

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 1 города
Карабаш Челябинской области
Юридический адрес: 456143 Челябинская область, город Карабаш,
улица Metallургов, дом 9
ИНН 7406002058, КПП 741301001,

ПРИКАЗ № 103/01
об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского учета

Г. Карабаш

28.12.2018 г..

Во исполнение Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ и приказа Минфина России от 1 декабря 2010 № 157н

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику для целей бюджетного учета согласно приложению и ввести ее в действие с 01 ЯНВАРЯ 2019 года.
 2. Довести до всех служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бюджетного учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
 3. Контроль за исполнением приказа возложить на зам. директора по ЭХД М.А. Макаревич
- Директор



Е.В. Еремина

**Приложение
к приказу от 28.12.2018г.**

Учетная политика для целей бюджетного учета
предназначена для МКОУ СОШ №1 г. Карабаша, Челябинской области

Учетная политика МКОУ СОШ №1 г. Карабаша, Челябинской области разработана в соответствии:

- с приказом Минфина России от 1 декабря 2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
 - приказом Минфина России от 6 декабря 2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);
 - приказом Минфина России от 1 июля 2013 № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (далее – приказ № 65н);
 - приказом Минфина России от 30 марта 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);
- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденный Приказом Минфина России от 08.06.2018 N 132н (далее - Порядок N 132н);
 - Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 N 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок N 209н);
 - Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");
 - Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 257н (далее - СГС "Основные средства");
 - Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 258н (далее - СГС "Аренда");
 - Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 259н (далее - СГС "Обесценение активов");
 - Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 260н (далее - СГС "Представление отчетности");
 - - Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");
 - - Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 274н (далее - СГС "Учетная политика");
 - - Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");
 - - Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 N 32н (далее - СГС "Доходы");
 -
 - Федеральным законом от 06.12.2011 г. №402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон №402-ФЗ);
 - Федеральным законом от 08.05.2010 г. №83-ФЗ «Об казенных учреждениях»;
 - Федеральным законом от 12.01.1996 г. №7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
 - Федеральный закон «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, в Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского

страхования, в Территориальные фонды обязательного медицинского страхования» от 24.07.2009 г. №212-ФЗ

- положениями Налогового кодекса РФ;
- положениями Гражданского Кодекса Российской Федерации;
- положениями Трудового Кодекса Российской Федерации.
- отраслевыми особенностями бухгалтерского учета;

(Основание: ч. 2 ст. 8 Закона N 402-ФЗ)

Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
Учреждение	МКОУ СОШ №1 г. Карабаша Челябинской области
КБК	1–17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов

1. Общие положения

1.1. Цель настоящего Положения по учетной политике – определить способы группировки и оценки фактов хозяйственной деятельности, погашения стоимости активов, организации документооборота, инвентаризации, обработки информации, применения счетов и регистров учета, а также иные приемы учета. Задачами бухгалтерского учета являются:

- формирование полной и достоверной информации о хозяйственных процессах и результатах деятельности учреждения;
- обеспечение контроля за наличием и движением имущества, использованием трудовых, материальных и финансовых ресурсов;
- своевременное выявление внутрихозяйственных резервов для обеспечения финансовой устойчивости учреждения, предотвращения отрицательных результатов хозяйственной деятельности учреждения.

1.2. Бухгалтерский учет имущества, обязательств, хозяйственных операций ведется на основе натуральных измерителей в денежном выражении путем сплошного, непрерывного, документального и взаимосвязанного их отражения на счетах бухгалтерского учета. Бухгалтерский учет доходов и расходов в учреждения ведется по методу начисления, который применяется по отношению ко всем операциям, в том числе и к средствам целевого финансирования.

1.3. Ответственными за организацию бухгалтерского и налогового учета являются:

- руководитель учреждения – за организацию учета, за соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций;
- главный бухгалтер централизованной бухгалтерии, за формирование Учетной политики, за ведение бухгалтерского учета, за своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности.

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

- Предоставить право подписи первичных учетных документов должностным лицам согласно приложению N 2.

1.4. Объектом бухгалтерского учета являются финансовые и нефинансовые активы и обязательства учреждений, а также операции, изменяющие указанные активы и обязательства, и полученные по указанным операциям финансовые результаты.

При этом казенное учреждение не вправе самостоятельно (без согласия учредителя) распоряжаться движимым имуществом, а также недвижимым имуществом, закрепленным за учреждением или приобретенным учреждением за счет бюджетных средств.

К недвижимому имуществу относятся земельные участки, участки недр и все, что прочно связано с землей (объекты, перемещение которых без несоразмерного ущерба их назначению невозможно, в том числе здания, сооружения, объекты незавершенного строительства).

1.5. Бюджетный учет в обособленных подразделениях учреждения, имеющих лицевые счета в территориальных органах Казначейства, ведут бухгалтерии этих подразделений.

1.6. В учреждении действуют постоянные комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию активов (списание материальных ценностей) (приложение 3);
- инвентаризационная комиссия (приложение 4);
- комиссия для проведения внезапной ревизии кассы (приложение 5).
- закупочная комиссия (приложение 6).

1.7. Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, главного бухгалтера приведен в **Приложении N 16**.

1.7. Бухгалтерский учет ведется в рублях. Стоимость объектов учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту Российской Федерации в соответствии с пунктом 13 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2. Технология обработки учетной информации

2.1. Бухучет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «1С Бухгалтерия» и «1С Зарплата». Для эффективности и удобства работы установлена программа СКБ «Контур».

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

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда России;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;

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

2.4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухучета и отчетности:

- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – CD-диск или USB накопитель, который хранится в сейфе главного бухгалтера;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, п. 33 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», п. 9 СГС «Учетная политика».

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

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

3. Рабочий План счетов

3.1. Бюджетный учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 1), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3.2. Для отражения в учете в течение года нефинансовых активов (за исключением счетов 0 107 00 000, 0 109 00 000) в 5-17 разрядах номера счета бюджетного учета отражаются коды средств, являющихся источником финансового обеспечения приобретаемого имущества.

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

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

4. Учет отдельных видов имущества и обязательств

4.1. Бюджетный учет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 14).

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

5. Учет Основных средств.

5.1. Основными средствами являются материальные объекты имущества со сроком полезного использования свыше 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления и используемые в деятельности учреждения при выполнении работ, оказании услуг, для управленческих нужд либо для осуществления государственных полномочий (функций).

Материальные объекты имущества, составляющие библиотечный фонд, принимаются к учету в качестве основных средств независимо от срока их полезного использования (кроме периодических изданий).

В состав основных средств не включаются:

- предметы, служащие менее одного года, независимо от их стоимости;
- материальные запасы;
- машины и оборудование, сданные в монтаж или подлежащие монтажу;
- материальные объекты, находящиеся в пути;
- материальные объекты, числящиеся в составе незавершенных капитальных вложений;
- материальные объекты, числящиеся в составе готовой продукции (изделий), товаров.

5.2. Учреждение учитывает в составе основных средств штампы, печати и инвентарь. Перечень объектов, которые относятся к группе «Производственный и хозяйственный инвентарь» приложение 7.

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

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

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

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяется комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства».

Расходы на доставку объекта основного средства включаются в его первоначальную стоимость. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов учитываются в стоимости пропорционально стоимости каждого объекта.

5.4. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из 15 (пятнадцати) знаков:

№ п/п	Наименование реквизита	Длина реквизита	
1	Код источника финансирования	1	
2	Код синтетического счета	3	
3	Номер амортизационной группы	2	
4	Дата: ГОД	4	
5	Порядковый номер	5	

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

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

(Основание: п. 46 Инструкции N 157н)

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

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

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

Основание: пункт 27 Стандарта «Основные средства».

5.7. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;

...

Основание: пункт 28 Стандарта «Основные средства».

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

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

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

5.9. Начисление амортизации осуществляется следующим образом: – линейным методом на объекты основных средств.

Основание: п. 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 36, 37 Стандарта «Основные средства».

5.10. 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 Стандарта «Основные средства».

5.11. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства». Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен в приложении 3 настоящей Учетной политики.

5.12. Объекты основных средств принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости, которую на момент приобретения формируют следующие суммы фактических вложений:

- уплачиваемые поставщику по договору поставки;
- уплачиваемые за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением объекта основных средств;
- уплачиваемые за работы, осуществляемые в целях создания объекта основного средства по договору строительного подряда и иным договорам;
- регистрационные сборы;
- таможенные пошлины, сборы;
- вознаграждения, которые уплачиваются посредническим организациям за услуги по приобретению объектов основных средств;
- затраты по доставке объектов основных средств до места их использования;
- другие затраты, которые непосредственно связаны с приобретением объектов основных средств.

5.13. Поступление основных средств оформляется следующими первичными документами:

- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101), кроме объектов основных средств стоимостью до 10000 руб. и библиотечного фонда независимо от стоимости;

5.14. Объекты основных средств, полученные по договору дарения, пожертвования, принимаются к бухгалтерскому учету по первоначальной стоимости, равной их текущей рыночной стоимости на дату принятия к учету, увеличенной на стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением в состояние, пригодное для использования. Под рыночной стоимостью основных средств понимается сумма денежных средств, которая может быть получена в результате их продажи на дату принятия к бухгалтерскому учету. Рыночная стоимость подтверждается документально или определяется экспертным путем. Документальным подтверждением рыночной цены является:

- информация Росстата;
- информация о рыночных ценах, опубликованная в СМИ;
- информация о ценах на аналогичную продукцию, полученная в письменной форме от предприятий-изготовителей;
- информация о ценах по заключениям экспертов (оценщиков).

Решение об определении текущей рыночной стоимости в целях принятия к учету объекта нефинансового актива принимается созданной в учреждении на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов.

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

5.15. Получение объекта основных средств в рамках расчетов между головным учреждением, обособленными подразделениями (филиалами) при закреплении права оперативного управления, в том числе при реорганизации, отражается в учете с использованием счета 304 04 "Внутриведомственные расчеты по приобретению основных средств".

Полученный объект основных средств принимается к бухгалтерскому учету по сформированной балансовой стоимости с одновременным отражением суммы ранее начисленной амортизации.

5.17. Безвозмездное получение объекта основных средств от органов власти, государственных (муниципальных) учреждений с закреплением на праве оперативного управления в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (в том числе при реорганизации), отражается в бухгалтерском учете с использованием счета, 401 10 180 "Прочие доходы".

Полученный объект основных средств принимается к бухгалтерскому учету по балансовой стоимости с одновременным отражением суммы ранее начисленной амортизации.

Срок полезного использования полученного основного средства определяется с учетом срока его фактической эксплуатации. Дальнейшее начисление амортизации производится в бухгалтерском учете в общеустановленном порядке.

5.18. Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов с применением наиболее подходящего в каждом случае метода.

(Основание: п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы", п. 31 Инструкции N 157н)

5.19. Если ущерб, причиненный учреждению работником, возмещается им в натуральной форме, и вместо испорченного имущества работник передает имущество, выполняющее аналогичные функции, старая вещь списывается с баланса учреждения, а новая – ставится на баланс по рыночной стоимости испорченного имущества. Срок полезного использования этого имущества определяется комиссией.

5.20. При выдаче в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно (за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества) их первоначальная стоимость списывается с балансового учета с одновременным отражением данных объектов на забалансовом счете 21 "Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно в эксплуатации".

Забалансовый учет находящихся в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 10 000 руб. осуществляется на основании первичного документа, подтверждающего ввод объекта в эксплуатацию, по балансовой стоимости этого объекта.

Выдача в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Амортизация на указанные объекты основных средств не начисляется.

Выдача в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью свыше 10 000 руб., библиотечного фонда и недвижимого имущества, независимо от их стоимости, оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204).

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

5.21. Внутреннее перемещение объектов основных средств между материально ответственными лицами в учреждении отражается в бухгалтерском учете на счете 101 00 "Основные средства" и оформляется Накладной на внутреннее перемещение объектов основных средств (ф. 0306032). Основанием для такого перемещения основных средств являются распоряжение руководителя учреждения и (или) служебная записка на его имя.

5.22. *Первоначальная (балансовая) стоимость объектов основных средств не изменяется при проведении всех видов ремонтов (текущего, среднего, капитального), а также при проведении работ по текущему обслуживанию объектов основных средств.*

5.23. К реконструкции объектов основных средств относится изменение параметров объектов капитального строительства, их частей (высоты, количества этажей, площади, показателей производственной мощности, объема) и качества инженерно-технического обеспечения.

К работам по достройке, дооборудованию объектов основных средств относится дополнение основных средств новыми частями, деталями и другими механизмами, которые будут составлять единое целое с этим оборудованием, придадут ему новые дополнительные функции или изменят показатели работы, и раздельное их применение будет невозможно.

К работам по модернизации относится совокупность работ по усовершенствованию объекта основных средств путем замены его конструктивных элементов и систем более эффективными, приводящая к повышению технического уровня и экономических характеристик объекта.

Затраты по достройке, реконструкции, модернизации, дооборудованию относятся на счет 106 00 «Вложения в нефинансовые активы», а после окончания работ, приемки их результатов и государственной регистрации (в случаях, предусмотренных законодательством) относятся на увеличение балансовой стоимости объектов основных средств. Завершение восстановительных работ оформляется Актом о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (ф. 0306002).

В случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации срок полезного использования по этому объекту пересматривается по решению комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 41 Стандарта «Основные средства».

5.24. Реализация имущества, принадлежащего на праве оперативного управления, отражается в учете с использованием счета 0 401 10 172 "Доходы от операций с активами".

При продаже основных средств оформляются следующие первичные документы:

- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101), кроме объектов основных средств стоимостью до 10000 руб. и библиотечного фонда независимо от стоимости

Соответствующая отметка о продаже основного средства проставляется в Инвентарной карточке учета основных средств (ф. 0504031).

(Основание: Методические указания N 52н)

5.25. Недостающие (похищенные) объекты основных средств списываются с учета по балансовой стоимости, одновременно списываются суммы начисленной по ним амортизации.

Списание похищенных, недостающих основных средств производится на основании следующих первичных документов:

- Акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме автотранспортных средств) (ф. 0504104);
- Акта о списании автотранспортных средств (ф. 0504105);
- Акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

Соответствующая отметка о списании недостающего, похищенного основного средства проставляется в Инвентарной карточке учета основных средств (ф. 0504031).

5.26. Объекты основных средств списываются с баланса учреждения в случае, если они пришли в негодность и не могут в дальнейшем использоваться в деятельности учреждения.

Списание имущества производится в порядке, установленном собственником имущества.

Пришедшие в негодность основные средства списываются на основании следующих первичных документов:

- Акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме автотранспортных средств) (ф. 0504104);
- Акта о списании автотранспортных средств (ф. 0504105);
- Акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143);
- Акта о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144) с приложением списков исключенной литературы.

Соответствующая отметка о списании пришедшего в негодность основного средства проставляется в Инвентарной карточке учета основных средств (ф. 0504031).

В случае, когда объект основных средств пришел в негодность в результате стихийного бедствия (катастрофы), списание основных средств отражается по дебету счета 0 401 20 273 "Чрезвычайные расходы по операциям с активами"

В случае если объект основных средств уничтожен в результате террористического акта или иных действий, вне зависимости от воли учреждения-правообладателя списание основных средств отражается по дебету счета 0 401 10 172 "Доходы от операций с активами".

Выбытие (списание) объектов основных средств с забалансового учета (в случае принятия решения о их списании) производится на основании акта о списании.

5.27. Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), является материально ответственное лицо, за которым закреплено основное средство.

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

6. УЧЕТ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ

6.1. 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 7.

Материальные запасы, которые приобретены за плату, осуществляются по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением. При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов расходы, связанные с их приобретением, распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов. Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер.

Основание: пункты 100, 101–102 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.; п. 9 СГС «Учетная политика».

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

- их текущей оценочной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету;

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

Если материальные запасы приобретаются в рамках одного договора с поставщиком, то полученные от него ценности принимаются на учет непосредственно на счет 105 00 "Материальные запасы" в корреспонденции со счетом 302 34 000 "Расчеты по приобретению материальных запасов". В случае когда при приобретении материальных запасов затраты осуществляются по нескольким договорам (например, отдельно оплачиваются доставка, консультационные или посреднические услуги и др.), для формирования фактической стоимости данных запасов используются счета ", 106 34 "Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения". Сформированная на одном из данных счетов фактическая стоимость запасов списывается в дебет счета 105 00.

6.2. Материальными запасами, которые учитываются на счете 0 105 00 000 "Материальные запасы", являются материальные ценности в виде сырья, материалов, предназначенных для использования в процессе деятельности учреждения, а также произведенной готовой продукции и приобретенных для продажи товаров.

К материальным запасам относятся:

- предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;
- готовая продукция;
- товары для продажи.

Кроме того, к материальным запасам относятся следующие материальные ценности независимо от их стоимости и срока службы:

- специальная одежда, специальная обувь, вещевое имущество, одежда и обувь
- постельное белье, постельные принадлежности и иной мягкий инвентарь;
- временные сооружения, приспособления и устройства, затраты по возведению которых относятся на стоимость строительно-монтажных работ в составе накладных расходов;
- оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки, хоз.инвентарь;
- посуда;
- кухонный инвентарь.

Единица бухгалтерского учета материальных запасов (номенклатурный номер, партия, однородная группа и т.п.) выбирается учреждением самостоятельно таким образом, чтобы обеспечить формирование полной и достоверной информации об этих запасах, а также надлежащий контроль за их наличием и движением (Инструкции N 162н).

6.3. Аналитический учет материальных запасов ведется на Карточках количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041).

Аналитический учет продуктов питания ведется в Оборотной ведомости (ф. 0504035) нефинансовым активам на основании данных Накопительной ведомости (ф. 0504037) по приходу продуктов питания и Накопительной ведомости (ф. 0504038) по расходу продуктов питания.

Учет разбитой посуды ведется материально ответственными лицами в Книге регистрации боя посуды (ф. 0504044).

Аналитический учет готовой продукции, товаров, переданных на реализацию, ведется обособленно.

Материально ответственные лица ведут учет материальных запасов в Книге (Карточке) учета материальных ценностей по наименованиям, сортам и количеству.

6.4. При приобретении за плату материальных запасов для нужд учреждений применяются правила договора поставки.

По договору поставки поставщик-продавец, осуществляющий предпринимательскую деятельность, обязуется передать в обусловленный срок или сроки, производимые или закупаемые им товары покупателю для использования в предпринимательской деятельности или в иных целях, не связанных с личным, семейным, домашним и иным подобным использованием.

6.5. Поступление материальных запасов отражается в регистрах бухгалтерского учета на основании первичных учетных документов поставщика, таких как накладная поставщика и др. В случаях, когда имеются расхождения с данными документов поставщика при поступлении материальных ценностей, составляется Акт о приемке материалов (ф. 0315004).

Если материальные запасы, приобретенные по безналичному расчету у поставщиков, получены работниками учреждения на основании выданных бухгалтерией доверенностей (ф. 0315001), данные материальные запасы принимаются к учету на основании выданных поставщиком накладных или иных отгрузочных документов. При этом в накладной поставщика (ином документе) расписывается материально ответственное лицо, которому выдана доверенность на получение материальных ценностей.

Перечень материально ответственных лиц, которым предоставлено право на получение материальных ценностей, сроки их сдачи на склад, сроки передачи в бухгалтерию сопроводительных документов на них или неисполненных экземпляров доверенности утверждены приказом руководителя учреждения

В случае приобретения материальных запасов через подотчетных лиц их оприходование осуществляется на основании Авансового отчета (ф. 0504049) с приложением оправдательных документов (товарных и кассовых чеков, квитанции к приходному кассовому ордеру).

При покупке материальных ценностей у физических лиц, не зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей, для их оприходования оформляется торгово-закупочный акт, который является первичным документом при наличии всех обязательных реквизитов, предусмотренных ФЗ от 06.12.2011г. №402-ФЗ, а также подробных сведений о месте жительства физического лица – продавца имущества и реквизиты документа, удостоверяющего его личность.

6.6. Материальные запасы, полученные по договору дарения, пожертвования, принимаются к бухгалтерскому учету по первоначальной стоимости, равной их текущей рыночной стоимости на дату принятия к учету, увеличенной на стоимость услуг, связанных с их доставкой и приведением в состояние, пригодное для использования.

Безвозмездное получение материальных запасов от учреждения в рамках расчетов между головным учреждением, обособленными подразделениями (филиалами) при закреплении права оперативного управления, в том числе при реорганизации, отражается в учете с использованием счета 304 04 "Внутриведомственные расчеты по приобретению материальных запасов".

Полученные материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости.

Безвозмездное получение материальных запасов от учредителя отражается в учете с использованием счета 210 06 "Расчеты с учредителем", получение материальных запасов от иных органов власти, государственных и муниципальных учреждений отражается в учете с использованием счета 401 10 180 "Прочие доходы".

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

6.7. Если в результате проведенной инвентаризации выявлены неучтенные объекты материальных запасов (излишки), они принимаются к бухгалтерскому учету по текущей рыночной стоимости.

6.8. Если ущерб, причиненный работником, возмещается им в натуральной форме, и вместо испорченных материальных запасов работник передает материальные запасы, выполняющие аналогичные функции, старая вещь списывается с баланса учреждения, а новая – ставится на баланс по стоимости списываемой вещи.

6.9. Остающиеся в распоряжении учреждения материальные запасы, полученные им в результате утилизации (ликвидации) основных средств, а также при их демонтаже (в том числе разукруплении) или ремонте, подлежат учету по фактической стоимости, которая определяется исходя из текущей рыночной стоимости. Текущая рыночная стоимость материальных запасов равна сумме денежных средств, которая может быть получена в результате продажи указанных активов на дату принятия их к бухгалтерскому учету, и определяется в порядке аналогичном тому, что применяется при получении нефинансовых активов по договорам дарения (пожертвования).

Основание п.п. 52,54 СГС «Концептуальные основы», п. 106 Инструкции № 157н.

6.10. Передача материальных запасов в эксплуатацию, перемещение их между материально ответственными лицами отражаются в бухгалтерском учете на счете 105 00 "Материальные запасы", при этом в регистрах бухгалтерского учета отражается изменение материально ответственных лиц на основании следующих первичных документов:

- Требования-накладной (ф. 0315006);
- Меню-требования на выдачу продуктов питания (ф. 0504202);
- Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

Выдача материальных запасов со складов производится только материально ответственным лицом.

6.11 Списание материальных запасов производится по фактической стоимости.
Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Выдача продуктов питания оформляется документом меню-требование (ф. 0504202). Она является основанием для списания продуктов питания.

Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143). При этом списание посуды производится на основании данных книги регистрации боя посуды (ф. 0504044).

В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

При приобретении и (или) создании материальных запасов за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете 106.00, переводится на тот код вида деятельности, по которому будут использоваться.

6.12. Потери в объеме норм естественной убыли материальных запасов, а также пришедшие в негодность предметы мягкого инвентаря и посуды списываются с баланса учреждения на основании оправдательных документов.

Потери материальных запасов сверх норм естественной убыли учитываются на счете 209 74 "Расчеты по ущербу материальных запасов".

В случае, когда материальные запасы пришли в негодность в результате стихийного бедствия (чрезвычайной ситуации), списание потерь материальных запасов отражается по дебету счета 401 20 273 "Чрезвычайные расходы по операциям с активами".

В случае если материальные запасы уничтожены в результате террористического акта или иных действий, вне зависимости от воли учреждения-правообладателя списание потерь материальных запасов отражается по дебету счета 401 10 172 "Доходы от операций с активами".

6.14. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества, определяется исходя из:
– их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;
– сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

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

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем. Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата
- прайс-листами заводов-изготовителей
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков
- информацией, размещенной в СМИ

При возникновении затруднений при определении текущей оценочной стоимости комиссией учреждения стоимость определяется специализированной организацией (оценщиком) на основании договора (контракта).

6. Учет библиотечного фонда.

По общему правилу активы, составляющие библиотечный фонд учреждения (за исключением периодических изданий), принимаются к учету в качестве объектов основных средств

Основание СГС «Основные средства», утвержденный Приказом Минфина РФ от 31.12.2016 № 257н

7.1. Объектами учета библиотечного фонда являются документы, поступающие в библиотеку и выбывающие из нее, независимо от их вида и материальной основы.

Объект учета библиотечного фонда	Единица учета
	Печатные и неопубликованные издания
Книги и брошюры	Экземпляр и название
Периодические издания:	

- журналы	- экземпляр (том, номер, выпуск) и название издания за все годы его поступления в фонд.
- газеты	- годовой комплект газет, который подлежит постоянному хранению в данном фонде, и название комплекта издания за все годы его поступления в фонд.
Продолжающиеся издания	Экземпляр (том, выпуск) и название комплекта издания за все годы его поступления в фонд
Нотные издания	Экземпляр и название. Отдельные партии (голоса), объединенные с партитурой (клавиром) в одном издании, а также партии, объединенные издательской папкой (обложкой), учитываются как один экземпляр и одно название, а изданные отдельно учитываются как разные экземпляры. Самостоятельные нотные издания, объединенные в одном переплете (конволюте), учитываются как отдельные экземпляры и отдельные названия
Картографические издания	Экземпляр и название
Издания	
Листовые текстовые издания	
Специальные виды нормативных документов	
Депонированные научные документы	
Неопубликованные документы	
Аудиовизуальные документы	
Фонодокументы	Экземпляр и название. Экземплярами фонодокументов являются: диск – для грампластинок, компакт-дисков; катушка, кассета, бобина - для магнитных фонограмм
Видеодокументы	Экземпляр и название. Экземплярами видеодокументов является кассета или диск.
Кинодокументы	Экземпляр и название. Экземпляром кинодокументов является бобина. Кинофильм учитывается как одно название независимо от числа составляющих его частей (бобин).
Фотодокументы	Экземпляр и название. Экземпляром фотодокументов является кадр. Комплект диапозитивов учитывается как одно название независимо от числа составляющих его сюжетов (кадров)
Документы на микроформах	Экземпляр и название. Экземпляром документов на микроформах являются: фиша - для микрофиш, рулон - для микрофильмов. Комплект фиш, объединенных общим названием, учитывается как одно название.
Электронные издания	
Электронные издания	Экземпляр и название. Экземплярами для электронных изданий являются дискета и оптический диск (CD-ROM и мультимедиа)

При ведении внутрибиблиотечного учета фонда осуществляется суммарный и индивидуальный учет поступающих в библиотечный фонд и выбывающих из него документов в установленных единицах учета.

При поступлении документов в библиотечный фонд осуществляется их подразделение на документы постоянного, длительного и временного хранения.

Документам для постоянного и длительного хранения присваивается инвентарный номер и осуществляется их маркирование. Документы, являющиеся приложением к основному носителю, также маркируются с указанием тех же реквизитов, что и на основном документе.

Документы для временного хранения (содержащие информацию краткосрочного значения) исключаются из фонда библиотеки через непродолжительный период времени. Их учет в библиотеке осуществляется без инвентарных номеров.

Суммарный учет документов, составляющих библиотечный фонд, производится партиями по одному сопроводительному документу (лист государственной регистрации, счет-фактура, накладная, реестр, акт). В случае отсутствия сопроводительного документа составляется акт приема.

Суммарный учет ведется в книге суммарного учета в традиционном или машиночитаемом виде. В сведениях о поступивших в библиотечный фонд документах фиксируются: дата и номер записи, источник поступления, номер и (или) дата сопроводительного документа, количество поступивших документов (всего, в том числе по видам, содержанию и языку коренной национальности), стоимость приобретенных документов.

В сведениях о выбывших из библиотеки документах указываются причины их исключения. Для учета и контроля списанных документов применяются показатели "Передано", "Продано", "Сдано в макулатуру".

Основанием для внесения периодических изданий в книгу суммарного учета библиотечного фонда является акт, составляемый получателем по мере завершения поступлений периодических изданий текущего года. Подведение итогов движения периодических изданий производится за год на основании актов.

Индивидуальный учет документов библиотечного фонда осуществляется с помощью методов инвентаризации с присвоением документу инвентарного номера или регистрации документа без присвоения ему инвентарного номера. Индивидуальный номер закрепляется за документом на все время его нахождения в фонде библиотеки.

Формы индивидуального учета документов содержат следующие показатели: дата записи, номер записи в книге суммарного учета библиотечного фонда, инвентарный номер, автор и заглавие, год издания, цена, отметка о проверке, номер акта выбытия.

Для особо ценных и редких изданий в примечании указываются особенности экземпляра, определяющие его ценность (наличие уникального переплета, автографа, раскрашенных от руки иллюстраций и т.п.).

Предметы библиотечного фонда, которые не приносят учреждению экономические выгоды, не имеют полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовых счетах. Объектам библиотечного фонда инвентарные номера не присваиваются и инвентарные списки по таким объектам не ведутся (п. 46, 54 Инструкции № 157н).

7.2. Счета учета объектов библиотечного учета: согласно СГС «Основные средства» объекты библиотечного фонда не выделяются в отдельную учетную группу (соответствующие счета аналитического учета счета 0 101 07 000 «Библиотечный фонд»). Они отражаются в составе прочих основных средств на счете 101.38 000, а амортизационные отчисления по ним на счете 0 104 38 000.

7.3. Принятие к бухгалтерскому учету объектов библиотечного фонда в составе основных средств при их приобретении, безвозмездном получении осуществляется по сформированной первоначальной стоимости на основании первичных учетных документов (товарные накладные от поставщика, Акт о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф. 0306031), иные передаточные акты).

При поступлении объектов библиотечных фондов оформляется Инвентарная карточка группового учета основных средств (ф. 0504032).

В бухгалтерском учете объектам библиотечного фонда инвентарный номер не присваивается, инвентарные списки библиотечных фондов не ведутся. Инвентарная карточка открывается одна на весь фонд, и учет в ней ведется только в денежном выражении общей суммой.

Периодические издания (газеты, журналы и т.п.), приобретаемые учреждением для комплектации библиотечного фонда, учитываются на забалансовом счете 23 "Периодические издания для пользования" в условной оценке один объект (номер журнала, годовой комплект газеты) – один рубль. Аналитический учет по счету ведется по объектам учета в карточке количественно-суммового учета материальных ценностей.

Книжная (иная печатная продукция), не предназначенная для библиотечного фонда, учитывается в составе прочих материальных запасов.

7.4. Выбытие объектов библиотечного фонда отражается в бухгалтерском учете при ведении внутреннего библиотечного учета (за исключением объектов, включенных в архивный фонд и (или) национальный библиотечный фонд, а также особо ценных и редких изданий, отнесенных к книжным памятникам) на основании решения, принятого комиссией учреждения о поступлении и выбытии активов и оформленного следующими документами:

- Актом о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144), в котором указываются причины, послужившие основанием для принятия решения о списании объектов библиотечных фондов, перечень мероприятий по исполнению решения о списании, отметка о проведенных результатах и документы, подтверждающие их утилизацию в качестве вторичного сырья, передачу, уничтожение и т.п.). Списки устаревших по содержанию и пришедших в негодность по различным причинам объектов библиотечных фондов (книг, файлов, дисков и др.) составляются отдельно с указанием причин, послуживших основанием для принятия решения о списании объектов библиотечного фонда, с подведением промежуточных итогов по каждому виду исключаемых объектов библиотечного фонда;

- Актом о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф. 0306031). Он оформляется в случаях выбытия библиотечного фонда при его передаче безвозмездно, в порядке книгообмена, при продаже и т.п. Одновременно со списанием с балансового учета стоимости объектов библиотечного фонда подлежит списанию с балансового учета сумма накопленных амортизационных отчислений по этим объектам.

В акте фиксируются сведения о документах, исключаемых по одной из причин: ветхость (физический износ), дефектность, устарелость по содержанию, дублетность, непрофильность, утрата (с указанием конкретных обстоятельств утраты: утеря читателями, хищение, в результате бедствий стихийного и техногенного характера, по неустановленным причинам (недостача)). Соответствующая информация о выбытии документов отражается в книге суммарного учета и формах индивидуального учета фонда.

К акту прилагается список объектов библиотечного фонда, подлежащих исключению. Для документов, обрабатываемых групповым способом, вместо списка дается перечень регистрационных номеров, вид списываемых изданий, их количество.

Акты на списание изданий, утраченных в результате утери, порчи, хищения, бедствий стихийного и техногенного характера, при открытом доступе к фонду, утверждаются на основании соответствующих документов, подтверждающих утрату (протокол, акт, заключение и т.п.).

При невозможности взыскания задолженности с читателя в качестве основания для списания принимаются зафиксированные в читательском формуляре напоминания о возврате документов, направленные библиотекой в адрес читателя в виде заказного письма или открытки с уведомлением, а также справки из адресного стола, отказ на взыскание по исполнительному листу.

Книги, которые принимаются от читателей взамен утерянных, фиксируются в тетради учета книг и других документов, принятых от читателей взамен утерянных. На основании сделанных в ней записей составляются акты на поступление и выбытие. Кроме того, взамен утерянных книг или других документов от читателей могут приниматься денежные средства в размерах, установленных внутренним нормативным актом.

Книги (иные документы), исключаемые из библиотеки как непрофильные и дублетные, могут быть безвозмездно переданы в порядке книгообмена в другие библиотеки по акту через обменные фонды в библиотеки-депозитарии или непосредственно из библиотеки-фондодержателя в библиотеку-получатель.

Продажа списанных из фондов библиотеки документов производится в соответствии с нормативными правовыми актами, а также положением или уставом библиотеки (учреждения).

Списание документов, состоящих на бухгалтерском учете, производится с применением переоценочных коэффициентов или рыночной цены в случае, если фонд был переоценен. В спорных случаях вопрос о стоимости утраченных книг и других материалов выносится на обсуждение комиссии по сохранности.

Комиссия вправе применить все переоценочные коэффициенты, установленные Правительством РФ, и рыночные цены, а также определить другие виды и размеры компенсации ущерба в соответствии с правилами пользования библиотекой.

При утере или хищении ценных и редких книг для определения их реальной стоимости комиссия может привлекать к своей работе соответствующих экспертов, а также использовать материалы научно-методических центров, книжных аукционов и ярмарок. Решение комиссии об оценке изданий и других материалов оформляется актом, который служит основным документом, удостоверяющим их стоимость при осуществлении дальнейших действий со стороны руководства учреждения по взысканию с виновного материального ущерба.

8. УЧЕТ НЕПРОИЗВЕДЕННЫХ АКТИВОВ.

8.1. Объектами произведенных активов, которые учитываются на счете 103 00 "Произведенные активы", признаются активы, используемые в процессе деятельности учреждения, которые не являются продуктами производства и права собственности на которые должны быть установлены и законодательно закреплены.

К объектам произведенных активов относят землю, ресурсы недр, прочие произведенные активы, которые становятся объектами бухгалтерского учета в момент их вовлечения в экономический (хозяйственный) оборот.

8.2. Единицей бухгалтерского учета произведенных активов является инвентарный объект.

Каждому инвентарному объекту произведенных активов присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который используется исключительно в регистрах бухгалтерского учета и не обозначается на указанных объектах. Инвентарный номер, присвоенный объекту произведенных активов, сохраняется за ним на весь период его учета. Инвентарные номера выбывших инвентарных объектов произведенных активов вновь принятым к учету объектам нефинансовых активов не присваиваются.

8.3. Аналитический учет объектов произведенных активов ведется в Инвентарной карточке учета основных средств (ф. 0504031).

Учет операций с объектами произведенных активов ведется в соответствующем Журнале операций (ф. 0504071). Поступление объектов произведенных активов отражается:

- в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов – в части операций по принятию к учету объектов произведенных активов по сформированной первоначальной стоимости;
- в Журнале по прочим операциям – по иным операциям поступления объектов произведенных активов.

Учет операций по выбытию и перемещению объектов произведенных активов ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

8.4. Объекты произведенных активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости в момент их вовлечения в экономический (хозяйственный) оборот.

Первоначальной стоимостью объектов произведенных активов (за исключением объектов, впервые вовлекаемых в экономический (хозяйственный) оборот) признаются фактические вложения учреждения в их приобретение, включая:

- суммы, уплачиваемые по договору продавцу (поставщику);
- суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением объекта произведенных активов;
- регистрационные сборы, государственные пошлины и другие аналогичные платежи, произведенные в связи с приобретением объекта произведенных активов;
- суммы вознаграждений, уплачиваемых посреднической организации, через которую приобретен объект произведенных активов;
- иные затраты, непосредственно связанные с приобретением объекта произведенных активов.

Не включаются в сумму фактических вложений в объект произведенных активов общехозяйственные и другие аналогичные расходы, а также расходы, связанные с приведением объектов произведенных активов в состояние, пригодное для использования.

Первоначальной стоимостью объектов произведенных активов, впервые вовлекаемых в экономический (хозяйственный) оборот, признается их рыночная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Рыночная стоимость произведенных активов определяется независимым оценщиком в соответствии с законодательством, регулирующим оценочную деятельность, а также с учетом Методических рекомендаций по определению рыночной стоимости земельных участков.

Объекты произведенных активов не подлежат амортизации.

Поступление объектов произведенных активов оформляется следующими первичными документами:

- Актом о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф. 0306001);
- Актом о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф. 0306031).

Первоначальная стоимость объектов произведенных активов формируется на счете 106 13 "Вложения в произведенные активы". На указанном счете учреждение отражает все затраты, связанные с приобретением объектов произведенных активов. Сформированная стоимость объекта произведенных активов списывается со счета 106 13 в дебет счетов 103 11, 103 12 и 103 13.

9. УЧЕТ АМОРТИЗАЦИИ.

9.1. Амортизация, которая отражается на счете 0 104 00 000 "Амортизация", начисляется по таким объектам нефинансовых активов, как основные средства, которые учитываются на счете 101 00 "Основные средства", и нематериальные активы, учитываемые на счете 102 00 "Нематериальные активы".

По объектам произведенных активов, учитываемым на счете 103 00 "Произведенные активы", амортизация не начисляется.

Показатель амортизации отражает величину стоимости основных средств, нематериальных активов, закрепленных за учреждением на праве оперативного управления, перенесенную за период их использования на уменьшение финансового результата.

9.2. В бухгалтерском учете амортизация по основным средствам и нематериальным активам начисляется линейным способом. При таком способе амортизация начисляется равномерно в течение всего срока использования указанных активов.

- на объект основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации;

- на объект основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом счете в соответствии с порядком применения Единого плана счетов бухгалтерского учета;

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

- на иной объект основных средств стоимостью от 10000 до 100000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

(п. 39 СГС «Основные средства»)

9.3. Срок полезного использования основных средств устанавливается в соответствии с Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы (утв. Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 г. №1). Расчет суммы амортизации основных средств, входящих в первые девять амортизационных групп указанной Классификации, осуществляется в соответствии с максимальными сроками полезного использования имущества, установленными для этих групп.

Амортизационная группа	Максимальный срок полезного использования (в годах)
1	2
2	3
3	5
4	7
5	10
6	15
7	20
8	25
9	30

Для основных средств, входящих в десятую амортизационную группу названной Классификации, расчет суммы амортизации производится исходя из Единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных Постановлением Совмина СССР от 22.10.1990 г. №1072.

Для тех видов основных средств, которые не указаны в вышеназванных нормативных документах, срок полезного использования устанавливается в соответствии с рекомендациями организации-производителя. Если в документах производителя отсутствует необходимая информация, то срок полезного использования объекта основных средств определяется на основании решения комиссии, принятого с учетом:

- ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;
- ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;
- нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;
- гарантийного срока использования объекта;
- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации - для объектов, безвозмездно полученных от учреждений, государственных и муниципальных организаций.

В случаях улучшения (повышения) первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации срок полезного использования по этому объекту пересматривается по решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

Полномочия по определению срока полезного использования возложены на постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов.

9.4. Срок полезного использования объектов нематериальных активов определяется комиссией по поступлению и выбытию активов учреждения исходя из:

- срока действия прав учреждения на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над активом;
- срока действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству Российской Федерации;
- ожидаемого срока использования этого объекта.

Нематериальные активы, по которым невозможно надежно определить срок полезного использования, считаются нематериальными активами с неопределенным сроком полезного использования. По таким нематериальным активам амортизация начисляется исходя из срока полезного использования, равного 10 годам.

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

9.5. Годовая сумма амортизации основных средств и нематериальных активов учреждения рассчитывается по следующей формуле:

$$\text{Годовая сумма амортизации} = \text{Первоначальная (балансовая) стоимость} \times \text{Годовая норма амортизации} / 100\%$$

В течение финансового года амортизация основных средств и нематериальных активов начисляется ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы.

Первоначальная (балансовая) стоимость объектов основных средств и нематериальных активов определяется на основании данных бухгалтерского учета по счетам 101 00 и 102 00 соответственно.

Годовая норма амортизации определяется исходя из сроков полезного использования объектов основных средств и нематериальных активов. Рассчитывается годовая норма амортизации по формуле:

$$\text{Годовая норма амортизации} = 100\% / \text{Срок полезного использования (в годах)}$$

При принятии к учету объекта основного средства, нематериального актива по балансовой стоимости с ранее начисленной суммой амортизации расчет годовой суммы амортизации производится линейным способом, исходя из:

- остаточной стоимости амортизируемого объекта на дату его принятия к учету;
- нормы амортизации, исчисленной исходя из оставшегося срока полезного использования данного объекта на дату его принятия к учету.

9.6. Начисление амортизации начинается с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия объекта основных средств и нематериальных активов к бухгалтерскому учету, и производится до полного погашения их стоимости либо списания с бухгалтерского учета.

Начисление амортизации на объекты основных средств и нематериальных активов прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем полного погашения стоимости объекта или списания этого объекта с бухгалтерского учета.

В течение срока полезного использования объекта основных средств начисление амортизации не приостанавливается, за исключением периодов:

- консервации объекта основных средств на срок более 3 месяцев;
- восстановления объекта основных средств (ремонта, реконструкции, модернизации, дооборудования) продолжительностью более 12 месяцев.

9.7. Аналитический учет сумм начисленной амортизации объектов основных средств и нематериальных активов ведется в Оборотной ведомости по нефинансовым активам (ф. 0504035). Общую сумму амортизации, начисленную за месяц по основным средствам и нематериальным активам, рекомендуется отражать в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071).

9.8. При получении объектов основных средств и нематериальных активов безвозмездно от других государственных (муниципальных) учреждений или от государственных и муниципальных организаций в учете получающей стороны отражаются суммы ранее начисленной по этим объектам амортизации. Дальнейшее начисление амортизации по объектам основных средств и нематериальных активов, полученным учреждением безвозмездно, осуществляется в общеустановленном порядке.

8.8. 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

9.9. Безвозмездная передача объектов основных средств и нематериальных активов осуществляется по балансовой стоимости объекта с одновременной передачей суммы начисленной амортизации на указанные объекты нефинансовых активов.

9.10. Балансовая стоимость, а также сумма начисленной амортизации выбывающего в результате продажи (порчи, хищения) объекта основных средств и нематериальных активов списываются учреждением с бухгалтерского учета.

10. УЧЕТ РАСЧЕТОВ

10.1. Расчеты с поставщиками и подрядчиками

10.1.1. Для учета расчетов с поставщиками и подрядчиками предназначен счет 302 00 "Расчеты по принятым обязательствам", указание аналитических кодов внутри которого вытекает из условий договоров, соглашений.

Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в карточке учета средств и расчетов либо журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками в разрезе кредиторов (поставщиков (продавцов), подрядчиков, исполнителей, иного участника договора, в отношении которого принимаются обязательства).

Порядок отражения операций по принятию обязательств по оплате заключаемых договоров на выполнение работ, оказание услуг и поставку материальных ценностей изложен в таблице:

Содержание операции	Дебет счета	Кредит счета
Отражена задолженность перед поставщиком за оказание: – услуг связи;	401 20 221	302 21

– транспортных услуг;	401 20 222	302 22
– коммунальных услуг;	401 20 223	302 23
– работ, услуг по содержанию имущества;	401 20 225	302 25
– прочих работ услуг	401 20 226	302 26
Отражена задолженность перед поставщиками по приобретению:		
– материалов;	105 00	302 34
– основных средств.	106 00	302 31
Перечислена сумма оплаты за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы	302 00	304 05
Перечислен аванс в счет предстоящих работ, услуг, поставки материальных ценностей	206 00	304 05
Произведен зачет аванса в счет выполненных работ, оказанных услуг, поставленных материальных ценностей	302 00	206 00

10.1.2. Дебиторская задолженность признается нереальной для взыскания в порядке, установленном приказом главного администратора доходов бюджета и Налоговым кодексом.

Задолженность, признанная нереальной для взыскания, списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов». Списание производится по каждому обязательству на основании данных инвентаризации, письменного обоснования и приказа руководителя учреждения. На забалансовом счете указанная задолженность учитывается:

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

Основание: пункты: 339, 340 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Списание с балансового учета нереальной к взысканию суммы дебиторской задолженности по предоставленным авансам отражается на основании Справки (ф. 0504833) с приложением оправдательных документов с использованием счета 401 20 273 "Чрезвычайные расходы по операциям с активами". При этом делается следующая запись:

Дт 401 20 273 Кт 206 00.

При возобновлении процедуры взыскания задолженности дебиторов или поступлении средств в погашение задолженности неплатежеспособных дебиторов на дату возобновления взыскания или на дату зачисления на расчетный счет указанных поступлений осуществляется списание такой задолженности с забалансового учета.

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

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

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

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

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

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

В бухгалтерском учете списание нереальной кредиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности отражается на основании Справки (ф. 0504833) с использованием счета 401 10 173 "Чрезвычайные доходы от операций с активами". При этом делается следующая бухгалтерская запись:

Дт 302 00 Кт 401 10 173

10.3. Денежные средства, денежные эквиваленты и денежные документы

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

(Основание: Указание N 3210-У)

10.3.2. Кассовая книга (ф. 0504514) оформляется на бумажном носителе с применением компьютерной программы «1С-Бухгалтерия», распечатывается и подписывается каждый день, если проводились кассовые операции, пронумеровывается и сшивается в конце отчетного года.

(Основание: пп. 4.7 п. 4 Указания N 3210-У)

10.3.3. В составе денежных документов учитываются:

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

(Основание: п. 169 Инструкции N 157н)

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

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

10.4. Учет расчетов с подотчетными лицами.

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

Дата авансового отчета не может быть ранее самой поздней даты, указанной в прилагаемых к отчету документах о произведенных расходах. Нумерация авансовых отчетов сквозная по всем источникам финансового обеспечения.

10.4.2. Расчеты по выданным под отчет сотрудникам учреждения денежным средствам, а также расчеты по выплате подотчетным лицам перерасходов (в том числе и в тех случаях, когда денежные средства под отчет не выдавались) подлежат учету на счете 0 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами".

10.4.3. На счете 208 00 "Расчеты с подотчетными лицами" подлежат отражению, только расчеты с работникам учреждения. Расчеты с физическими лицами в рамках гражданско-правовых договоров учитываются на счете 206 00 "Расчеты по выданным авансам".

10.4.4. Порядок расчетов с подотчетными лицами установлен Положением о порядке расчетов с подотчетными лицами (приложение 8).

10.4.5. На лицевой стороне Авансового отчета (ф. 0504505) в графах "Бухгалтерская запись" указываются корреспонденции по отражению выдачи (перечислению) денежных средств.

10.4.6. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в соответствии с постановлением Правительства РФ от 2 октября 2002 № 729. Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный Правительством РФ, производится при наличии экономии бюджетных средств по фактическим расходам с разрешения руководителя учреждения, оформленного приказом.

Основание: пункты 2, 3 постановления Правительства РФ от 2 октября 2002 № 729.

Порядок оформления служебных командировок и возмещения командировочных расходов приведен в приложении 9.

10.5. Расчеты с дебиторами

10.5.1. Учреждение администрирует поступления в бюджет на счете КБК 1.210.02.000 по правилам, установленным главным администратором доходов бюджета.

10.5.2. Излишне полученные от плательщиков средства возвращаются на основании заявления плательщика и акта сверки с плательщиком.

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

10.6. Расчеты по обязательствам

10.6.1. К счету КБК 1.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» применяются дополнительные аналитические коды:

- 1 – «Государственная пошлина» (КБК 1.303.15.000);
- 2 – «Транспортный налог» (КБК 1.303.25.000);
- 3 – «Пени, штрафы, санкции по налоговым платежам» (КБК 1.303.35.000);
- 4 – «Административные штрафы, штрафы ГИБДД» (КБК 1.303.45.000);
- 5 – «Осуществление начисления, учета и контроля за правильностью исчисления неналоговых доходов»

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

10.6.3 Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры (пункт 257 инструкции 157 н).

10.7. УЧЕТ ЗАТРАТ НА ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ, ОКАЗАНИЕ УСЛУГ

10.7.1 Затраты учреждения на производство готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг делятся на прямые и накладные (при производстве нескольких видов продукции, работ, услуг).

Прямые затраты непосредственно относятся на себестоимость производства единицы готовой продукции, выполнения работы, оказания услуги.

Распределение накладных расходов осуществляется пропорционально объему выручки от реализации продукции (работ, услуг).

Общехозяйственные расходы, произведенные за отчетный период (месяц), распределяются на себестоимость реализованной готовой продукции, оказанных работ, услуг, а в части нераспределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года.

Счет 40150 «Расходы будущих периодов» по учету расходов в рамках выполнения задания не применяется в связи с отсутствием оснований для его применения. Субсидия рассчитывается учредителем таким образом, чтобы покрыть все расходы в рамках задания на отчетный год.

Для учета расходов будущих периодов, возникающих в рамках платной деятельности (лицензии, программное обеспечение и др.) счет 140150 применяется. По факту возникновения расходы учитываются по дебету счета 140150, списание указанных расходов производится в течение установленных сроков по кредиту счета 140150.

11. Финансовый результат.

11.1. Учреждение все расходы производит в соответствии с утвержденной на отчетный год бюджетной сметой и в пределах установленных норм:

- на междугородние переговоры, услуги по доступу в Интернет – по фактическому расходу;
- пользование услугами сотовой связи – по лимиту, утвержденному распоряжением руководителя учреждения.

11.2. В составе расходов будущих периодов на счете КБК 1.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по:

- страхованию имущества, гражданской ответственности;
- приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;

...

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся. По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем учреждения в приказе.

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

12. Санкционирование расходов.

Обобщение информации о ходе исполнения казенным учреждением сметы доходов и расходов как в рамках задания, в том числе по принятию и (или) исполнению принятых учреждением обязательств, денежных обязательств отражается в бухгалтерском учете в соответствии с разделом 5 «Санкционирование расходов» Инструкции по применению плана счетов.

По завершении текущего финансового года показатели (остатки) по соответствующим аналитическим счетам учета утвержденных плановых назначений по доходам (поступлениям), расходам (выплатам) текущего финансового года на следующий год не переносятся (Приказа №162н).

Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществлять в пределах лимитов бюджетных обязательств в порядке, приведенном в приложении 10.

14. Инвентаризация имущества и обязательств

14.1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

Порядок и график проведения инвентаризации приведены в приложении 12. 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.

Основание: статья 11 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ, раздел VIII Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

14.2. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы приведен в приложении 5.

14.3. Руководителями обособленных структурных подразделений создаются инвентаризационные комиссии из числа сотрудников подразделения приказом по подразделению.

15. Первичные и сводные учетные документы, бюджетные регистры и правила документооборота.

15.1. Все хозяйственные операции, проводимые учреждением, оформляются первичными документами. Первичные учетные документы, поступающие в бухгалтерию учреждения в качестве оправдательных документов на осуществленные им хозяйственные операции, принимаются к учету, если они составлены по унифицированным формам документов, утвержденным законодательством РФ правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти.

15.2. "Первичные учетные документы, выставленные поставщиками в последний рабочий день отчетного периода, но поступившие в УЧРЕЖДЕНИЕ в месяце, следующем за отчетным:
 - до 15 числа - отражаются датой составления документа;
 - после 15 числа - отражаются датой их поступления;
 - первичные учетные документы, выписанные датой отчетного финансового года и поступившие в УЧРЕЖДЕНИЕ в следующем финансовом году не позднее сроков сдачи годовой отчетности, отражаются датой 31 декабря отчетного финансового года."

15.3. Для ведения бухгалтерского учета в учреждении применяются унифицированные формы первичных документов, перечисленные в приложении №1 к приказу № 52 и регистров бухгалтерского учета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н., а также формы первичных учетных документов, предусмотренных отраслевыми положениями.

Основание: ч. 2,4 ст. 9 Закона №402 ФЗ, п. 25 СГС «Концептуальные основы», п. 9 СГС «Учетная политика».

15.4. Первичный учетный документ принимается к бухгалтерскому учету при условии отражения в нем всех реквизитов, предусмотренных унифицированной формой документа, и при наличии на документе подписи руководителя учреждения или уполномоченного им на то лица. Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами, принимаются к отражению в бухгалтерском учете при наличии на документе подписей руководителя учреждения и главного бухгалтера или уполномоченных ими на то лиц.

В целях обеспечения полноты отражения в бухгалтерском учете информации об активах, обязательствах и хозяйственных операциях учреждение вправе включить в первичный (сводный) учетный документ, сформированный на основе унифицированной формы документа, дополнительные реквизиты (данные).

На основе первичных учетных документов составляются сводные учетные документы по формам, утвержденным Минфином России в установленном порядке.

Формы первичных документов, не предусмотренные в альбомах унифицированных форм, разрабатываются и утверждаются учреждением самостоятельно.

Документы, формы которых не унифицированы, содержат следующие обязательные реквизиты:

- наименование документа;
- дату составления документа;
- наименование участника хозяйственной операции, от имени которого составлен документ, а также его идентификационные коды;
- содержание хозяйственной операции;
- измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении;
- наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления;
- личные подписи указанных лиц и их расшифровку.

15.4.1. Утвержденные организацией первичные учетные документы дополнить необходимыми формами:

- «ведомость по расчетам с родителями за содержание детей в детских учреждениях»,
- «ведомость по расчетам с родителями за содержание детей в детском учреждении».

15.5. Первичные и сводные учетные документы составляются на бумажных носителях или в виде электронного документа с использованием электронно-цифровой подписи.

Основание: ч. 5 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС «Концептуальные основы».

Денежные и расчетные документы, документы, оформляющие финансовые вложения, договоры займа, кредитные договоры, принимаются к исполнению и бухгалтерскому учету при наличии подписи главного бухгалтера учреждения или уполномоченного им на то лица.

Указанные документы, не содержащие подписи главного бухгалтера или уполномоченного им на то лица, в случаях разногласий между руководителем учреждения и главным бухгалтером по осуществлению отдельных хозяйственных операций принимаются к исполнению и отражению в бухгалтерском учете с письменного распоряжения руководителя учреждения (уполномоченного им на то лица).

Первичный учетный документ составляется в момент совершения хозяйственной операции, а если это не представляется возможным – непосредственно по окончании операции.

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, составившие и подписавшие эти документы.

15.6. В учреждении разработана система документооборота с указанием сроков получения, оформления, визирования и обработки документов, а также ответственности должностных лиц учреждения (График документооборота приведен в Приложении №13). *Основание: п. 9 СГС «Учетная политика».*

Все документы, имеющие отношение к бухгалтерскому учету, формируются в дела с учетом сроков хранения документов, согласно Номенклатуре дел бухгалтерской службы.

- 1) годовая отчетность – постоянно;
- 2) квартальная отчетность – не менее 5 лет;
- 3) документы по начислению заработной платы – не менее 75 лет;
- 4) документы, подтверждающие исчисление и уплату страховых взносов – не менее 6 лет (гл.34 НК РФ);
- 5) остальные документы – не менее 5 лет.

Ответственность за организацию хранения учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет руководитель учреждения.

Основание: п.п. 32,33 СГС «Концептуальные основы», п. 14 Инструкции № 157н.

15.7. В учреждении в целях рациональной организации системы документооборота и экономии рабочего времени руководителя учреждения утверждены следующие элементы:

- перечень лиц, имеющих право получения доверенностей (руководитель, зам.руководителя, зам.руководителя по АХЧ, заведующий хозяйством);
- предельные сроки использования доверенностей;
- ◆ 10 дней с момента получения доверенности;
- предельные сроки использования доверенностей на получение ТМЦ;
- ◆ 10 дней с момента получения доверенности;
- предельные сроки отчетности по выданным доверенностям на получение ТМЦ;
- ◆ 15 дней с момента получения материальных ценностей.

15.8. В случае обнаружения пропажи или уничтожения первичных документов в бухгалтерии учреждения сотрудникам учреждения следует незамедлительно сообщить об этом главному бухгалтеру.

Главный бухгалтер не позднее одного часа с момента обнаружения пропажи или уничтожения документов сообщают об этом руководителю учреждения. Сообщение о происшествии с кратким изложением обстоятельств подтверждается в письменном виде в докладной записке в течение одного рабочего дня.

Расследование причин такого происшествия осуществляется комиссией в сроки, утвержденные приказом руководителя учреждения.

В первичных (сводных) учетных документах подчистки и неоговоренные исправления не допускаются.

Если в первичном документе (за исключением кассовых и банковских документов), заполненном вручную, допущена ошибка, она исправляется путем зачеркивания одной чертой неправильного текста или суммы и над зачеркнутым исправленным текстом или суммой делается правильная надпись. Зачеркивание производится так, чтобы можно было прочитать исправленное. Исправление ошибки в первичном документе должно быть оговорено надписью: "Исправлено" или "Исправленному верить" и подтверждено подписями лиц, подписавших документ, с указанием даты исправления.

Записи в журналы операций производятся по мере совершения операций, но не позднее следующего дня после получения первичного (сводного) учетного документа. Журналы операций подписываются бухгалтером, ответственным за его формирование. Правильность отражения хозяйственных операций в регистрах бухгалтерского учета обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

По истечении месяца данные оборотов по счетам из журналов операций, переносятся в Главную книгу, а первичные учетные документы, относящиеся к соответствующим журналам операций, подбираются в хронологическом порядке и брошюруются. При незначительном количестве документов брошюровка производится за несколько месяцев в одну папку (дело).

15.9. При хранении регистров бухгалтерского учета обеспечивается их защита от несанкционированных исправлений.

В случае обнаружения пропажи или уничтожения регистров бухгалтерского учета порядок действий должностных лиц аналогичен для случаев пропажи первичных документов.

Исправление ошибки в регистре бухгалтерского учета подтверждается подписью лица, осуществившего внесение исправления, с указанием даты исправления.

Если ошибка за отчетный период обнаружена до момента представления баланса и не требует изменения данных в журналах операций, исправление вносится путем зачеркивания неправильных сумм и текста и написания над зачеркнутым исправленного текста и суммы. Одновременно в регистре бухгалтерского учета, в котором производится исправление ошибки, на полях против соответствующей строки за подписью главного бухгалтера делается надпись "Исправлено".

Ошибочная запись, обнаруженная до момента представления баланса и требующая изменений в журнале операций, в зависимости от ее характера оформляется по способу "Красное сторно" или дополнительной бухгалтерской записью последним днем отчетного периода.

В случае если ошибка обнаружена в регистрах бухгалтерского учета за отчетный период после составления баланса, исправление производится по способу "Красное сторно" или дополнительной бухгалтерской записью в день обнаружения ошибки.

Дополнительные бухгалтерские записи по исправлению ошибок, а также исправления способом "Красное сторно" оформляются Справкой (ф. 0504833), в которой делается ссылка на номер и дату исправляемого журнала операций, документа, обоснование внесения исправления.

15.20. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения, который владеет иностранным языком. В случае невозможности перевода документа 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 13 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 31 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и т. д.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и т. д.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;
- книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий заполняются ежемесячно, в последний день месяца;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

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

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

- КБК 1.302.11.000 «Расчеты по заработной плате» и КБК 1.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;
- КБК 1.302.12.000 «Расчеты по прочим выплатам»;
- КБК 1.302.91.000 «Расчеты по прочим расходам».

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

Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 11. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.

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

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ, пункты 7, 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина России от 30 марта 2015 № 52н, статья 2 Закона от 6 апреля 2011 № 63-ФЗ.

В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;
 - бланки дипломов, вкладышей к дипломам, свидетельств, аттестатов;
 - бланки платежных квитанций по форме № 0504510.
- Учет бланков ведется по стоимости их приобретения.

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

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

1.	Директор	Бланки трудовых книжек и вкладышей к трудовой книжке
2.	Директор	Бланки дипломов, вкладышей к дипломам, свидетельств, аттестатов

Особенности применения первичных документов:

- При приобретении и реализации нефинансовых активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).
- При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16 (ф. 0306008).
- Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) ведется лицом, назначенным приказом по учреждению, подписывается ответственными лицами. Заполненный табель сдается в бухгалтерию для проведения расчетов 16 и 28 числа каждого месяца. В строке «вид табеля» указывается «первичный» или «корректирующий» с указанием «Номера корректировки». При заполнении табеля учета рабочего времени применяются условные обозначения, утвержденные методическими рекомендациями по их применению.
- В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются фактические затраты рабочего времени (отражается только фактически отработанное время. Дни неявок обозначаются соответствующим кодом).

16. 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:
 - руководитель учреждения, его заместители;
 - главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
 - иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.
2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведены в приложении 14.

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

17. Бюджетная отчетность

1. Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством (приказ Минфина России от 28 декабря 2010 № 191н). Бюджетная отчетность представляется главному распорядителю бюджетных средств в установленные им сроки.
Для обособленных структурных подразделений, наделенных частичными полномочиями юридического лица, устанавливаются следующие сроки представления бюджетной отчетности:
 - квартальные – до 5-го числа месяца, следующего за отчетным периодом;
 - годовой – до 13 января года, следующего за отчетным годом.

18. События после отчетной даты

Признание и отражение в учете и отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении 15.

19. ИЗМЕНЕНИЯ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКИ


Изменения в настоящее Положение вносятся в соответствии с ч.6 ст.8 ФЗ № 402 от 06.12.2011г. «О бухгалтерском учете» и нормативными документами, регулирующими правила учета в казенных учреждениях.

В необходимых случаях к настоящему Положению могут быть разработаны и утверждены дополнения, не признаваемые изменениями учетной политики. Такие дополнения издаются при возникновении впервые в деятельности общества фактов хозяйственной деятельности, способы и техника учета которых не отражены в настоящей редакции Положения по учетной политике.

Изменение учетной политики оформляется приказом руководителя.

Суть изменений в учетной политике, существенно влияющих на оценку и принятие решения пользователями бухгалтерской отчетности, а также причины этих изменений и оценка их последствий в стоимостном выражении, раскрываются Учреждением в пояснительной записке к отчетности в установленном порядке.

Зам.директора по ФЭД



М.А. Макаревич

