ведомость по начислениям и удержаниям заработной платы и других начислений.

15. Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов, действующей в соответствии с положением, приведенным в **приложении 8**.

Основание: п.9 ФСБУ «Учетная политика»

16. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, приведенным в **приложении 9**

Основание: ч. 3 ст. 11 Закона № 402-ФЗ, п. 80 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика"

17. Положение о внутреннем финансовом контроле приведено в **приложении 11**.

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

18. Перечень должностей сотрудников, с которыми учреждение заключает договоры о полной материальной ответственности приведен в **приложении 10**.

II. Технология обработки учетной информации

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов 1С: Предприятие 8.3: «Бухгалтерия государственного учреждения. Редакция 2.0», «Зарплата и кадры государственного учреждения, редакция 3.1».

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

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

- система удаленного финансового документооборота с Управлением Федерального Казначейства по Ленинградской области;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю через ПК «Свод – СМАРТ»;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в Межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы России №8 по Ленинградской области;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в УПФР в Ломоносовском районе ЛО;
- передача отчетности в фонд социального страхования;
- передача отчетности в Петростат;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте www.bus.gov.ru;
- размещение информации о закупках товаров, работ, услуг на официальном сайте www.zakupki.ru;
- размещение информации о закупках товаров, работ, услуг на АЦК - Госзаказ ЛО.

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

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

- 1 раз в неделю производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия государственного учреждения, редакция 2.0» и «Зарплата и кадры государственного учреждения, редакция 3.1»;
- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – CD-диск, который хранится в сейфе главного бухгалтера;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

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

5. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в регистры бухгалтерского учета и при необходимости - в первичные документы. Ошибки, допущенные в прошлых годах, отражаются на счетах бухгалтерского учета:

- 304.86 «Иные расчеты года, предшествующего отчетному»;
- 401.18 «Доходы финансового года, предшествующего отчетному»;
- 401.28 «Расходы финансового года, предшествующего отчетному».

Основание: пункт 18 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

III. Правила документооборота

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

2. Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета составляются учреждением в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью, или на бумажных носителях, заверенных собственноручной подписью лица, ответственного за их составление. Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается отдельным приказом.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 ФСБУ «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

3. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с **приложением 3** к настоящей учетной политике.

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

4. Первичные (сводные) учетные документы хранятся на бумажном носителе в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

Основание: п. п. 32, 33 ФСБУ "Концептуальные основы", п. 14 Инструкции № 157н

5. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н.

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

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

- унифицированные формы из Приказа № 52н, дополненные необходимыми реквизитами;
- унифицированные формы из других нормативно-правовых актов;
- самостоятельно разработанные формы.

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

7. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в **приложении 5**.

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

8. 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 ФСБУ «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

9. 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 регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;
- 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, книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий заполняются ежемесячно, 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.

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

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

- КБК Х.302.11 «Расчеты по заработной плате» и КБК Х.302.13 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;
- КБК Х.302.12 «Расчеты по прочим выплатам»;
- КБК Х.302.96 «Расчеты по иным расходам».

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

11. Журналам операций присваиваются номера согласно **приложению 4** к Учетной политике. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

12. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки путевок (в детское оздоровительное учреждение);
- талоны на бензин

Учет бланков ведется по стоимости их приобретения.

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

13. Бланки строгой отчетности принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с порядком, приведенным в **приложении 7** к Учетной политике.

Основание: п. 9 СГС "Учетная политика"

14. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, приведен в **приложении 6**.

15. Особенности применения первичных документов:

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

15.2. При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16 (ф. 0306008).

15.3. На списание призов, подарков, сувениров оформляется Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230), 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. 0504230) должны быть приложены экземпляр приказа руководителя о проведении мероприятия и протокол о мероприятии с указанием перечня награжденных лиц.

15.4. При поступлении имущества и наличных денег от жертвователя или дарителя составляется договор и акт, согласно Положению о порядке привлечения, расходования и учёта добровольных пожертвований физических и юридических лиц (**приложения 14**).

15.5. В Табеле учета рабочего времени (унифицированная форма Т-12) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка:

Наименование показателя	Код
Дополнительный отпуск в связи с обучением с сохранением среднего заработка работникам, совмещающим работу с обучением	У
Отпуск без сохранения заработной платы, предоставленный работнику по разрешению работодателя	ДО
Служебная командировка	К
Повышение квалификации с отрывом от работы	ПК
Повышение квалификации с отрывом от работы в другой местности	ПМ
Ежегодный основной оплачиваемый отпуск	О
Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск	ОД
Отпуск по беременности и родам (отпуск в связи с усыновлением новорожденного ребенка)	Р
Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет	ОЖ
Временная нетрудоспособность с назначением пособия согласно законодательству	Б
Продолжительность работы в выходные и нерабочие праздничные дни	РВ
Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	НН
Невыходы на время исполнения государственных или общественных обязанностей согласно законодательству	Г

Расширено применение буквенного кода «Г» – «Выполнение государственных обязанностей» – для случаев выполнения сотрудниками общественных обязанностей (например, для регистрации дней медицинского освидетельствования перед сдачей крови, дней сдачи крови, дней, когда сотрудник отсутствовал по вызову в военкомат на военные сборы, по вызову в суд и другие госорганы в качестве свидетеля и пр.).

IV. План счетов

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (**приложение 2**), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н.

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

2. Рабочий план счетов формируется в составе номеров счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета.

Основание: п. 9 СГС "Учетная политика"

3. Номер счета состоит из двадцати шести разрядов:

Номер счета
код

аналитический по бюджетной классификации	вида деятельности	синтетического счета			аналитический по КОСГУ
		объекта учета	группы	вида	
номер разряда счета					
1 - 17	18	19 20 21	22	23	24 25 26

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

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5. Учреждение, при формировании рабочего плана счетов, применяет следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

- «2» приносящая доход деятельность;
- «3» средства во временном распоряжении;
- «4» субсидии на выполнение муниципального задания;
- «5» субсидии на иные цели

Основание: пункты 21–21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 2.1 Инструкции № 174н, п19 ФСБУ «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

V. Учет отдельных видов имущества и обязательств

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

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

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

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

3. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.

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

1. Основные средства

1.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также предметы офисного и хозяйственного пользования, многократно используемые в процессе деятельности учреждения.

1.2. Учет основных средств на соответствующих счетах Плана бюджетного учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-2014, утвержденного приказом Федерального агентства по техническому урегулированию и метрологии от 12.12.2014г № 2018-ст.

1.3. Принадлежность основных средств к учетной группе определяется на основании паспортов, инструкций по эксплуатации, описаний и другой технической документации.

1.4. Основные средства принимать к бюджетному учету по их первоначальной стоимости. Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений на их приобретение, сооружение и изготовление, с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных поставщиками и подрядчиками, которые учитываются на счете 0 106 00 «Капитальные вложения в основные средства», включая:

- суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику (продавцу), в том числе НДС;
- суммы, уплачиваемые организациям за осуществление работ по договору строительного подряда и иным договорам;
- суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением основных средств;
- регистрационные сборы, государственные пошлины и другие аналогичные платежи, произведенные в связи с приобретением (получением) прав на объект основных средств;
- таможенные пошлины, патентные пошлины и иные аналогичные платежи;
- вознаграждения, уплачиваемые посреднической организации, через которую приобретен объект основных средств;
- затраты по доставке объектов основных средств до места их использования, включая расходы по страхованию доставки;

- расходы по изготовлению (израсходованные учреждением материалы, оплата труда, начисления на оплату труда, услуги сторонних организаций и т.д.)
- иные затраты, непосредственно связанные с приобретением, сооружением и изготовлением объекта основных средств.

1.5. Признание в учете объектов основных средств, выявленных при инвентаризации, полученных по договору дарения осуществляется по справедливой стоимости, установленной методом рыночных цен на дату принятия к учету.

Основание: п.п. 52, 54 ФСБУ «Концептуальные основы бухучета и отчетности», п.31 Инструкции № 157н

1.6. Земельные участки, используемые Учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе, расположенные под объектами недвижимости), учитываются на соответствующем счете аналитического учета счета 0 103 00 «Непроизводственные активы» на основании документа (свидетельства), подтверждающего право пользования земельным участком, по их кадастровой стоимости.

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

- объекты библиотечного фонда;
- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- компьютерное и периферийное оборудование в составе одного рабочего места: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках;
- спортивный инвентарь одного наименования в одном помещении;

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

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

Основание: пункт 10 ФСБУ «Основные средства».

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

1-й знак – код вида финансового обеспечения (деятельности);

2 – 4-й знаки – код синтетического счета;

5 – 6-й знаки – код аналитического счета;

7 – 10-й знаки – порядковый номер объекта в группе.

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

1.9. 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, учитывая возможность нанесения инвентарного номера на объект. 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.

1.10. Если материальные ценности, полученные безвозмездно от организаций государственного сектора в качестве основных средств, в соответствии с действующим законодательством и настоящей учетной политикой могут быть классифицированы как основные средства, необходимо уточнить код ОКОФ, счет учета, нормативный и оставшийся срок полезного использования.

1.11. В случае, если счет учета основных средств для полученных объектов, определенный в соответствии с действующим законодательством, не совпадает с данными передающей стороны, объект основных средств должен быть принят к учету в соответствии с нормами законодательства или переведен на соответствующий счет учета.

1.12. В ситуации, когда для полученного основного средства оставшийся срок полезного использования, определенный в соответствии с нормами законодательства, истек, но амортизация

полностью не начислена, производится доначисление амортизации до 100% в месяце, следующем за месяцем принятия основного средства к учету.

1.13. Балансовая стоимость объекта основных средств видов «Машины и оборудование» и «Транспортные средства» 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. Одновременно балансовая стоимость этого объекта уменьшается на стоимость выбывающих (заменяемых) частей.

Основание: п.п. 19, 27 ФСБУ «Основные средства»

1.14. Пригодные для дальнейшего использования узлы (детали), замененные в ходе модернизации, дооборудования, реконструкции или ремонта объектов основных средств, подлежат оприходованию и включению в состав материальных запасов по текущей оценочной стоимости.

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

Основание: п.19 ФСБУ «Основные средства»

1.16. Не увеличивают балансовую стоимость объекта основных средств следующие затраты:

- на регулярные осмотры для выявления дефектов, являющиеся обязательным условием эксплуатации этого объекта;
- на проведение ремонта.

Основание: п. 28 ФСБУ «Основные средства»

1.17. Ответственными за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), являются материально ответственные лица, за которыми закреплены основные средства.

Основание: п. 6 Инструкции № 157н

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

Основание: п.19 ФСБУ «Основные средства»

1.19. Срок и порядок переоценки устанавливаются Правительством РФ.

Основание: п.п. 6, 28 Инструкции № 157н

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

Основание: п. 41 ФСБУ «Основные средства»

1.21. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

- линейным методом – по основным средствам на объекты стоимостью свыше 100 000 рублей;
- на объекты стоимостью свыше 10 000 рублей до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при принятии объекта на учет;
- на объекты основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением библиотечного фонда, амортизация не начисляется.

Основание: пункты 36, 37, 39 СГС «Основные средства».

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

Основание: п. 39 ФСБУ «Основные средства», п. 373 Инструкции № 157н

1.23. Срок полезного использования объектов основных средств определять исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 ФСБУ «Основные средства».

1.24. Объекты основных средств, по которым комиссией по поступлению и выбытию активов субъекта учета установлена неэффективность дальнейшей эксплуатации, ремонта подлежат отражению на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» до

дальнейшего определения функционального назначения по остаточной стоимости (при наличии) или в условной оценке: один объект – один рубль при полной амортизации объекта (при нулевой остаточной стоимости).

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

1.26. В случае приобретения объектов основных средств за счет средств целевых субсидий сумма вложений, сформированных на счете 0 106 00 000, переводится с кода вида деятельности "5" - субсидии на иные цели на код вида деятельности "4" - субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания в порядке, приведенном в п. 2.2.4 Приложения к Письму Минфина России от 18.09.2012 № 02-06-07/3798.

1.27. 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».

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

1.29. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства.

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

1.31. Объекты движимого и недвижимого имущества, нематериальные активы, полученные Учреждением от балансодержателя (собственника) имущества в безвозмездное, возмездное пользование без закрепления права оперативного управления учитываются на забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование" на основании акта приема-передачи (иного документа, подтверждающего получение имущества и (или) права его пользования) по стоимости, указанной (определенной) передающей стороной (собственником).

1.32. Выбытие арендуемого (используемого безвозмездно) учреждением объекта нефинансовых активов с забалансового учета по основанию возврата имущества балансодержателю (собственнику) отражается на основании акта приемки-передачи, подтверждающего принятие балансодержателем (собственником) объекта, по стоимости, по которой они ранее были приняты к забалансовому учету.

1.33. Учет материальных ценностей, принятых учреждением на хранение, а также имущества, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения), ведется учреждением на забалансовом счете 02 "Материальные ценности на хранении".

1.34. Материальные ценности, принятые учреждением на хранение, учитываются на забалансовом счете на основании первичного документа, подтверждающего принятие на хранение учреждением материальных ценностей, по стоимости, указанной в документе передающей стороной, а материальные ценности, в отношении которых принято решение о списании, учитываются на забалансовом счете в условной оценке: один объект, один рубль.

1.35. Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета материальных ценностей по материально ответственным лицам и местам хранения.

1.36. Объекты библиотечного фонда стоимостью до 100 000 руб. учитываются в регистрах бухучета в денежном выражении общей суммой без количественного учета в разрезе кодов финансового обеспечения:

- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 4 – субсидия на выполнение государственного задания;
- 5 – субсидии на иные цели.

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

Инвентарная карточка учета основных средств (ф. 0504031).

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

1.39. Внутреннее перемещение основных средств между материально ответственными лицами оформляется накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф.0504102).

1.40. Учет операций по выбытию и перемещению объектов основных средств ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071).

2. Материальные запасы

2.1. В составе материальных запасов учитываются предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, не зависимо от их стоимости, а так же предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам в соответствии с ОКОФ.

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

2.2. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом всех произведенных расходов. При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов, такие расходы распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

2.3. Фактической стоимостью материальных запасов, приобретенных за плату, признавать:

- суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику (продавцу);
- суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением материальных ценностей;
- таможенные пошлины и иные платежи, связанные с приобретением материальных запасов;
- вознаграждения, уплачиваемые посреднической организации, через которую приобретены материальные запасы, в соответствии с условиями договора;
- суммы, уплачиваемые за заготовку и доставку (транспортные услуги) материальных запасов до места их использования, включая страхование доставки;
- иные платежи, непосредственно связанные с приобретением материальных запасов.

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

2.4. Фактическую стоимость материальных запасов, полученных по договору дарения (пожертвования), а также остающихся от выбытия основных средств и другого имущества, определять по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

Основание: п.п. 52, 54 ФСБУ «Концептуальные основы бухучета и отчетности», п. 106 Инструкции № 157н.

2.5. Выбытие материальных запасов производить по средней фактической стоимости.

Основание: п. 108 Инструкции № 157н, п.46 ФСБУ «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2.6. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, запасных частей, хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0501210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

Основание: п. 6 Инструкции № 157н, п.9 ФСБУ «Учетная политика»

2.7. Нормы расхода ГСМ разрабатываются администрацией Учреждения самостоятельно на основе Методических рекомендаций, утвержденных Распоряжением Министерства транспорта РФ от 14.03.2008г. № АМ-23-р (с изменениями Приказа Минтранса от 20.09.2018 № ИА-159-р). Данные нормы утверждаются отдельным приказом руководителя Учреждения.

2.8. Ежегодно приказом руководителя утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.

2.9. ГСМ списываются по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя.

Основание: п.6 Инструкции № 157н, п.9 ФСБУ «Учетная политика»

2.10. Предметы мягкого инвентаря маркирует завхоз в присутствии одного из членов комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов. Срок маркировки – не позднее дня, следующего за днем поступления мягкого инвентаря на склад.

2.11. Мягкий инвентарь, поступивший в учреждение в комплектах, разукомплектовывается и учитывается поштучно, что оформляется самостоятельно разработанным актом разукомплектации.

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

2.13. Продукты питания, выданные в столовую для нужд учреждения, списываются на основании Меню-требования на выдачу продуктов питания (ф. 0504202).

2.14. Не поименованные в пунктах 3.9–3.11 материальные запасы списываются по Акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

2.15. При приобретении и (или) создании материальных запасов 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».

2.16. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется в условной оценке 1 руб. за 1 шт. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- автомобильные шины;
- колесные диски;
- аккумуляторы;
- наборы автоинструмента;
- аптечки;
- огнетушители;

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и материально ответственных лиц.

2.17. Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета КБК Х.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;
- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

2.18. При безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений запасных частей, учитываемых передающей стороной на счете 09, но не подлежащих учету на указанном счете в соответствии с настоящей учетной политикой, оприходование запчастей на счет 09 не производится.

2.19. Внутреннее перемещение по счету отражается:

- при передаче на другой автомобиль;
- при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

2.20. Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;
- при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

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

2.21. Учет материальных ценностей на хранении, ведется обособленно по видам имущества с применением дополнительных кодов к забалансовому счету 02 «Материальные ценности на хранении». Раздельный учет обеспечивается в разрезе:

- имущества, которое учреждение решило списать и которое числится за балансом до момента его демонтажа, утилизации, уничтожения, – на забалансовом счете 02.1;
- другого имущества на хранении – на забалансовом счете 02.2.

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

2.22. Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов осуществляется по накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф.0504205).

Основание: п. 116 Инструкции № 157н

2.23. Подлежащая возмещению виновными лицами сумма ущерба, причиненного в результате хищений, недостач, порчи и пр., признается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

Основание: п.п. 52, 54 ФСБУ «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

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

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

3.2. В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

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

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

А) в рамках выполнения государственного задания:

- «Организация отдыха детей и молодежи» – на счете КБК 4.109.61.000;

Б) в рамках приносящей доход деятельности:

- «Организация отдыха детей и молодежи» – на счете КБК 2.109.61.000;

4.2. Затраты на оказание услуг (изготовление готовой продукции) делятся на прямые и общехозяйственные.

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

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги;
- затраты на приобретение основных средств, непосредственно используемых для оказания услуги;
- амортизация основных средств, в том числе по недвижимому и особо ценному имуществу, непосредственно используемых для оказания услуги;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, которые используются при оказании услуги;
- затраты на приобретение материальных запасов, непосредственно используемых для оказания услуги;
- списанные материальные запасы, израсходованные непосредственно на оказание услуги;
- расходы на услуги связи, непосредственно используемые для оказания услуги;
- прочие работы, услуги, непосредственно используемые для оказания услуги

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

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги: административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;
- затраты на приобретение материальных запасов, не связанные напрямую с оказанием услуг;
- 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;
- затраты на приобретение основных средств, не связанные напрямую с оказанием услуг;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг;
- амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг;
- расходы на прочие выплаты, не связанные напрямую с оказанием услуг;
- расходы на услуги связи, не связанные напрямую с оказанием услуг;
- коммунальные расходы, не связанные напрямую с оказанием услуг;

- расходы по арендной плате за пользование имуществом, не связанные напрямую с оказанием услуг;
- прочие работы, услуги на общехозяйственные нужды, не связанные напрямую с оказанием услуг.
4.4. Расходами, которые не включаются в себестоимость (не распределяемые расходы) и сразу списываются на финансовый результат (счет КБК Х.401.20.000), признаются:

- расходы на социальное обеспечение населения;
- расходы на транспортный налог;
- расходы на налог на имущество;
- расходы на земельный налог;
- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров, штрафы за иные административные правонарушения;
- амортизация по недвижимому и особо ценному движимому имуществу, которое закреплено за учреждением или приобретено за счет средств, выделенных учредителем;
- расходы на содержание имущества;
- прочие работы, услуги

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

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

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

4.6. Себестоимость услуг за отчетный месяц, сформированная на счете КБК Х.109.60.000, относится в дебет счета КБК Х.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» в последний день месяца.

4.7. Расходы бюджетных учреждений за счет субсидий на иные цели (КФО 5) себестоимость не формируют. Такие расходы списываются в дебет счета 5.401.20.000.

5. Денежные документы.

5.1. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые конверты с марками, отдельно приобретаемые почтовые марки;
- топливные карты;
- проездные документы, приобретаемые для проезда работников к месту командировки и обратно;
- талоны на бензин и талоны на дизтопливо.

Основание: п. 169 Инструкции № 157н

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

Основание: п. 9 СГС "Учетная политика"

5.3. Стоимость денежных документов списывается после подтверждения факта их использования.

6. Учет денежных средств.

6.1. Операции по поступлению и выбытию денежных средств на лицевые счета, открытые Учреждению в Управлении федерального казначейства для осуществления расчетов по использованию полученных бюджетных субсидий, а также по приносящей доход деятельности, отражаются в бухгалтерском учете на счете 0 201 11 000 «Денежные средства учреждения на счетах в органе казначейства» с одновременным отражением на забалансовых счетах 17 и 18, соответственно.

6.2. Операции по поступлению и выбытию средств на указанные расчетные счета отражаются с детализацией по кодам КОСГУ.

6.3. Учет операций по движению безналичных денежных средств Учреждения ведется на основании первичных документов, приложенных к выпискам из лицевого счета.

7. Расчеты с подотчетными лицами

7.1. Отражение в учете операций по расходам, произведенным подотчетным лицом, допустимо только в объеме расходов, утвержденных руководителем согласно авансовому отчету.

- 7.2. Дата авансового отчета не может быть ранее самой поздней даты, указанной в прилагаемых к отчету документах о произведенных расходах.
- 7.3. Нумерация авансовых отчетов - сквозная по всем источникам финансового обеспечения.
- 7.4. Наличные денежные средства в подотчет не выдаются.
- 7.5. Возмещение расходов осуществляется путем перечисления на лицевой счет подотчетного лица в течение 30 календарных дней со дня предоставления авансового отчета, заявления о возмещении расходов, приказа руководителя.
- 7.6. Основанием произведенных расходов являются предоставленные сотрудником разовые проездные документы, документы подтверждающие факт расходов.
- 7.7. Возмещение средств на хозяйственные расходы производится лицам, заключившим с администрацией договор о полной материальной ответственности.
- 7.8. Сумма денежных средств возмещенных подотчетному лицу на хозяйственные расходы не может превышать 20 000 руб.
- 7.9. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Порядком оформления служебных командировок (**приложение 12**).
- 7.10. Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Порядком, производится по фактическим расходам за счет средств от деятельности, приносящей доход, с разрешения руководителя учреждения (оформленного приказом).
- 7.11. По возвращении из командировки сотрудник представляет авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.
- 7.12. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:
- в течение 10 календарных дней с момента получения;
 - в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

8. Расчеты по доходам.

- 8.1. Учет расчетов по суммам доходов (поступлений), начисленных учреждением в момент возникновения требований к их плательщикам, возникающих в силу договоров, соглашений, а также при выполнении субъектом учета возложенных, согласно законодательства Российской Федерации на него функций, а также поступивших от плательщиков предварительных оплат, ведется с использованием счета 0 205 000 "Расчеты по доходам".
- 8.2. Учет расчетов по доходам осуществляется на следующих счетах:
- 0 205.31.000 - Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ);
 - 0 205.41.000 - Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках;
 - 0 205.81.000 - Расчеты по невыясненным поступлениям.
 - 0 205.89.000 - Расчеты по иным доходам.

9. Расчеты с дебиторами и кредиторами.

- 9.1. Денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражаются по коду вида деятельности «2» – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).
- 9.2. Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому активы учитывались.
- 9.3. Начисление доходов от возмещения ущерба (хищений) материальных ценностей отражается на дату обнаружения исходя из текущей восстановительной стоимости, которая определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

Основание: п.п. 6, 220 Инструкции № 157н.

- 9.4. Принятие объектов нефинансовых активов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражается с применением счета 0 401 10 172.

Основание: п.6 Инструкции № 157н, п.9 ФСБУ «Учетная политика».

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

Основание: п.п. 281, 282 Инструкции N 157н

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

Основание: п. 9 ФСБУ "Учетная политика"

10. Дебиторская и кредиторская задолженность.

10.1. Дебиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается на финансовый результат по истечении трех лет на основании данных проведенной инвентаризации.

Основанием для списания являются:

- первичные документы, подтверждающие возникновение дебиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);
- приказ о списании этой задолженности;
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- документы, являющиеся основанием для списания дебиторской задолженности (акты о ликвидации учреждения).

10.2. Списанная с балансового учета дебиторская задолженность отражается на забалансовом счете 04 "Задолженность неплатежеспособных дебиторов" на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов. На забалансовом счете указанная задолженность учитывается:

- в течение срока возможного возобновления процедуры взыскания согласно законодательству РФ (в т. ч. изменения имущественного положения должника);
- погашения задолженности контрагентом: когда он внесет деньги или погасит долг другим способом, не противоречащим законодательству РФ. В этом случае задолженность восстанавливается на балансовом учете. С забалансового счета задолженность списывается после того, как комиссия признает её безнадежной.

Основание: п.п. 339, 340 Инструкции № 157н

10.3. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя. Основанием для списания служат:

- приказ о списании этой задолженности;
- служебная записка о выявлении кредиторской задолженности;
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- документы, являющиеся основанием для списания кредиторской задолженности (решения, постановления судебных органов, иные документы).

10.4. Списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 "Задолженность, не востребованная кредиторами". С забалансового счета задолженность списывается на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

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

10.5. Кредиторская задолженность списывается с баланса отдельно по каждому обязательству (кредитору).

Основание: п.п. 339, 372 Инструкции № 157н.

11. Расчеты по обязательствам.

11.1. К счету КБК Х.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» применяются дополнительные аналитические коды:

- 1 – «Государственная пошлина» (КБК Х.303.15.000);
- 2 – «Транспортный налог» (КБК Х.303.25.000);
- 3 – «Пени, штрафы, санкции по налоговым платежам» (КБК Х.303.35.000);
- 4 – «Административные штрафы, штрафы ГИБДД» (КБК Х.303.45.000).

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

11.3. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

11.4. Принятые бюджетные обязательства по заработной плате перед сотрудниками учреждения отражать в учете не позднее дня месяца, за которым производится начисление (на дату образования кредиторской задолженности), на основании расчетной ведомости.

11.5. Принятые бюджетные обязательства по договорам гражданско-правового характера с физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг (с учетом страховых взносов, подлежащих уплате в бюджет) отражать в день подписания актов выполненных работ (оказания услуг).

11.6. Принятые бюджетные обязательства по договорам на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) поставщиком, подрядчиком (юридическим лицом) отражать в день подписания соответствующих договоров.

11.7. Принятые бюджетные обязательства по оплате товаров, услуг через подотчетных лиц отражать на основании авансовых отчетов на дату утверждения авансового отчета.

11.8. Бюджетные обязательства по начисленным страховым взносам, налогам и сборам отражать в учете на основании налоговых деклараций в срок предоставления налоговых деклараций.

11.9. Бюджетные обязательства по начисленным страховым взносам на оплату труда, пособий за счет средств ФСС отражать в учете на основании расчетных ведомостей до 15 числа, следующего после начисления заработной платы.

11.10. Бюджетные обязательства по штрафам, пеням отражать в учете на дату принятия решения руководителем об уплате.

12. Финансовый результат.

12.1. Для определения финансового результата деятельности учреждения за текущий финансовый год применяются счета аналитического учета в соответствии с объектом учета и экономическим содержанием хозяйственной операции.

12.2. Начисление доходов в сумме субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания отражается в бухгалтерском учете учреждения как доходы будущих периодов.

12.3. Для учета сумм доходов, начисленных (полученных) в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам, предназначен счет 40140 "Доходы будущих периодов". Отражение доходов будущих периодов означает, что учреждение уже имеет на них право.

12.4. Учет доходов будущих периодов осуществляется по видам доходов (поступлений), предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения, в разрезе договоров, соглашений.

12.5. Учет субсидий на государственное (муниципальное) задание ведется по коду финансового обеспечения "4".

12.6. Признание доходами текущего (отчетного) периода ранее начисленных доходов будущих периодов в сумме субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания отражается при наступлении даты поступления средств субсидии в соответствии с условиями соглашения вне зависимости от факта перечисления субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания. Сроки поступления средств субсидии, как правило, фиксируются в соответствующем графике, который прилагается к соглашению

Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 54 ФСБУ «Доходы».

12.7. Доходы текущего года начисляются:

- от оказания платных услуг (кроме услуг общих образовательных программ), работ, на дату подписания акта оказанных услуг, выполненных работ;
- от передачи в аренду помещений – ежемесячно в последний день месяца;
- от сумм принудительного изъятия – на дату направления контрагенту требования об уплате пени, штрафа, неустойки;
- от возмещения ущерба – на дату обнаружения ущерба денежным средствам на основании ведомости расходов по результатам инвентаризации (ф. 0504092), на дату оценки ущерба – на основании акта комиссии;
- от реализации имущества – на дату подписания акта приема-передачи имущества;

- от пожертвований – на дату подписания договора о пожертвовании либо на дату поступления имущества и денег, если письменный договор пожертвования не заключался;

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

12.9. 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;
- подписка на периодические издания

12.10. Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся.

12.11. По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем учреждения в приказе.

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

12.12. Для определения финансового результата доходы и расходы группируются по видам доходов и расходов по кодам бюджетной классификации.

12.13. При завершении финансового года суммы начисленных доходов и признанных расходов, отраженные на соответствующих счетах финансового результата текущего года, закрываются на финансовый результат прошлых отчетных периодов.

12.14. В учреждении создаются:

- резерв на предстоящую оплату отпусков. Порядок расчета резерва приведен в **приложении 13**;
- 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 по сомнительным долгам – при необходимости на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной по результатам инвентаризации. Величина резерва устанавливается в размере выявленной сомнительной задолженности.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

13. Санкционирование расходов.

13.1 Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в **приложении 15**.

14. События после отчетной даты.

14.1 Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями ФСБУ "События после отчетной даты"

VI. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

1. Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством (приказ Минфина России от 28 декабря 2010 № 191н).

2. Бюджетная отчетность представляется главному распорядителю бюджетных средств в установленные им сроки.

3. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «СВОД – СМАРТ». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона 06.12.2011 № 402-ФЗ.

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

1. При смене руководителя или главного бухгалтера учреждения (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.
2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения или Комитета образования, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее – учредитель).
3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении.
4. Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи. 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.
5. В комиссию включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.
6. Передаются следующие документы:
 - учетная политика со всеми приложениями;
 - квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
 - по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание, план-график закупок, обоснования к планам;
 - бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
 - налоговые регистры;
 - по реализации: книги покупок и продаж, журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;
 - о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
 - о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
 - о выполнении утвержденного государственного задания;
 - по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
 - по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
 - акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
 - об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
 - 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 недостатках и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- договоры с кредитными организациями;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

6. 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.

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

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



Главный бухгалтер

Г.К.Мирова