

Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Учетная политика ГБУ СО «Ирбитский центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи» (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» (далее – Инструкция № 174н);
- приказом Минфина от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее — приказ № 82н); 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» (далее – приказ № 52н);
- приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее — приказ № 61н);
- приказом Минфина России от 25.03.2011 N 33н "Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений";
- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 277н, 278н (далее – соответственно

СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», от 30.05.2018 №122н, 124н (далее – соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованиям», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»).

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

Право юридического лица в части ведения финансово-хозяйственной деятельности возникает у учреждения с момента регистрации как государственное бюджетное общеобразовательное учреждение на основании:

- свидетельства о государственной регистрации
- лицензии учреждения
- устава учреждения

Вид собственности: собственность субъекта РФ

Деятельность учреждения финансируется за счет субсидий из областного бюджета, главный распорядитель и учредитель Министерство образования и молодежной политики Свердловской области. Приказом Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области имущество учреждения закреплено на праве оперативного управления, земельный участок на праве постоянного бессрочного пользования.

Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
Учреждение	ГБУ СО « <u>Ирбитский центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи</u> »
ПК	Программный комплекс
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); – 26-й разряд – соответствующая подстатья КОСГУ
КВФО	Код вида финансового обеспечения
ЭДО	Электронный документооборот
ОС	Основные средства

МЗ	Материальные запасы
НФА	Нефинансовые активы
НМА	Нематериальные активы
ПФХД	План финансово-хозяйственной деятельности

1. Общие положения

1. Бухгалтерский учет в Учреждении ведет – бухгалтерия, возглавляемая главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе Положением о бухгалтерии в соответствии с Приложением № 32, Положением о правилах хранения документов в бухгалтерии в соответствии с Приложением №37, должностными инструкциями. 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.

2. Учреждение ведет бухгалтерский учет имущества, обязательств, хозяйственных операций, лимитов бюджетных средств, способом двойной записи на основе рабочего плана счетов бухучета Приложение №1, разработанного на основании установленного Плана счетов корреспонденции к нему и Инструкцию по бухучету, утвержденную приказом Минфина РФ от 06.12.2010г. № 162н, приказом Минфина РФ №157н от 01.12.2010г., с применением комплексной автоматизации бюджетного учета.

3. Учет ведется на персональных компьютерах соединенных в единую локальную сеть, в бухгалтерской базе данных соответствующей требованиям Инструкции по бюджетному учету.

4. Все операции, проводимые учреждением, оформляются первичными учетными документами, утвержденными действующим законодательством РФ унифицированными формами, согласно Приказа Минфина России №52н от 30.03.2015г., а также электронными документами утвержденными на текущий момент приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н

5. Учреждение осуществляет свои расходы целевым образом, в пределах плана финансово-хозяйственной деятельности в разрезе кодов бюджетной классификации, и обоснований к нему. Для рациональной организации учета применяется экономическая классификация операций сектора государственного управления в соответствии с приказом № 209н

6. Документооборот и технология обработки учетной информации в учреждении регламентируются согласно графику документооборота Приложение №2.

7. Право подписи первичных учетных документов имеют следующие должностные лица учреждения Приложение № 3 в частности:

- директор Центра подписывает и утверждает все первичные документы
 - главный бухгалтер подписывает и утверждает все первичные документы
- первичные документы и регистры бухучета по прочим участкам бухучета, подписывает бухгалтер ответственный за их обработку и формирование.

Основание: ст.9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

8. В учреждении созданы следующие постоянно действующие комиссии Приложение №4:

- по поступлению и выбытию активов;
- по проведению конкурентных закупок;

Состав постоянно действующих комиссий, а также вопросы, входящие в их компетенцию, устанавливает Приказом руководителя учреждения.

Положение о комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов в Приложении № 9

Положение о материально-ответственных лицах в Приложении № 35

9. Установить, что влияние внесённых в Учетную политику изменений незначительно, поэтому учреждение применяет измененную учетную политику к фактам хозяйственной жизни, возникающим после изменения учетной политики с 01 января 2024 года (перспективное применение измененной учетной политики); Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. Технология обработки учетной информации

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «1С Бухгалтерия», «1С Зарплата». 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 электронного документооборота с территориальным органом Федерального Казначейства, Министерством финансов Свердловской области;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Фонда пенсионного и социального страхования;
- передача отчетности в Росстат;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- взаимодействие с учредителем в системе ГИИС «Электронный бюджет»;
- взаимодействие с учредителем в системе Сапфир;
- ведение закупочной деятельности, согласно Федерального закона №44-ФЗ, в системе ЕИС, на электронной торговой площадке «РТС Тендер»

Обмен электронными первичными документами внутри учреждения осуществляется с использованием бухгалтерской программы «1С Бухгалтерия». Сдача бухгалтерской (финансовой) отчетности — в ПК «Свод Смарт»

Обмен финансовыми и другими документами с Министерством финансов Свердловской области осуществляется в ПК «Смарт Бюджет».

Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые

исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

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

на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «1С Бухгалтерия»;

на переносном жестком диске ежеквартально производится сохранение базы «1С Бухгалтерия» «1С Зарплата» который хранится у 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 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3. Правила документооборота

1. В учреждении установлен следующий порядок взаимодействия бухгалтерской службы с должностными лицами учреждения, ответственными за осуществление фактов хозяйственной жизни и их оформление первичными учетными документами:

- первичные учетные документы оформляются (подписываются) лицами ответственными за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшими эти документы в соответствии с порядком, установленным в учреждении и графиком документооборота Приложение №2.

- ответственность в части первичных учетных документов за своевременное и качественное оформление, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, достоверность содержащихся в них данных несут лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы;

- к бухгалтерскому учету принимаются только первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни, в соответствии с порядком, установленным в учреждении;

- в рамках внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни первичные документы проверяются на предмет своевременного и качественного оформления первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных;

- в рамках внутреннего контроля первичные учетные документы проверяются формально (на предмет полноты и правильности заполнения) и по существу (на предмет соответствия реальным фактам хозяйственной жизни);

- лицами, осуществляющими внутренний контроль первичных учетных документов, являются лица, ответственные за оформление факта

хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы. При этом подпись данного лица на первичном документе свидетельствует о том, что внутренний контроль проведен;

- в случае если по результатам внутреннего контроля первичных учетных документов обнаруживаются ошибки в оформлении – документ направляется на до оформление лицам ответственным за оформление факта хозяйственной жизни;

- первичные учетные документы (сводные учетные документы) передаются в бухгалтерию в сроки, установленные графиком документооборота;

- дата поступления первичного (сводного) учетного документа в учреждение фиксируется регистрацией в журнале входящих и исходящих документов учреждения и отметкой на первичном документе с указанием номера, даты поступления и подписи регистрирующего лица ;

- дата передачи несвоевременного поступления документа в бухгалтерскую службу учреждения, фиксируется отметкой на первичном документе с указанием даты поступления в бухгалтерскую службу, ФИО, подпись лица принявшего документ в работу;

- по истечении каждого отчетного месяца первичные документы, относящиеся к соответствующим бухгалтерским регистрам, подбираются в хронологическом порядке и брошюруются;

- лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

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

2. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются: самостоятельно разработанные формы, которые приведены в Приложении № 10;

унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

Учреждением применяются регистры бухгалтерского учета, формы которых не унифицированы. Формы разработаны учреждением самостоятельно.

Форма и перечень регистров, разработанных учреждением самостоятельно приведены в Приложении № 10

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

3. Право подписи учетных документов предоставлено сотрудникам, занимающим должности, перечисленные в Приложении №3. Пофамильный список сотрудников, имеющих право подписи, утверждается отдельным приказом руководителя. Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4. Первичные и сводные учетные документы составляются (принимаются) в виде :

4.1. Бумажного документа, электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, либо скан-копии первичных учетных документов, содержащих собственноручные подписи (сформированных на бумажном носителе). Скан-копии первичных учетных документов принимаются к учету при условии удостоверения соответствия скан-копии подлиннику документа квалифицированной электронной подписью лица, ответственного за оформление указанным документом факта хозяйственной жизни.

Отметки бухгалтерии о принятии объекта к учету или о его выбытии в случае передачи лицом, ответственным за оформление фактов хозяйственной жизни, первичных учетных документов в виде электронных документов, подписанных электронной подписью, скан-копий первичных учетных документов в оформленном первичном учетном документе не проставляются.

4.2. При принятии к бухучету первичных учетных документов, поступивших в оплату поставленных товаров, работ (услуг) по государственным (муниципальным) контрактам (соглашениям), договорам в случае, если дата формирования, дата подписания и дата представления документа в бухгалтерию не совпадают документ отражается в бухгалтерском учете по дате представления документа в бухгалтерию;

Если не совпадает дата формирования, а дата подписания и представления в бухгалтерию совпадают документ отражается в бухгалтерском учете по дате подписания документа;

4.3. К учету при электронной приемке принимаются документы о приемке, накладная, акт выполненных работ/оказанных услуг, 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.

4.4. Первичные учетные документы, выставленные поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в последний рабочий день отчетного периода, но поступившие в учреждение в месяце, следующем за отчетным:

- за 2 и более рабочих дней до даты представления отчетности - отражаются предыдущим месяцем;

- менее 2 рабочих дней до даты представления отчетности - отражаются месяцем их поступления.

Первичные учетные документы, выставленные поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в последний рабочий день отчетного года, но поступившие в учреждение в году, следующем за отчетным:

- за 5 и более рабочих дней до даты представления отчетности - отражаются предыдущим месяцем;

- менее 5 рабочих дней до даты представления отчетности - отражаются месяцем их поступления.

5. 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».

6. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно. Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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 электронно 1 раз в квартал в случае, если в отчетном квартале были обороты по счету;

инвентарная карточка учета основных средств оформляется электронно 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 электронно при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;

опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно в последний день года;

журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно электронно в программном комплексе, распечатываются согласно порядка установленного графиком документооборота. Главная книга распечатывается, сшивается, нумеруется на бумажном носителе по итогу года;

многографные карточки формируются ежемесячно в электронном виде в ПК и распечатываются на бумажных носителях по мере необходимости; оборотные ведомости формируются 1 раз в квартал электронно в ПК, и распечатываются на бумажных носителях 1 раз в квартал в отдельную папку

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

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

Учетные регистры по операциям, указанным в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики, составляются отдельно.

7. Журнал операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071) ведется отдельно по кодам финансового обеспечения деятельности и отдельно по счетам:

– КБК Х.302.11.000 «Расчеты по заработной плате» и КБК Х.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;

– КБК Х.302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме»

– КБК Х.302.96.000 «Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам».

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

8. Журналам операций присваиваются номера согласно Приложению № 7. По операциям, указанным в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики, журналы операций ведутся отдельно. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

Журналы операций (ф. 0504071) ведутся отдельно по кодам финансового обеспечения. Журналы формируются ежемесячно. К журналам прилагаются первичные учетные документы согласно Приложению № 7.

9. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа с последующей распечаткой на бумажном носителе и заверением собственноручной подписью, формы приказа 52н и приказа 61н в форме электронного документа применяемые в учреждении с 1 января 2023г., подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.

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 или главным бухгалтером собственноручной подписью.

При заверении одной страницы электронного документа (регистра) проставляется штамп «Копия электронного документа верна», 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 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, 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.

11. Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. Основание: пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

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

13. Особенности применения первичных документов:

14.1. При ремонте объектов НФА, неисправность которых была выявлена, составляется дефектная ведомость, а также акт установки оборудования и использования материалов, об использованных при ремонте/монтаже, объектов НФА по произвольной форме утвержденной учетной политикой (Приложение №10)

14.2. На списание подарков оформляется Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230), к которому должен быть приложен экземпляр приказа руководителя о награждении с указанием перечня награжденных лиц.

14.3. При поступлении имущества от жертвователя или дарителя составляется договор пожертвования и акт в произвольной форме, в котором должны быть: указаны обязательные реквизиты, предусмотренные пунктом 25 СГС «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;

указывает цели, на которые необходимо использовать имущество.

14.4. При временном переводе работников на удаленный режим работы обмен документами, которые оформляются в бумажном виде, разрешается осуществлять по электронной почте посредством скан-копий.

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

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

4. План счетов

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (Приложение №1), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н, за исключением операций, указанных в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики. Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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

Разряд номера счета	Код
1–4	Аналитический код вида услуги: 0709 «Другие вопросы в области образования»
5–14	Код целевой статьи расходов при осуществлении деятельности с целевыми средствами: в рамках национальных проектов (программ), комплексного плана модернизации и расширения магистральной инфраструктуры (региональных проектов в составе национальных проектов); если указание целевой статьи предусмотрено требованиями целевого назначения активов, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета. В остальных случаях – нули
15–17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: аналитической группе подвида доходов бюджетов; коду вида расходов; аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности) 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); 3 – средства во временном распоряжении; 4 – субсидия на выполнение государственного задания; 5 – субсидии на иные цели;

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

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

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

2. В целях организации и ведения бухгалтерского учета в учреждении применяются следующие коды вида финансового обеспечения:

1 - деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность);

2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

3 - средства во временном распоряжении;

4 - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;

5 - субсидии на иные цели;

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

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

5. Методика ведения бухгалтерского учета, оценки отдельных видов имущества и обязательств

1. Общие положения

1.1. Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (Приложение № 33). Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

1.2. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов. Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

1.3. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера. Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

1.4. Принятие к учету основных средства, нематериальных и произведенных активов, по факту документального подтверждения их приобретения согласно условиям государственных контрактов (договоров), осуществляется на основании Решения о признании объектов НФА (ф. 0510441). При этом формирование дополнительных документов, в частности Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101), Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) в этом случае не требуется, но допускается.

2. Основные средства

2.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также бесконтактные термометры,

диспенсеры для антисептиков, штампы, печати и инвентарь. Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный», приведен в Приложении № 14.

2.2. Единицей бюджетного учета является инвентарный объект со всеми его составляющими частями. Каждому объекту, кроме объектов стоимостью до 10 000 рублей и объектов библиотечного фонда присваивается инвентарный номер, который проставляется непосредственно на объекте. Аналитический учет основных средств ведется в инвентарных карточках, открываемых на соответствующие объекты (группу объектов) основных средств в разрезе материально ответственных лиц и видов имущества. Группировка ОС осуществляется по группам имущества согласно п.37 Инструкции №157н.

2.3. С материально ответственными лицами заключается письменный договор о полной индивидуальной материальной ответственности. Основные средства принимаются к учету с копейками.

2.4. Порядок документального оформления операций с объектами основных средств прописан в Приложении № 25

2.5. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, допускается объединять 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;

спортивный инвентарь одного наименования в одном помещении;

и пр.

Не считается существенной стоимостью 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 СГС «Основные средства».

2.6. Уникальный инвентарный номер состоит из десяти знаков и присваивается в порядке:

1–3-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина от 16.10.2010 № 174н);

4–5-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина от 16.10.2010 № 174н);

6–10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

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

2.7. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится:

на объекты недвижимого имущества, строения и сооружения – несмываемой краской;

остальные основные средства – несмываемой краской, либо путем прикрепления водостойкой инвентаризационной наклейки с номером, либо водостойким маркером;

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

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

машины и оборудование;

транспортные средства;

нежилые помещения (здания, сооружения)

Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

Затраты по ремонту основных средств включаются в себестоимость услуг, работ;

Затраты на капитальный и средний ремонт основных средств, включая замену элементов в сложном объекте основных средств оформлять Актом о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств с разнесением информации о стоимости ремонта в инвентарную карточку ремонтируемого объекта.

Затраты на текущий ремонт, техобслуживание, замену расходных материалов и недолговечных запасных частей основных средств, НЕ оформлять Актом о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств. Информацию о суммах таких расходов НЕ отражать в инвентарной карточке ремонтируемого объекта.

2.9. В случае частичной ликвидации или разукomплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукomплектованных) 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.

Порядок определения стоимости при частичной ликвидации (разукomплектации) объектов основных средств определен в Приложении №

2.10. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов (модернизаций, дооборудований, реконструкций, в том числе с элементами реставраций, технических перевооружений) формируют объем капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта сумма затрат на проведение аналогичного мероприятия списывается в расходы текущего периода с учетом накопленной амортизации. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

машины и оборудование;

транспортные средства;

Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».

2.11. В случаях когда установлены одинаковые сроки полезного использования и метод расчета амортизации всех структурных частей единого объекта основных средств, учреждение объединяет такие части для определения суммы амортизации. Основание: пункт 40 СГС «Основные средства».

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

Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».

2.13. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства». Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен в Приложении № 4 настоящей Учетной политики, перечень конкретных лиц входящих в состав комиссии определяется приказом директора.

Для объектов, которым в постановлении Правительства от 01.01.2002 №1 не определена амортизационная группа, срок определяется в рекомендации производителя, если таковых нет срок устанавливает комиссия в следующем порядке:

-соотносит ожидаемый срок использования объекта с ожидаемой производительностью или мощностью;

-оценивает ожидаемый физический износ, зависящий от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, ремонта

-учитывает иные ограничения использования объекта, в том числе установленные законодательством;

-ориентируется на гарантийный срок использования объекта.

2.14. Основные средства стоимостью свыше 50 000 рублей относятся к категории особо ценного движимого имущества (ОЦДИ) на основании

Приказа Министерства образования и молодежной политики действующего на текущую дату. По данному имуществу оформляется Извещение (ф.0504805) и подписывается через ПК Свод Смарт в рамках ЭДО представителями учредителя и учреждения.

2.15. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости. Основание: пункт 39 СГС «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.16. При приобретении основных средств за счет средств субсидии на иные цели КВФО 5, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида финансовой деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания» через счет 30406. Одновременно переводится сумма начисленной амортизации.

2.17. При принятии комиссией учреждения решения о выделении согласно ПФХД средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на содержание объектов основных средств, которые ранее приобретены (созданы) учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности КВФО 2, стоимость этого объекта переводится с КВФО 2 на КВФО 4 через счет 30406. Одновременно переводится сумма начисленной амортизации.

2.18. Локально-вычислительная сеть, охранно-пожарная сигнализация как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы локально-вычислительных сетей, охранно-пожарных сигнализаций, которые соответствуют критериям основных средств, учитываются как отдельные основные средства. Элементы локально-вычислительных сетей, охранно-пожарных сигнализаций, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект – комплекс объектов.

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

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

2.21. Объекты библиотечного фонда стоимостью до 100 000 руб. учитываются в регистрах бухучета в денежном выражении общей суммой без количественного учета.

Учет объектов библиотечного фонда в регистрах индивидуального и суммового учета ведется библиотекой учреждения в соответствии с Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, утвержденным Приказом Минкультуры России от 08.10.2012 N 1077.

Каждому объекту библиотечного фонда присваивать регистрационный номер, который закрепляется за ним на все время его нахождения в библиотечном фонде.

Регистрационные номера исключенных из библиотечного фонда объектов вновь принятым не присваиваются.

Учет ведется в Инвентарной карточке группового учета основных средств (ф. 0504032). На каждый объект библиотечного фонда стоимостью свыше 100 000 руб. открывается отдельная Инвентарная карточка учета основных средств (ф. 0504031). Аналитический учет объектов библиотечного фонда в регистрах индивидуального и суммового учета ведется сотрудниками библиотеки в соответствии с Порядком, утвержденным приказом Минкультуры от 08.10.2012 № 1077.

Прописи и рабочие тетради принимаются к учету в составе объектов библиотечного фонда и списываются в том же порядке.

2.22. Учет компьютерной техники производится по следующему принципу:

Компоненты компьютерной техники, компьютера (системный блок, монитор, клавиатура, мышь) учитываются как самостоятельные инвентарные объекты.

Соединение компонентов компьютера в комплекс не носит долговременного характера, поэтому нет уверенности, что данный комплекс просуществует в неизменном виде более 12 месяцев. Значит комплекс не удовлетворяет главному определяющему признаку основного средства и нет оснований считать его одним инвентарным объектом.

Кроме того компьютер не удовлетворяет одному из признаков комплекса конструктивно сочлененных предметов, ведь его части не имеют общих приспособлений и принадлежностей.

2.23. Объект нефинансовых активов, по которому комиссия по поступлению и выбытию активов установила, что он не соответствует условиям признания актива, учитывается на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение».

Установлены следующие особенности учета на забалансовом счете 02 "Материальные ценности, принятые на хранение".

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

один объект - 1 руб.;

2.23. Списание ОС не являющихся ОЦИ производится на основании проведенной инвентаризации, формируется пакет документов состоящий их акта списания, инвентарной карточки и технических заключений сторонних организаций экспертов (для объектов не являющихся технически сложными, относящихся к хозяйственному инвентарю, мебели, текстилю и прочим подобным объектам техническое заключение составляется комиссией по поступлению и выбытию активов), списание основных средств являющихся

ОЦИ производится на основании проведенной инвентаризации, формируется пакет документов в соответствии с действующим на текущую дату приказом Министерства образования и молодежной политики Свердловской области. Списывается с баланса только после получения Приказа о разрешении списания ОЦИ от Министерства образования и молодежной политики Свердловской области.

После списания объекты подлежат утилизации силами специализированных организаций, сложные объекты подвергаются демонтажу на узлы и детали, содержащие металлы сдаются на лом, сумма средств полученных за утилизацию макулатуры и лома подлежат зачислению на внебюджетный счет Учреждения как доход от приносящей доход деятельности с последующим распределением по виду расходов в ПФХД. Если возвратных материалов нет, только отходы, то до момента утилизации они числятся на забалансовом счете 02.

Лом, макулатура приходятся на баланс как возвратные материалы проводкой Д 0 10536 340 К 0 40110 172

2.24. Амортизация начисляется:

на объект недвижимого имущества при принятии его к учету по факту государственной регистрации прав на объекты недвижимого имущества, предусмотренной законодательством Российской Федерации, на объекты движимого имущества:

стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, нематериальных активов, амортизация не начисляется;

стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости объекта при принятии к учету;

стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется ежемесячно линейным способом исходя из его балансовой стоимости и нормы амортизации, в зависимости от кода ОКОФ и срока полезного использования на основании Классификации ОС включаемых в амортизационные группы утвержденных на текущий момент.

на объекты библиотечного фонда :

стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при введении объекта в эксплуатацию;

на объекты основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется ежемесячно линейным способом исходя из его балансовой стоимости и нормы амортизации, в зависимости от кода ОКОФ и срока полезного использования на основании Классификации ОС включаемых в амортизационные группы утвержденных на текущий момент;

Амортизация на основные средства приобретенные до июля 2018г. начисляется на дебет счета 0 40120 271, КВФО 2,4

Амортизация на ОС приобретенные с июля 2018г. начисляется на счета 4 10960 000, 4 10980 000 КВФО 4

Амортизация на ОС поступившие по КВФО 2 и КВФО 5 начисляется на дебет счета 0 40120 271

2.25. Для учета ОС стоимостью до 10 000 руб. включительно, используется забалансовый счет 21. Движение и инвентаризация ТМЦ по счету

производится аналогично учету на балансовых счетах. Применяемый метод оценки основных средств, стоимостью до 10000 руб. включительно при принятии их на забалансовый учет на счёт 21 - по балансовой стоимости.

2.26. Методы оценки отдельных видов имущества:

Первоначальной стоимостью объекта основных средств, приобретенного в результате необменной операции коммерческого характера, является справедливая стоимость на дату приобретения (текущая оценочная стоимость).

В этом случае для определения справедливой стоимости объекта основных средств, приобретенного в результате необменной операции, используется метод рыночных цен.

Необменная операция носит коммерческий характер в случаях получения имущества по договорам дарения, пожертвования, принятия выморочного имущества, безвозмездного получения имущества, получения объектов имущества по распоряжению его собственника без указания стоимостных оценок, а также при выявлении объектов, созданных в рамках проведения ремонтных работ, соответствующих критериям признания объектов основных средств.

Данные о справедливой стоимости безвозмездно полученных нефинансовых активов должны подтверждаться:

справками (другими подтверждающими документами) Росстата;

прайс-листами заводов-изготовителей;

справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;

информацией, размещенной в СМИ, сети Интернет т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

В случае, если данные о ценах на аналогичные либо схожие материальные ценности по каким-либо причинам недоступны, в целях обеспечения непрерывного ведения бухгалтерского учета и полноты отражения в бухгалтерском учете свершившихся фактов хозяйственной деятельности текущая оценочная стоимость признается в условной оценке, равной одному рублю.

При этом указанные материальные ценности, соответствующие критериям признания активов, отражаются на балансовых счетах в условной оценке: один объект, один рубль.

После получения данных о ценах на аналогичные либо схожие материальные ценности по объекту нефинансового актива (материальной ценности), отраженных на дату признания в условной оценке, комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов осуществляется пересмотр балансовой (справедливой) стоимости такого объекта в порядке, установленном Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов.

2.27. Учет операций по поступлению, выбытию и перемещению основных средств ведется в журнале операций №7. По иным исправительным операциям движения основных средств в журнале №8.

3. Нематериальные активы

3.1. К нематериальным активам (НМА) относятся объекты нефинансовых активов, предназначенные для неоднократного и (или) постоянного использования в деятельности учреждения свыше 12 месяцев, не имеющие материально-вещественной формы, с возможностью идентификации (выделения, отделения) от другого имущества, в отношении которых у субъекта учета при приобретении (создании) возникли:

- исключительные права

- права в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права на такой актив

Основание: пункт 6 СГС «Нематериальные активы»

3.2. Учреждением ежегодно приобретаются неисключительные права на пользование нематериальными активами сроком на 12 месяцев и более

Для их отражения используются счета 0 111 60 «Права пользования активами», 0 104 60 «Амортизация», 0 106 60 «Вложения в НФА», 0 114 60 «Обесценение НФА», содержащие аналитический код вида синтетического счета объекта учета по следующим группам учета: N, R, I, D

3.3. Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать НМА, ежегодно определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов в конце календарного года во время проведения итоговой инвентаризации.

Установлены следующие особенности учета нематериальных активов:

Срок полезного использования нематериальных активов по подгруппе «Нематериальные активы с определённым сроком полезного использования» в зависимости от вида нематериального актива определяется комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов как:

- срок действия прав учреждения на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над активом;

- срок действия патента, свидетельства;

- ожидаемый срок использования актива, в течение которого учреждение предполагает использовать актив в деятельности, направленной на достижение целей создания учреждения.

Срок полезного использования объекта НМА – секрета производства (ноу-хау) устанавливается исходя из срока, в течение которого соблюдается конфиденциальность сведений в отношении такого объекта, в том числе путем введения режима коммерческой тайны. Если срок охраны конфиденциальности не установлен, в учете возникает объект НМА с неопределённым сроком полезного использования.

Изменение продолжительности оставшегося периода использования НМА является существенным, если это изменение (разница между продолжительностью оставшегося текущего периода использования и предполагаемого) составляет 10 % или более от продолжительности оставшегося текущего периода. Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению.

3.4. Первоначальной стоимостью нематериальных активов, полученных в результате необменных операций, является их справедливая стоимость на дату приобретения, либо стоимость, отраженная в передаточных документах.

Если объект нематериальных активов, не может быть оценен по справедливой стоимости и передаточные документы не содержат информации о его стоимости, его первоначальной стоимостью признается текущая оценочная стоимость.

Определение текущей оценочной стоимости нематериального актива осуществляется методом рыночных цен на основании данных о сделках с аналогичным или схожим активом, совершенных без отсрочки платежа, и определяется в сумме денежных средств, необходимых при продаже (приобретении) указанных активов на дату принятия к учету.

Определение текущей оценочной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нематериального актива производится на основе цены, действующей на дату принятия к учету указанного актива, полученного безвозмездно, на данный или аналогичный вид нематериального актива.

Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально, а в случаях невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

При определении текущей оценочной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нематериального актива комиссией по поступлению и выбытию активов, используются данные:

1. о ценах на аналогичные нематериальные активы,
2. сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики,
3. а также в средствах массовой информации и специальной литературе,
4. экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в комиссии по поступлению и выбытию активов) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нематериальных активов.

В случае, если данные о ценах на аналогичные либо схожие нематериальные активы по каким-либо причинам недоступны, в целях обеспечения непрерывного ведения бухгалтерского учета и полноты отражения в бухгалтерском учете свершившихся фактов хозяйственной деятельности текущая оценочная стоимость признается в условной оценке, равной одному рублю. При этом указанные нематериальные активы, соответствующие критериям признания активов, отражаются субъектом учета на балансовых счетах в условной оценке: один объект, один рубль.

После получения данных о ценах на аналогичные либо схожие нематериальные активы по объекту нематериального актива, отраженного на дату признания в условной оценке, комиссией по поступлению и выбытию активов субъекта учета осуществляется пересмотр балансовой (справедливой) стоимости такого объекта.

3.5. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

методом уменьшаемого остатка с применением коэффициента 2 – на нематериальные активы группы «Научные исследования (научно-исследовательские разработки)»;

линейным методом – на остальные объекты нематериальных активов.

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

3.6. Права в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права на такой актив со сроком использования 12 месяцев и менее отражаются в учете проводкой на счет затрат 0 10960 226 либо 0 40120 226 с КОСГУ 226, и одновременно учитываются на счете 0 40150 226 как расходы будущих периодов на весь срок использования неисключительных прав, с последующим ежемесячным списанием на финансовый результат (счет 0 109 00 226, счет 0 401 20 226 "Расходы экономического субъекта").

3.7. В первоначальную стоимость объектов нематериальных активов, созданных собственными силами, включаются расходы:

- гонорар, выплачиваемый работникам за выполненную работу (при наличии),
- страховые взносы на указанные выплаты,
- расходы на регистрацию (в том числе на регистрацию доменного имени интернет-сайта),
- услуги хостинга, связанные с непосредственным созданием интернет-сайта,
- иные расходы, связанные с непосредственным созданием объектов нематериальных активов.

Последующие затраты на доработку объектов нематериальных активов, созданных собственными силами, интернет-сайта, которые приведут к увеличению экономических выгод от его использования и (или) приведут к увеличению полезного потенциала актива увеличивают его первоначальную (балансовую) стоимость.

Не относятся к затратам, формирующим первоначальную стоимость объекта нематериальных активов:

- затраты на покупку, подготовку и эксплуатацию оборудования (например, веб-серверы, промежуточные серверы, рабочие серверы и подключение к Интернету),
- затраты на размещение интернет-сайта с использованием услуг провайдера Интернет-связи,
- и другие аналогичные затраты.

3.8. В бухгалтерской (финансовой) отчетности дополнительные данные об остаточной стоимости объектов нематериальных активов не раскрываются.

3.9. Порядок документального оформления операций с объектами НМА определен в Приложении № 25

3.9. Учет операций по поступлению, выбытию и перемещению нематериальных активов ведется в журнале операций №7. По иным исправительным операциям движения нематериальных активов в журнале №8.

4. Непроизведенные активы

4.1. К непроизведенным активам относятся объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые должно быть закреплено в установленном порядке за учреждением, используемые им в процессе своей деятельности.

4.2. На балансе учреждения учитывается земельный участок учреждения, закрепленный документально на праве постоянного бессрочного пользования. Основанием для постановки земельного участка на учет является документ (свидетельство, выписка), подтверждающий право пользования земельным участком.

Единицей бухгалтерского учета является инвентарный объект.

В части земельных участков отдельным инвентарным объектом считается земельный участок с уникальным кадастровым номером, отдельным свидетельством.

Ежегодно, исходя из площади и кадастровой стоимости участка, производится начисление земельного налога. Налог уплачивается в бюджет в виде авансовых платежей в течении 9 месяцев, окончательная сумма налога перечисляется исходя из суммы расчета налога за год.

4.3. Инвентарному объекту произведенных активов присвоен уникальный инвентарный порядковый номер, который используется исключительно в регистрах бухгалтерского учета .

Увеличение кадастровой стоимости оформляется записью Д 0 10311 330
К 0 40110 176

Уменьшение кадастровой стоимости Д 0 40110 176 К 0 10311 430

4.4. Объект произведенных активов, по которому комиссия по поступлению и выбытию активов установила, что он не соответствует условиям признания актива, учитывается на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение».

Основание: пункты 7 СГС «Непроизведенные активы»

4.5. Аналитический учет вложений в произведенные активы ведется в многографной карточке (ф. 0504054).

Основание: пункт 128 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.6. Учет операций по поступлению, выбытию и перемещению произведенных активов ведется в журнале операций №7

5. Материальные запасы

5.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в Приложении №14.

5.2. Единица учета материальных запасов в учреждении – номенклатурная (реестровая) единица.

Если в первичных документах поставщика единицы измерения отличаются от тех, которые использует учреждение, ответственный сотрудник оформляет акт перевода единиц измерения. Акт прикладывают к первичным документам поставщика.

Основание: пункт 8 СГС «Запасы».

5.3. Материальные запасы учитываются по тому виду деятельности, за счет которого они приобретены (созданы): "2" - приносящая доход деятельность,

"4" - субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания;
"5" - субсидии на иные цели.

При приобретении (создании) материальных запасов за счет средств, полученных более чем по одному виду деятельности, сумму вложений, сформированных на счете 0 106 00 000, переводится с кодов вида деятельности "2", "5" на тот код вида деятельности, по которой указанные материальные запасы будут использоваться.

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

их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;

сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

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

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

Основание: пункт 18 СГС «Запасы».

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

Основание: пункт 19 СГС «Запасы».

5.7. При приобретении (выбытии) материальных запасов подстатья КОСГУ статей 340 «Увеличение стоимости материальных запасов», 440 «Уменьшение стоимости материальных запасов» определяется по целевому (функциональному) назначению материального запаса согласно Приложению № 36 .

Порядок документального оформления операций с материальными запасами определен в Приложении № 25

5.8. Установлены следующие особенности учета материальных запасов:

5.8.1. Особенности приобретения и учета горюче-смазочных материалов (ГСМ).

Снабжение автомобильного транспорта ГСМ проводится по заборной ведомости.

Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) разрабатываются специализированной организацией и утверждаются приказом руководителя учреждения. Также приказом руководителя утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.

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

Закрытие заборной ведомости по бензину производится на основании накладной либо универсального передаточного документа (УПД) одной проводкой, по дате закрывающего документа.

5.8.2. Особенности использования и учета хозяйственного инвентаря.

Решение об отнесении имущества к хозяйственному инвентарю в составе материальных запасов принимает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов с учетом правил, установленных пунктом 2.1 раздела 5 настоящей учетной политики. При этом, независимо от срока полезного использования, учитываются как материальные запасы:

- швабры, грабли, метлы, веники;
- инструменты: слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, строительный;
- канцтовары, за исключением калькуляторов.

Выдача хозяйственного инвентаря (материалов) на нужды учреждения производится исходя из месячной потребности в нем.

5.9. Данные о справедливой стоимости безвозмездно полученных нефинансовых активов должны подтверждаться:

справками (другими подтверждающими документами) Росстата;

прайс-листами заводов-изготовителей;

справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;

информацией, размещенной в СМИ, сети Интернет т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

5.10. Особенности списания материальных запасов:

5.10.1. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

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

5.10.2. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). 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. 0504230).

5.10.3. Остальные материальные запасы, выданные ответственным лицам, списываются по решению комиссии по поступлению и выбытию активов на основании:

путевых листов ;

акта о списании материальных запасов (ф. 0504230);

акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

5.10.4. Учет операций по поступлению, выбытию и перемещению материальных запасов ведется в журнале операций №7.

6. Учет на забалансовых счетах.

6.1. Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности):

2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

4 - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;

5 - субсидии на иные цели;

Бухгалтерские записи по забалансовым счетам, если иное не предусмотрено, ведутся в Бухгалтерской справке.

6.2. На счете 01 «Имущество, полученное в пользование», учитывается имущество, которое учреждение получило в пользование, активы, которые по решению учредителя учреждение использует без закрепления права оперативного управления;

Имущество ставится на учет по договору, акту приема-передачи или другому документу, который подтверждает получение имущества и прав на него.

Активы отражаются по стоимости, указанной в документах.

Выбытие объекта с забалансового учета при возврате имущества балансодержателю (собственнику), прекращении права пользования, принятии объекта к бухгалтерскому учету в составе нефинансовых активов отражается на основании акта приема-передачи, подтверждающего принятие балансодержателем (собственником) объекта, по стоимости, по которой они ранее были приняты к забалансовому учету.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе объектов имущества, собственников (балансодержателей) имущества, а также по учетным (инвентарным, серийным, реестровым) номерам, указанным в акте приема-передачи (ином документе).

6.3. Аналитический учет материальных ценностей, на счете 02 "Материальные ценности на хранении" ведется в разрезе владельцев, по видам и местам хранения (нахождения), а также в разрезе:

материальных ценностей учреждения, не соответствующих критериям активов,

материальных ценностей, принятых учреждением на хранение, в переработку, материальных ценностей, полученных (принятых к учету) учреждением до момента обращения их в собственность государства и (или) передачи указанного имущества органу, осуществляющему в отношении указанного имущества полномочия собственника (имущество, полученное в качестве дара, бесхозяйное имущество и т.п.),

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).

Материальные ценности, принятые к учету в составе основных средств, в отношении которых комиссией учреждения в ходе инвентаризации установлена невозможность (неэффективность) получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод (извлечение полезного

потенциала), подлежат отражению на забалансовом счете 02 до дальнейшего определения функционального назначения указанного имущества (вовлечения в хозяйственный оборот, продажи или списания) - в условной оценке: один объект - 1 руб.;

6.4. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности согласно Приложения №12:

бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;

Установить, что материальные ценности – бланки строгой отчетности (БСО) учитываются на балансовом счете 0 105 36 000 по соответствующему коду вида финансового обеспечения до момента выдачи их в рамках хозяйственной деятельности учреждения со склада ответственному лицу. В дальнейшем бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» с момента выдачи их со склада ответственному лицу и до момента оформления, иного выбытия.

Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» в условной оценке: один бланк - 1 руб.

Положение о приемке, хранении, выдаче (списании) бланков строгой отчетности приведено в Приложении № 11

Перечень лиц, имеющих право получать бланки строгой отчетности, приведен в Приложении № 13

Для целей учета подарков и сувениров на счете 07 «Награды, призы, подарки» установить критерий ценности 1 награда (подарок ,сувенир) -1 рубль.

6.5. На забалансовом учете счета 04 «Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов» задолженность отражается, когда комиссия по поступлению и выбытию активов примет решение о ее списании с баланса, в том числе если задолженность не соответствует критериям признания активом.

Учет задолженности ведется в карточке учета средств и расчетов по видам поступлений и должникам для дебиторской задолженности;

Со счета 04 долг можно списать по решению комиссии о признании задолженности безнадежной в случаях, предусмотренных законодательством РФ, после того как завершился срок возможного возобновления процедуры взыскания. Решение надо подкрепить документами, подтверждающими неопределенность получения экономических выгод или полезного потенциала.

Порядок указан в Положении о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию Приложение № 29

6.6. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется в средне-фактической стоимости за 1 шт. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие).

Перечень материальных ценностей, учитываемых на счете 09 определен в Приложении № 16

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

Поступление на счет 09 отражается:

при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета 0.105.36.000 «Прочие материальные запасы — иное движимое имущество учреждения»;

при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

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.

Внутреннее перемещение по счету отражается:

при передаче на другой автомобиль;

при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

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.

6.7. Для учета банковских гарантий, предоставленных в обеспечение исполнения обязательства по контрактам, применяется счет 10.

Банковская гарантия отражается на счете 10 датой предоставления гарантии.

Основанием служит копия банковской гарантии.

Выбытие с учета отражается датой прекращения обязательства и (или) датой исполнения обеспечения.

6.8. На забалансовом учете счета 20 «Списанная задолженность не востребованная» задолженность отражается, когда комиссия по поступлению и выбытию активов примет решение о ее списании с баланса, в том числе если задолженность не соответствует критериям признания активом.

Учет задолженности ведется в карточке учета средств и расчетов в разрезе видов выплат, поступлений и по кредиторам для кредиторской задолженности.

Невостребованную кредиторами задолженность списывают со счета 20 на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения. Порядок списания установлен в Приложении № 30

6.9. На счете 27 «Материальные ценности выданные в личное пользование работникам» учитывается имущество выданное в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием, движением.

Аналитический учет ведется в карточке количественно-суммового учета материальных ценностей по количеству и стоимости каждого вида имущества в разрезе пользователей имущества и мест его нахождения, а с 01.01.2023г. согласно Приказа 61н форма ЭДО (ф.0509097)

В перечень материальных ценностей выдаваемых в пользование сотрудникам и учитываемых на счете 27 входят:

- средства индивидуальной защиты, спецодежда
- основные средства (ноутбук, планшет, камера, системный блок, монитор, принтер, сканер, МФУ, телефон, литература и пр.)
- материальные запасы

Основные средства, средства индивидуальной защиты, спецодежда, прочие материальные запасы учитываются на счете по балансовой стоимости

В пользование сотрудникам в нерабочее время и вне пределов учреждения могут быть переданы:

- ноутбук, планшет
- системный блок, монитор, клавиатура, мышь
- видеокамера, веб камера
- принтер, сканер, МФУ

Должности, категории сотрудников, которым могут быть выданы ценности в пользование за пределами территории учреждения, вне продолжительности действующего режима рабочего времени:

- административно-управленческого персонала
- педагогического персонала
- служащие

При наличии подтвержденной потребности в использовании имущества учреждения.

Основанием для списания имущества с забалансового счета 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)" является:

- в отношении основных средств является изъятие (возврат) имущества из личного пользования предусматривающее, в том числе в дальнейшем использование полученного имущества работниками учреждения на территории учреждения в рамках действующего режима рабочего времени;
- в отношении форменного обмундирования, специальной одежды наступление физического (морального) износа, установление факта непригодности к эксплуатации, либо возврат имущества из личного пользования предусматривающее, в том числе в дальнейшем использование имущества другими сотрудниками.
- выбытие из владения, пользования и распоряжения (вследствие гибели или уничтожения, истечения сроков носки) а также с невозможностью установления его местонахождения (недостача, хищение).

В случае увольнения сотрудника, за которым числилось имущество в пользовании на счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)" (форменное обмундирование, специальная одежда) данное имущество осматривается постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию активов (п.34 Приказа МФ РФ № 157н) с целью определения возможности дальнейшей эксплуатации либо принятия решения о списании по причине физического износа, непригодности к эксплуатации.

В случае если комиссия учреждения принимает решение о списании имущества по причине физического износа, непригодности к эксплуатации – данное имущество списывается со счета 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)", при этом на балансовый учет данное имущество не принимается.

В случае если комиссия учреждения принимает решение о пригодности имущества к эксплуатации – имущество приходится от уволившегося работника на склад по оценочной стоимости определенной комиссией учреждения с учетом срока носки и фактического состояния. Имущество приходится на тот вид деятельности, за счет средств которого приобреталось данное имущество.

В бухгалтерском учете данную операцию отражать проводкой
Дт 0 105 00 34х Кт 0 401 10 172.

Возврат имущества в места хранения одновременно отражается в общеустановленном порядке на балансовых (забалансовых) счетах: как внутреннее перемещение по счету 0 101 000 (при возврате ОС стоимостью свыше 10000 рублей), как увеличение показателя забалансового счета 21 (при возврате ОС стоимостью до 10000 рублей. и т.д.

Выбытие имущества, переданного в личное пользование, в связи с его списанием также отражается на балансовых (забалансовых) счетах в общеустановленном порядке.

Передача имущества в пользование сотрудникам оформляется требованием-накладной (ф.0504204)

Применяемые первичные документы при выдаче в пользование Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210), при этом имущество с баланса не списывается. При списании Акт списания (ф.0504143), Акт списания (ф.0504230), возврат на склад Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств (ф.0306032)

При проведении инвентаризации в целях составления годовой бухгалтерской отчетности сотрудник, имеющий имущество в пользовании, обязан подтвердить его наличие либо путем возврата в день проведения инвентаризации, либо представив возможность инвентаризационной комиссии убедиться в наличии имущества.

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

7.1. Для формирования стоимости изготавливаемой продукции, выполняемых работ, услуг, реализуемых в соответствии с законодательством РФ используется счет 0 109 00 000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг» :

- в рамках государственного задания,
- за плату в рамках приносящей доход деятельности.

7.2. Затраты учреждения, формирующие себестоимость выполняемых работ, оказываемых услуг при выполнении государственного задания, а также формирующие себестоимость платных услуг, работ делятся на:

- затраты, непосредственно связанные с выполнением работ, оказанием услуг,

- общехозяйственные расходы.

Затраты, непосредственно связанные с выполнением работ, оказанием услуг считать прямыми Расходами.

Виды затрат, используемые счета, а также порядок списания определенного вида затрат в учете определены в Приложении № 17

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

затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (изготовлении готовой продукции);

списанные материальные запасы, в том числе медикаменты и перевязочные средства, израсходованные непосредственно на оказание услуги (изготовление готовой продукции), естественная убыль;

переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, которые используются при оказании услуги (изготовлении готовой продукции);

сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании услуги (изготовлении готовой продукции);

и пр.

7.3. В учреждении расходы (обязательства) на общехозяйственные нужды (административно-хозяйственные (косвенные) расходы) НЕ распределяются между видами финансового обеспечения, в полном объеме относятся на расходы в рамках деятельности по КВФО 4.

Т.е. по КВФО 5 распределение затрат через счет 0 10980 000 на общехозяйственные расходы не предусмотрено, по КВФО 2 ведение распределения затрат через счет 0 10980 000 предусмотрено в случае выполнения платных работ, оказания услуг, изготовления готовой продукции, в остальных случаях используется счет 0 40120 000.

Под общехозяйственными расходами понимаются расходы, относящиеся одновременно к нескольким видам деятельности:

деятельность в рамках субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;

приносящая доход деятельность.

В составе распределяемых общехозяйственных расходов учитываются расходы (затраты):

на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги (изготовлении готовой продукции): административно-

управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;

материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения (в т. ч. в качестве естественной убыли, пришедшие в негодность) на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);

переданные в эксплуатацию объекты основных средств, стоимостью до 10 000 руб. включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
на коммунальные услуги;
на услуги связи;
на транспортные услуги;
на содержание объектов недвижимого имущества;
на содержание объектов движимого имущества;
расходы на охрану учреждения;
прочие расходы на общехозяйственные нужды.

7.5. По деятельности в рамках государственного задания:

- на счете 4 109 00 000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг» отражаются затраты, связанные с выполнением государственных (муниципальных) работ, услуг,
- на счете 4 401 20 000 "Расходы текущего финансового года" отражаются:
 - 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;
 - амортизация по недвижимому имуществу, которое закреплено за учреждением ;
 - амортизация по ОЦДИ и иному движимому имуществу , которые были на балансе учреждения в 2018г. на момент смены правового вида учреждения с казенного на бюджетное;
 - амортизация по ОЦДИ и иному движимому имуществу, которое приобретено за счет средств учредителя, либо получено от учредителя;
 - при списании материальных запасов, которые были на балансе учреждения в 2018г. на момент смены правового вида учреждения с казенного на бюджетное;
 - при списании материальных запасов, которые приобретены за счет средств учредителя, либо получено от учредителя;
 - расходы по содержанию недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением учредителем
 - прочие расходы, не связанные с выполнением государственного (муниципального) задания

7.6. 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.

7.7. Себестоимость услуг за отчетный период (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. Списание расходов оформляется бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

8. Расчеты с подотчетными лицами

8.1. Денежные средства на закупку объектов НФА, работ, услуг, командировочные расходы, выдаются под отчет на основании приказа руководителя учреждения по заявлению сотрудника, согласованного с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

Способ выдачи денежных средств указывается в приказе руководителя. Перечень должностей лиц имеющих право получать денежные средства в подотчет установлен в Приложении № 6

8.2. Подотчетное лицо, которое осуществляет закупку малого объема для собственных хозяйственных нужд учреждения за три дня до осуществления закупки оформляет заявку обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф.0504518)

В течение трех рабочих дней после закупки подотчетное лицо оформляет Отчет о расходах подотчетного лица (ф.0504520).

8.3. Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на для собственных хозяйственных нужд устанавливается в размере 20 000 (двадцать тысяч) рублей. На основании приказа руководителя учреждения 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.

8.4. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более пяти рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.

8.5. При направлении сотрудников в служебные командировки в течение 1 дня после оформления приказа о командировании оформляется Решение о командировании на территории РФ (ф.0504512), при изменении данных Изменение Решения о командировании на территории РФ (ф.0504513)

8.6. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Положением о командировках (Приложение № 34). Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Порядком, производится по фактическим расходам за счет экономии средств, сложившейся в процессе исполнения ПФХД по распоряжению руководителя учреждения (оформленного приказом)

Отчет об израсходованных суммах сотрудник представляет Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) по общим правилам, установленным в Положении о командировках (Приложение №36).

8.7. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:
– в течение 10 календарных дней с момента получения;
– в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.
(Приложение № 5).

8.8. Согласно ТК РФ учреждение производит возмещение средств новым сотрудникам, поступившим на работу, за прохождение медицинского осмотра. На основании заявления сотрудника с приложением документов о произведенных расходах, авансового отчета, а также приказа директора, возмещение производится путем перечисления денежных средств на карточный счет сотрудника на сумму фактически произведенных расходов.

8.9. Авансовые отчеты, отчеты подотчетного лица брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца.

9. Расчеты с дебиторами и кредиторами, контрагентами

9.1. Учреждение в процессе хозяйственной деятельности принимает обязательства в разрезе договорных отношений с контрагентами юридическими, физическими лицами, индивидуальными предпринимателями, государственными организациями и учреждениями, некоммерческими организациями и пр. Договоры заключаются в пределах сумм субсидий выделенных учреждению на текущий год, согласно обоснований в ПФХД, а также сумм от приносящей доход деятельности и благотворительных пожертвований, согласно обоснований ПФХД сроком не более чем до 31 декабря текущего года.

Детализация кодов КОСГУ в зависимости от типа контрагента, согласно приказа Минфина РФ от 29.11.2017г. №209н, указана в Приложении № 18

На выполнение работ, оказание услуг и поставку товарно-материальных ценностей составляется договор с поставщиком или подрядчиком контрагентом. Все закупки учреждения проводятся согласно Федерального закона № 44-ФЗ от 05.04.2013г. «О контрактной системе», либо малыми закупками, либо электронными аукционами, запросами котировок. Если начальная максимальная цена закупки составляет более 600 тысяч рублей, учреждение проводит электронные торги через систему ЕИС в порядке установленном вышеназванным законом. По результатам проведенных электронных торгов заключается Государственный контракт.

Учреждение само определяет каким способом произвести закупку до 600 тысяч рублей, максимально соблюдая при этом показатель эффективности деятельности учреждения в процентном отношении к СГОС установленное Приказом Министерства образования и молодежной политики Свердловской области на текущий момент.

9.2. По выполнении работ, оказании услуг составляется УПД, акт приема-передачи выполненных работ, оказанных услуг, по поставке товара оформляется товарная накладная, на основании этих документов, что является

основанием для оплаты. Если договором предусмотрен авансовый платеж на выполнение работ, услуг, он оплачивается в следующем порядке:

- до 30% при сумме договора до 600 тысяч рублей

9.3. Единственные поставщики коммунальных услуг - монополисты в своей области:

- ПАО «Ростелеком»

- АО «Энергосбыт Плюс»

- МУП ГО «Водоканал-сервис»

- ЕМУП «Спецавтобаза»

С данными поставщиками заключается контракт, в котором оговариваются все условия, а также лимиты поставляемых услуг с соответствующими расчетами на год. Лимиты коммунальных услуг рассчитываются ежегодно, по действующим на данный момент тарифам и согласовываются с данными организациями. Контракт действует сроком на 1 год, образовавшаяся по итогу года дебиторская задолженность подлежит сверке и возврату контрагентом на лицевой счет учреждения.

Т.к. вышеперечисленные поставщики являются единственными в области предоставляемых услуг, проводить электронные торги с ними не нужно (ст.94 №44-ФЗ от 05.04.2013г.)

9.4. Дебиторская задолженность, образовавшаяся по договорам и контрактам на конец календарного года, подлежит сверке и возврату контрагентом на лицевой счет учреждения. Сумма договора корректируется на сумму фактического исполнения обязательств обеими сторонами.

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

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

9.6. Аналитический учет расчетов с контрагентами ведется в журнале операций №4 (Приложение № 7).

9.7. Перечисление сумм налогов и страховых взносов, исчисленных из заработной платы, фонда оплаты труда, прочих налогов производится в виде единого налогового платежа (ЕНП) на единый налоговый счет (ЕНС) в органах казначейства отражается проводкой

Д 0 30314 731 К 0 20111 610

По счету 303 14 возможно только дебетовое сальдо. Изначально перечисленные в ФНС России денежные средства должны учитываться именно на счете 303 14, а на основании принятого налоговой службой решения о зачете сумм ЕНП в счет уплаты конкретных налогов и взносов расчеты по ЕНП могут быть закрыты.

Для уплаты единого тарифа страховых взносов Минфином введен новый счет бухгалтерского (бюджетного) учета 0 303 15 000 «Расчеты по единому страховому тарифу».

Согласно приказа Минфина от 23.12.2022 (о внесении изменений в инструкции по учету) задолженность по соответствующим налогам, сборам

и взносам уменьшается на основании документа налогового органа, определяющего принадлежность сумм денежных средств, перечисленных и (или) признаваемых в качестве единого налогового платежа (ЕНП). Следовательно, расчеты по ЕНП могут быть закрыты на основании принятого налоговым органом решения о зачете сумм ЕНП в счет уплаты конкретных налогов и взносов. Для отражения в бухгалтерском учете сумм, уплаченных в качестве ЕНП, и признания исполненной обязанности по уплате налогов, сборов и страховых взносов учреждению необходимо самостоятельно делать запросы в налоговый орган о предоставлении информации, какие налоги и в какой сумме были зачтены. Такая информация может быть представлена в следующих формах: справка о принадлежности сумм денежных средств, перечисленных в качестве ЕНП, справка о наличии положительного, отрицательного или нулевого сальдо ЕНС, справка об исполнении обязанности по уплате налогов, сборов и страховых взносов. Такие справки содержат сведения обо всех денежных средствах, поступивших в качестве ЕНП и признаваемых ЕНП, с указанием их принадлежности, определенной на дату формирования справки (ст. 32 НК). Таким образом, начисления по счетам 30315, 30301, 30312, 30313 и прочим счетам, входящим в состав единого налогового платежа, закрываются в бухгалтерском учете на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833) с приложением справки от налогового органа о зачете ЕНП.

9.8. Задолженность на 01.01.23г. на счетах 303 01, 303 02, 303 07, 303 10 по расчетам с налоговым органом, за исключением расчетов по ЕНП на счете 303 14, с 01.01.23 может числиться только в составе кредиторской задолженности. Переплата по налогам и дебетового сальдо в учете на счетах 303 01, 303 02, 303 07, 303 10 быть не должно.

Излишне уплаченные суммы должны остаться на счете 303 14 до момента, пока не возникнет основание для их зачета в счет уплаты налогов и взносов или пока налоговый орган не вернет переплату плательщику на основании заявления. Возврат возможен при наличии положительного сальдо на ЕНС в сумме ЕНП, оставшегося после зачета в счет уплаты налогов, авансовых платежей страховых взносов.

10. Учет доходов.

10.1. Субсидия на выполнение государственного задания признается в бухгалтерском учете в качестве доходов будущих периодов на дату возникновения права на их получение на основании Соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания (далее -Соглашение).

В случае если Соглашение между учреждением и учредителем подписывается в январе текущего года на текущий год (и плановый период) до момента сдачи годовой отчетности за прошлый (отчетный) год данный факт признается событием после отчетной даты и субсидия на выполнение государственного задания признается в бухгалтерском учете в качестве доходов будущих периодов 31 декабря отчетного года.

Доходы будущих периодов от субсидии на выполнение государственного задания признаются в бухгалтерском учете в составе доходов от реализации текущего отчетного периода по мере исполнения государственного задания на основании Извещения ф.0504805;

10.2. В целях ведения отдельного учета по видам доходов на счетах финансового результата текущего финансового года, в том числе для целей налогового (управленческого) учета, установлена следующая аналитика:

- доходы по КФО 4 «Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания» аналитический учет доходов на счете 4 401 10 131 ведется в разрезе услуг, работ по которым доводится государственное (муниципальное) задание;

- доходы по КФО 5 «Субсидии на иные цели» аналитический учет доходов на счете 5 401 10 1XX ведется в разрезе кодов субсидий на иные цели;

- доходы по КФО 2 «Приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения)» аналитический учет доходов на счете 2 401 10 1XX ведется в разрезе КОСГУ, направлений видов деятельности, работ, услуг в рамках ПФХД;

Счета 40141 "Доходы будущих периодов к признанию в текущем году", 40149 "Доходы будущих периодов к признанию в очередные года" используются в соответствии с требованиями ГРБС, финоргана по раскрытию в бухгалтерской (финансовой) отчетности взаимосвязанных показателей, подлежащих исключению при формировании консолидированной бухгалтерской (финансовой) отчетности.

10.3. Учреждение является получателем доходов от предпринимательской деятельности. Для зачисления доходов открыт лицевой счет на зачисление данных доходов в УФК

Доходы от предпринимательской деятельности учреждение планирует в ПФХД, для учета данных доходов используется КВФО 2.

Структура кодов доходов по классификации доходов бюджета в Приложении № 19

Основание приказ Минфина РФ №209н

10.4. Виды доходов по КВФО 2 и их начисление в учреждении:

-Штрафы, пени, неустойки, возмещения ущерба - на дату направления контрагенту требования об уплате пени, штрафа, неустойки;

-Поступления от реализации НФА (макулатура, лом и пр.) - на дату подписания акта приема-передачи имущества либо УПД;

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

-От возмещения ущерба – на дату обнаружения ущерба денежным средствам на основании ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), на дату оценки ущерба – на основании акта комиссии;

10.5. Порядок формирования и использования средств от деятельности приносящей доход указано в Положении о порядке формирования и

использования средств от деятельности приносящей доход, являющимся приложением к данной Учетной политике.

Средства от деятельности приносящей доход используются согласно ПФХД учреждения.

10.6. Для оформления операций по начислению доходов используются Извещение о начислении доходов (уточнении начисления)(ф.0510432) и Ведомость начисления доходов бюджета (ф.0510837)

10.7. Аналитический учет расчетов по дебиторами по доходам ведется в журнале операций № 5 (Приложение № 7).

11. Учет обязательств

11.1. Расчеты с работниками по оплате труда и прочим выплатам осуществляются через личные банковские карты работников.

Данные операции отражаются бухгалтерскими записями: Д 0 30211 000 К 0 20111 000

11.2. Установлены следующие особенности составления Табеля учета использования рабочего времени (ф.0504421). В Табеле регистрируется использование рабочего времени (явки) и отклонения от нормального использования рабочего времени (неявки).

Период составления табеля и сроки представления Табеля в бухгалтерию учреждения:

- До 25 числа текущего месяца

При заполнении Табеля применяются условные обозначения, согласно Приложения № 22

Установлены следующие особенности составления корректирующего Табеля, корректирующий Табель учета использования рабочего времени сдается по тому работнику, по которому ранее была допущена ошибка. При этом к Табелю прилагается служебная записка с указанием ФИО работника, по которому ранее допущена ошибка и причина ошибки.

11.3. Выплата по нетрудоспособности выплачиваемая учреждением своим сотрудникам за 3 первых дня болезни по КВФО 4 начисляется следующей проводкой Д 4 40120 211 К 4 30266 737 начислена выплата по нетрудоспособности за 3 рабочих дня

12. Дебиторская и кредиторская задолженность

12.1. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном Положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию (Приложение № 29). Основание: пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

12.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности, не востребованной кредиторами. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20

«Задолженность, не востребованная кредиторами». Не позднее 1 рабочего дня следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации формируется Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами (ф.0510437).

Порядок принятия решения о списании с балансового и забалансового учета утвержден Порядком работы с кредиторской задолженностью (Приложение № 30).

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

При восстановлении кредиторской задолженности формируется Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф.0510446)

13. Финансовый результат

13.1. Учет ведется на счетах Х 401.00.000. Для отражения по методу начисления результатов финансовой деятельности учреждения на счете сопоставляются суммы начисленных расходов с суммами начисленных доходов учреждения. Остаток по кредиту - положительный результат деятельности, остаток по дебету - отрицательный. Учет ведется на счетах Х401.10.000 и Х401.20.000.

Для определения финансового результата деятельности доходы и расходы группируются по видам доходов(расходов) в разрезе кодов КОСГУ.

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

13.2. По окончании финансового года главным бухгалтером совершается закрытие следующих счетов года: 401.10.000, 401.20.000, 30404000, 304.05.000, 304.06.000. Данные счета закрываются заключительной проводкой в последний рабочий день текущего года со счетом 401.30.000, т.е. их остатки переносятся на этот счет, на самих счетах на 1 января следующего года остается нулевое сальдо.

13.3. Учреждение вправе устанавливать в составе Рабочего плана счетов дополнительные коды вида синтетического счета в целях осуществления аналитического учета финансовых результатов.

13.4. В составе расходов будущих периодов на счете КБК 401.50.000 учреждение отражает расходы:

по страхованию имущества, гражданской ответственности;
плата за приобретение неисключительных прав на программное обеспечение, лицензионные программные продукты, сроком до 12 месяцев
подписка на газеты, журналы, электронные СМИ

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

13.5. В учреждении создаются резервы предстоящих расходов на счетах 0 401.60.000:

по выплатам персоналу,

по искам и претензионным требованиям,

на оплату обязательств, по которым нет документов,

по операциям с электронной приемкой работ, услуг, объектов НФА

13.5.1. Порядок расчета резерва предстоящих расходов по выплатам отпускных персоналу приведен в Приложении № 28.

13.5.2. Резерв по искам, претензионным требованиям в случае, когда учреждение является стороной судебного разбирательства. 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».

13.5.3. Порядок расчета резерва предстоящих расходов по которым нет документов, приведен в Приложении № 28.

Установлены следующие особенности отражения расходов за декабрь месяц:

Обязательства учреждения по расходам за декабрь месяц отчетного года, по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру ввиду отсутствия первичных учетных документов (коммунальные услуги, услуги связи, услуги по содержанию имущества и пр.) отражаются в учете учреждения путем формирования соответствующего резерва на счете 40160 "Резервы предстоящих расходов".

Первичные учетные документы по расходам за декабрь отчетного года поступившие в учреждение в январе года следующего за отчетным и по которым не создавался соответствующий резерв предстоящих расходов, отражаются в учете в следующем порядке:

1) при поступлении документов до момента представления годовой отчетности 31 декабря отчетного года для целей формирования финансового результата.

2) при поступлении документов после представления годовой отчетности по дате поступления в бухгалтерию (не позднее следующего дня после получения документа) как ошибка прошлых лет.

В части контрактов с единственными поставщиками коммунальных услуг, регистрируемых в ЕИС:

Если после получения акта оказанных услуг за декабрь, поступившем в январе года текущего за отчетным, в итоге сумма всех актов за год превышает сумму контракта, вносится изменение в системе ЕИС в данный контракт в сторону увеличения суммы контракта, одновременно создается резерв на сумму превышения суммы контракта.

Установлены следующие особенности признания обязательства по уплате налогов в бюджеты бюджетной системы РФ (налога на имущество организаций, земельного налога):

- признание обязательства по налоговым платежам осуществляется на основании налогового расчета по налогам произведенным до формирования

декларации (Справки-расчета), признаваемого первичным учетным документом по начисленным налоговым платежам оформляется бухгалтерской справкой (ф.0504833).

При этом обязательство принимается к учету в финансовом году, в котором сформирована Справка-расчет, с отражением на соответствующих счетах раздела "Санкционирование" принятия указанного обязательства за счет плановых назначений :

- очередного финансового года - в части обязательств, подлежащих исполнению в очередном финансовом году;
- текущего финансового года - в части обязательств, подлежащих оплате в текущем финансовом году;

13.5.4. Резерв по сомнительным долгам отражается на забалансовом счете 04 и равен сумме числящейся на нем дебиторской задолженности. На балансовых счетах резерв не отражается.

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

14. Санкционирование расходов

14.1. Учреждение ведет учет доходов и расходов ПФХД, а также принимаемых учреждением бюджетных и денежных обязательств на текущий и последующие два финансовых года, на счетах санкционирования расходов. Учреждение на основании подписанного с Министерством образования и молодежной политики соглашения о получении субсидии, а также изменений сумм субсидии составляет (вносит изменения) ПФХД и одновременно делает бухгалтерские записи на счетах санкционирования.

При завершении финансового года остатки и обороты по соответствующим счетам санкционирования, а также принятых обязательств и денежных обязательств в регистры бюджетного учета следующего года не переносятся. Закрываются бухгалтерскими справками в межотчетный период. В новом году в первый рабочий день года делаются новые бухгалтерские записи на счетах санкционирования в отношении кредиторской и дебиторской задолженности по обязательствам и денежным обязательствам на 1 января.

14.2. Принятие учреждением к учету обязательств и денежных обязательств осуществляется в порядке, приведенном в Приложении № 24.

Операции по счетам санкционирования оформляются Бухгалтерской справкой (ф.0504833).

14.3. Перечень документов подтверждающих принятие обязательств и денежных обязательств по основным хозяйственным операциям учреждения приведен в Приложении № 8

14.4. Аналитический учет расчетов по санкционированию ведется в журнале операций №8 (Приложение № 7).

15. События после отчетной даты

15.1. События после отчетной даты признаются существенные факты хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое положение, финансовый результат и (или) денежных средств субъекта отчетности и возникли в период между отчетной датой и датой

подписания и (или) принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный период (далее - событие после отчетной даты).

Событие после отчетной даты признается существенным, если без знания о нем пользователями бухгалтерской отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения.

При отражении в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты исходить из требований рациональности.

15.2 Лицом, ответственным за принятие решения об отражении операций после отчетной даты является главный бухгалтер.

Уровень существенности, определённый в соответствии с положениями данного пункта используется также для целей применения СГС «Обесценение активов» (Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 259н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов").

Применять классификацию событий после отчетной даты для целей отражения в учете и раскрытия в бухгалтерской отчетности в соответствии с Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н «События после отчетной даты».

15.3. Предельный срок (дата), до которой принимаются первичные учетные документы, отражающие события после отчетной даты -15 января года, следующего за отчетным.

Существенность события после отчетной даты определяется на основании письменного обоснования такого решения главным бухгалтером по согласованию с руководителем учреждения.

15.4. Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в Приложении №31.

6. Инвентаризация имущества и обязательств

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в том числе числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в том числе расходов будущих периодов и резервов) проводит инвентаризационная комиссия, назначенная приказом руководителя учреждения. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в Приложении № 27. В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя учреждения. Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. Состав должностных лиц, которые входят в инвентаризационную комиссию приведен в Приложении № 4.

7. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля.

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

руководителя учреждения, его заместители;
главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
заведующая хозяйством;

иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних

проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в Приложении № 33.

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

3. Состав должностных лиц, которые входят в комиссию по проведению мероприятий внутреннего финансового контроля приведен в Приложении № 4.

8. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

1. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в ПК «Смарт Бюджет». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера. Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона 06.12.2011 № 402-ФЗ.

Сроки, состав и порядок формирования бухгалтерской отчетности определяется Приказом Минфина РФ действующим на отчетную дату, а также прописывается Письмом Министерства образования и молодежной политики Свердловской области.

2. Сотрудники бухгалтерии отвечающие за формирование форм бухгалтерской отчетности определяются главным бухгалтером.

9. 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 Учреждения, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее – учредитель).

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

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи. К акту прилагается перечень передаваемых документов, с указанием их количества и типа.

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

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

4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

5. Передаются следующие документы:

учетная политика со всеми приложениями;

квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;

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;

о задолженности учреждения, в том числе по уплате налогов;

о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;

о выполнении утвержденного государственного задания;

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;

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;

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



Е.Ю.Козлова

Список приложений к Учетной политике для целей бухгалтерского учета.

Приложение № 1 «Рабочий план счетов бухгалтерского учета».

Приложение № 2 «График документооборота».

Приложение № 3 «Перечень лиц имеющих право подписи первичных документов».

Приложение № 4 «Перечень должностей состава комиссий».

Приложение № 5 «Положение о порядке выдачи и использования доверенностей на получение ТМЦ».

Приложение № 6 «Перечень лиц получающих в подотчет».

Приложение № 7 «Перечень учетных бухгалтерских регистров применяемых в учреждении».

Приложение № 8 «Перечень документов подтверждающих принятие обязательств по основным хозяйственным операциям».

Приложение № 9 «Положение о комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов, нематериальных активов».

Приложение № 10 «Перечень неунифицированных форм первичных документов».

Приложение № 11 «Положение о приемке, хранении, списании бланков строгой отчетности».

Приложение № 12 «Перечень бланков строгой отчетности и наград, порядок их учета, хранение и использование в организации».

Приложение № 13 «Перечень должностей сотрудников ответственных за бланков строгой отчетности».

Приложение № 14 «Перечень имущества учитываемого как материальные запасы» .

Приложение № 15 «Перечень хозяйственного инвентаря, который включается в состав основных средств».

Приложение № 16 «Перечень материальных ценностей, учитываемых на забалансовом счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных"».

Приложение № 17 «Порядок списания затрат в учете».

Приложение № 18 «Детализация КОСГУ».

Приложение № 19 «Структура видов КВФО, КДБ, КРБ».

Приложение № 20 «Виды расходов КРБ и статей КОСГУ применяемых при безвозмездных неденежных передачах».

Приложение № 21 «Таблица соответствия группы подвида доходов бюджетов и подстатей КОСГУ применяемых при безвозмездных неденежных передачах».

Приложение № 22 «Условные обозначения применяемые в таблице рабочего времени»

Приложение № 23 «Порядок и сроки хранения первичных документов ,регистров бухгалтерского учета и прочих учетных документов».

Приложение № 24 «Порядок принятия обязательств».

Приложение № 25 «Порядок документального оформления операций с объектами НФА ».

Приложение № 26 «Порядок определения стоимости при частичной ликвидации основных средств».

Приложение № 27 «Порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств».

Положение № 28 «Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов».

Приложение № 29 «Положение о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию».

Приложение № 30 «Порядок работы с кредиторской задолженностью забалансовый счет 20 «Задолженность не востребованная кредиторами»».

Приложение № 31 «Порядок признания в учете раскрытия событий после отчетной даты ».

Приложение № 32 «Положение о бухгалтерии».

Приложение № 33 «Положение о внутреннем финансовом контроле».

Приложение № 34 «Положение о командировках ».

Приложение № 35 «Положение о материально ответственных лицах».

Приложение № 36 «Положение о порядке ведения претензионной работы».

Приложение № 37 «Положение о правилах хранения документов в бухгалтерии».

Приложение № 38 «Порядок применения подстатей КОСГУ к статьям КОСГУ 340 «Увеличение стоимости материальных запасов», 440 "Уменьшение стоимости материальных запасов» для целей бухгалтерского учета».