

УТВЕРЖДЕНА

приказом от « 19 » декабря 20 19 г № 79-ср

**Учетная политика
областного государственного казенного учреждения
«Спортивная школа олимпийского резерва «Юный динамовец»**

1. Общие положения

1. Настоящая учетная политика предназначена для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности областного государственного казенного учреждения «Спортивная школа «Олимпийского резерва «Юный динамовец» (далее – Учреждение).

2. Настоящая учетная политика разработана на основании и с учетом требований и принципов, изложенных в следующих нормативных документах:

- 1) Гражданский кодекс Российской Федерации;
- 2) Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- 3) Налоговый кодекс Российской Федерации;
- 4) Трудовой кодекс Российской Федерации;
- 5) Федеральный закон от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- 6) Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 года № 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);
- 7) Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 6 декабря 2010 года № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н)
- 8) Федеральный закон от 24 июля 1998 года № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»;
- 9) Федеральный закон от 24 июля 2009 года № 212-ФЗ «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования»;
- 10) Классификация основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 года № 1 (далее – Постановление Правительства Российской Федерации № 1);

- 11) Постановление Совета Министров СССР от 22 октября 1990 года № 1072 «О единых нормах амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР» (далее – Постановление Совета Министров СССР от 22 октября 1990 года № 1072);
- 12) Общероссийский классификатор основных фондов, принятым постановлением Комитета Российской Федерации по стандартизации, метрологии и сертификации от 26 декабря 1994 года № 359 (далее – Классификатор);
- 13) Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13 июня 1995 года № 49 (далее – Методические указания № 49);
- 14) Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13 июня 1995 года № 49 (далее – Методические указания № 49);
- 15) Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 года № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» (далее – Инструкция № 191н)*;
- 16) Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 29 ноября 2017 года № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
- 17) Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 8 июня 2018 года № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 132н);
- 18) Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 года № 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);
- 19) Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 года № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (далее - ФСБУ «Концептуальные основы бухучета»);
- 20) Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 года № 257н «Об утверждении федерального стандарта

бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» (далее - ФСБУ «Основные средства»);

21) Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 года № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда» (далее - ФСБУ «Аренда»);

22) Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 года № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов» (далее - ФСБУ «Обесценение активов»);

23) Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 года № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»;

24) Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 года № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (далее - ФСБУ «Учетная политика»);

25) Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 года. № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты» (далее - ФСБУ «События после отчетной даты»);

26) Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 года № 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств» (далее - ФСБУ «Отчет о ДДС»);

27) Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 27 февраля 2018 года № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы» (далее - ФСБУ «Доходы»);

28) Указания Центрального банка Российской Федерации от 11 марта 2014 года № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;

29) Постановление Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 г. № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»;

30) Положение о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в органах государственной власти Иркутской области и иных государственных органах Иркутской области, и работникам государственных учреждений Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 10 сентября 2014 года № 433-пп;

31) Закон Иркутской области от 4 июля 2007 года № 53-оз «О транспортном налоге»;

32) Закон Иркутской области от 8 октября 2007 года № 75-оз «О налоге на имущество организаций»;

33) Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Закон № 63-ФЗ);

34) Устав учреждения;

35) Иные нормативно-правовые акты, регулирующие вопросы бухгалтерского (бюджетного) учета.

2. Организация бухгалтерского учета

3. Ответственность за организацию бюджетного (бухгалтерского) учета в Учреждении несет Руководитель Учреждения (п. 1 ст. 7 Закона 402-ФЗ).
Руководитель Учреждения:

- несет ответственность за организацию бухгалтерского учета в Учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций несут руководители организаций,

- обеспечивает неукоснительное выполнение работниками требований главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений,

- несет ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности.

4. Ответственность за ведение учета возлагается на Главного бухгалтера Учреждения (п. 3 ст. 7 Закона 402-ФЗ).
Главный бухгалтер:

- подчиняется непосредственно Руководителю Учреждения,

- несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности (п. 8 Приказа 274н),

- не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни (п. 24 Приказа 256н).

5. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников учреждения. Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые обязательства считаются недействительными и не принимаются к исполнению.

Документы, связанные с осуществлением финансовой деятельности учреждения (государственные контракты, договоры на поставку товаров и оказанных услуг, на выполнение подрядных работ; договоры, соглашения на возмещение затрат, трудовые соглашения, трудовые договоры, приказы о командировках, приказы о выплате материальной помощи, приказы о

выплатах компенсационного и стимулирующего характера) согласовываются с главным бухгалтером и проходят регистрацию по обязательствам.

6. Бюджетный (бухгалтерский) учет ведет структурное подразделение – бухгалтерия, возглавляемая главным бухгалтером. Работники бухгалтерии несут ответственность за состояние бюджетного (бухгалтерского) учета и достоверность контролируемых ими показателей бюджетной (бухгалтерской) отчетности. Деятельность работников бухгалтерии регламентируется их должностными инструкциями.

7. В соответствии с пунктом 8 Инструкции к Единому плану счетов № 157н право подписи первичных учетных документов, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении 1.

8. Бюджетный (бухгалтерский) учет ведется с использованием рабочего Плана счетов (приложение 2 к настоящей Учетной политике), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н.

9. Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов № 157н. Перечень используемых забалансовых счетов содержится в приложении 2 к настоящей Учетной политике.

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

11. График документооборота, устанавливающий порядок и сроки передачи первичных (сводных) учетных документов для отражения в бюджетном (бухгалтерском) учете, приведен в приложении 3 к настоящей Учетной политике.

12. В целях обеспечения достоверности данных бюджетного (бухгалтерского) учета в учреждении действуют постоянные комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию активов;
- инвентаризационная комиссия;
- комиссия по проверке показаний одометров автотранспорта.

13. Составы постоянно действующих комиссий утверждается приказом учреждения.

14. Деятельность постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов осуществляется в соответствии с Положением, приведенным в приложении 4 к настоящей Учетной политике.

15. Проведение инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств осуществляется согласно приложению 5 к настоящей Учетной политике.

16. 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.

17. В данные бюджетного (бухгалтерского) учета за отчетный год включается информация о фактах хозяйственной жизни, которые имели место в период между отчетной датой и датой подписания бюджетной (бухгалтерской) отчетности за отчетный год и оказали (могут оказать) существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения (далее – события после отчетной даты).

Согласно пункту 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н под существенным фактом хозяйственной жизни в данном случае признается событие, стоимостное значение которого составляет более 5 процентов валюты баланса. События после отчетной даты отражаются в бюджетном (бухгалтерском) учете заключительными операциями отчетного года.

Порядок признания в учете событий после отчетной даты, а также порядок раскрытия информации об этих событиях в бухгалтерской (финансовой) отчетности приведен в приложении 6 к настоящей Учетной политике.

18. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляют в рамках своих полномочий:

- руководитель учреждения, его заместитель (либо лицо его замещающего);
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

Согласно пункту 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н организация внутреннего финансового контроля в учреждении приведена в приложении 7 к настоящей Учетной политике.

19. Бюджетный (бухгалтерский) учет ведется в валюте Российской Федерации - рублях. Документирование операций с имуществом, обязательствами, а также иных фактов хозяйственной жизни, ведение регистров бюджетного (бухгалтерского) учета осуществляется на русском языке.

20. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам.

В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик.

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.

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

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

23. Принятая Учетная политика применяется последовательно от одного отчетного года к другому (п. 11 Приказа 274н). Изменения в Учетную политику принимаются приказом Руководителя Учреждения в одном из следующих случаев (п. 12 Приказа 274н):

- при изменении требований, установленных законодательством РФ о бухгалтерском учете, федеральными или отраслевыми стандартами;

- при разработке или выборе нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета;

- в случае существенного изменения условий деятельности экономического субъекта.

24. Внесением изменений в учетную политику не считается (п. 14 Приказа 274н):

- применение правила (способа) организации и ведения бухгалтерского учета для отражения фактов хозяйственной жизни, которые отличны по существу от фактов хозяйственной жизни, имевших место ранее;

- утверждение нового правила (способа) организации и ведения бухгалтерского учета для отражения фактов хозяйственной жизни, которые возникли в деятельности субъекта учета впервые.

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

3. Технология обработки учетной информации

25. Обработка учетной информации и подготовка отчетов осуществляется автоматизированным способом в автоматизированной информационной системе управления финансово-хозяйственной деятельностью учреждений» (далее - АИС ФХД).

26. Базы данных хранятся на сервере Информационно-технического центра (облачный сервис).

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства

- передача бухгалтерской отчетности учредителю;

передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
передача отчетности в отделение Пенсионного фонда;
размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;

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

29. По итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в хронологическом порядке.

4. Первичные и сводные учетные документы и бюджетные (бухгалтерские) регистры

30. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни учреждением используются:

- унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные Приказом Минфина России № 52н;
- иные унифицированные формы первичных документов (в случае отсутствия форм в Приказе Минфина России № 52н);
- самостоятельно разработанные формы первичных учетных документов, образцы которых приведены в приложении 8 к настоящей Учетной политике.

31. Периодичность формирования регистров на бумажных носителях приведен в приложении 9 к настоящей Учетной политике.

К учету принимаются первичные учетные документы, составленные надлежащим образом и поступившие по результатам внутреннего контроля хозяйственных операций для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухучета.

32. Журналы операций подписываются главным бухгалтером или сотрудником бухгалтерии, составившим журнал операций.

33. Записи в регистрах бухгалтерского учета (журналах операций) осуществляются не позднее следующего дня после получения первичного учетного документа. Первичные учетные документы, выставленные поставщиками в последний рабочий день отчетного периода, но поступившие в учреждение в месяце, следующем за отчетным:

1. до 5-го числа – отражаются датой составления документа;
2. после 5-го числа – отражаются датой их поступления.

Дата получения первичного учетного документа должна проставляться на лицевой (оборотной) стороне первичного документа в виде штампа или рукописной отметки бухгалтера.

34. В соответствии с пунктами 7, 11, 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н учетные документы, регистры бухучета и бухгалтерская (бюджетная) отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела, но не менее пяти лет. Номенклатура дел утверждается приказом учреждения.

Ответственным за хранение и за подготовку к уничтожению документов в бухгалтерии является главный бухгалтер или сотрудник бухгалтерии согласно должностной инструкции.

35. Первичные учетные документы, бухгалтерские регистры могут составляться в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью.

Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде в АИС ФХД.

5. Основные средства

36. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ и управленческих нужд учреждения, независимо от стоимости объектов основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев. Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный», приведен в приложении 10 к настоящей Учетной политике. Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений в их приобретение, сооружение.

37. Срок полезного использования объекта основных средств определяется, исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном пунктом 35 ФСБУ «Основные средства». Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию.

38. Начисление амортизации основных средств в учреждении производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования.

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

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

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

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

41. Структурная часть объекта основных средств, которая имеет срок полезного использования, существенно отличающийся от сроков полезного использования других частей этого же объекта, и стоимость, составляющую значительную величину от его общей стоимости, учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

42. Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в Постановлении Правительства РФ от 1 января 2002 года № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы».

Для целей настоящего пункта стоимость части объекта основного средства считается значительной, если она составляет не менее 10% его общей стоимости.

43. Отдельными инвентарными объектами являются:

- принтеры;
- сканеры;
- приборы (аппаратура) пожарной сигнализации;
- приборы (аппаратура) охранной сигнализации.

44. Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер, состоящий из 16 знаков:

- 1-й знак - код финансового обеспечения;
- 2, 4-й знаки – коды синтетического счета;
- 5-6-й знаки – коды аналитического счета;
- 7-16-й знаки – порядковый номер объекта в группе (10 знаков).

У объектов, которым присвоены инвентарные номера до 1 января 2020 года, инвентарные номера сохраняются.

45. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии бухгалтера в соответствии с должностной инструкцией путем нанесения номера на инвентарный объект водостойким маркером или краской.

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.

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

47. 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 (прикрепленным к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой.

48. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются.

Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект в порядке, установленном в пункте 40 настоящей Учетной политики.

49. Балансовая стоимость объекта основных средств группы «Машины и оборудование» и «Транспортные средства» увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей, при условии что согласно порядку эксплуатации объекта (его составных частей) требуется такая замена, в том числе в ходе капитального ремонта. Одновременно балансовая стоимость этого объекта уменьшается на стоимость выбывающих (заменяемых) частей.

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

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

Одновременно любая учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода (на уменьшение финансового результата).

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

52. Безвозмездная передача объектов основных средств учреждением оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101). В случае невозможности получения информации об объекте основных средств у передающей стороны, а также в случае одностороннего принятия к учету, Акт (ф. 0504031) составляется и заполняется только со стороны Учреждения.

53. Выдача в пользование основных средств сотрудникам, не являющимся материально-ответственными лицами, оформляется как выдача имущества в личное пользование и отражается на Забалансовом счете 27 на основании служебных записок. Документом аналитического учета по указанным объектам основных средств является Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206), которая ведется материально-ответственными лицами, выдающими основные средства сотрудникам в личное пользование.

54. Частичная ликвидация объекта основных средств при его реконструкции оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных,

реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

55. Стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукомплектации) объекта основного средства, определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания приоритета использования показателя):

- площади;
- объему;
- весу;

- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

56. Консервация объекта основных средств (расконсервация) оформляется на основании приказа руководителя первичным учетным документом - Актом о консервации (расконсервации) объектов основных средств (форма к-1, разработана Учреждением самостоятельно).

57. Выбытие основных средств оформляется Актами на списание Комиссией по поступлению и выбытию активов. Разборка и демонтаж основных средств до утверждения соответствующих актов не допускается.

58. Списанные объекты основных средств (а также их части), утратившие способность приносить экономические выгоды (полезный потенциал), не пригодные для дальнейшего использования или продажи подлежат отражению на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» до момента их утилизации (уничтожения) или до выявления новой целевой функции:

- по остаточной стоимости основного средства – при ее наличии;

- в условной оценке 1 рубль за 1 объект – при ее отсутствии (100% начислении амортизации).

В случае если распоряжение имуществом требует согласования с собственником, с момента выявления утраты способности основного средства приносить учреждению экономические выгоды (полезный потенциал), и до получения согласования, основное средство учитывается на забалансовом счете 02 (Письма Минфина от 21 сентября 2018 г. № 02-07-10/67934, от 21 сентября 2018 г. № 02-07-10/67931, от 20 сентября 2018 г. № 02-07-08/67685). Реализация мероприятий, предусмотренных Актом о списании до получения согласования при этом не производится.

В случае, когда при рассмотрении решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов о списании имущества в отношении объекта, который для учреждения не является активом, собственником (уполномоченным им государственным органом) принято решение, определяющее дальнейшее функциональное назначение такого объекта как актива (принято решение по передаче объекта в целях эксплуатации иным учреждением), такой объект подлежит восстановлению на балансовом учете.

59. Продажа основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

60. Сроки и порядок переоценки устанавливаются Правительством Российской Федерации. Если из акта Правительства Российской Федерации о проведении переоценки невозможно определить, в отношении каких объектов основных средств она проводится, то перечень объектов, подлежащих переоценке, устанавливается руководителем учреждения по согласованию с собственником имущества.

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

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

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

6. Учет основных средств, вовлеченных в арендные отношения

63. Для целей ведения учета и раскрытия информации в отчетности объектами учета аренды, в соответствии с Приказом 258н не являются:

- объекты, полученные/переданные в рамках оказания услуг с заключением договора услуг в соответствии со ст. 779 ГК РФ (Письмо Минфина России от 19 апреля 2018 г. № 02-07-05/26416);

- земельные участки по соглашениям об установлении сервитута (п. 2 Приказа 258н);

- объекты по договорам социального найма (п. 2 Приказа 258н);

- находящиеся в пользовании учреждения материальные объекты нефинансовых активов, предоставленные балансодержателем при выполнении возложенных на него функций по организационно-техническому обеспечению иных учреждений (органов власти), созданных собственником имущества, и осуществлению содержания государственного (муниципального) имущества (п. 32 Инструкции 157н, Письмо Минфина России от 13.12.2017 № 02-07-07/83464);

- имущество, случае если передача его в безвозмездное пользование является неотъемлемым условием соблюдения требований законодательства (Письма Минфина России от 31 августа 2018 г. № 02-07-10/62448, от 19 сентября 2018 г. № 02-07-10/67168, от 27 сентября 2018 г. № 02-07-10/69410);

- объекты при наличии распорядительных документов о передаче их пользователю (арендатору) в целях использования им указанного имущества в рамках выполнения функций (полномочий), без возложения на

пользователя (арендатора) имущества обязанности по его содержанию, и (или) при наличии организационно-распорядительных документов у арендодателя указанного имущества, возлагающих на него функции по содержанию такого имущества, в бухгалтерском учете пользователя (арендатора) (Письмо Минфина России от 13 июня 2018 г. N 02-07-10/40429);

- объекты, полученные по распоряжению собственника из имущества казны в безвозмездное пользование (Письмо Минфина России от 14 сентября 2018 г. N 02-07-10/66285);

- иные объекты, полученные/переданные в пользование, в случае если экономическая сущность хозяйственных операций, возникающих в рамках вышеуказанных отношений, не связана с предоставлением имущества для целей извлечения выгод (доходов) от его использования и/или не влечет несения расходов (Письма Минфина России от 14 сентября 2018 г. N 02-07-10/66285, от 19 сентября 2018 г. N 02-07-10/67168).

64. При возникновении перечисленных объектов они отражаются:

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

- в учете передающей стороны – на балансовых счетах 10100 и одновременно на забалансовом счете 25 (26) по их балансовой стоимости (части балансовой стоимости – при передаче в пользование части объекта).

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

7. Нематериальные активы

66. Начисление амортизации нематериальных активов производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования.

67. Срок полезного использования нематериальных активов устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из срока:

- в течение которого учреждению будут принадлежать исключительные права на объект. Этот срок указывается в охранных документах (патентах, свидетельствах и т. п.) или он следует из закона;

- в течение которого учреждение планирует использовать объект в своей деятельности.

Если по объекту нематериальных активов срок полезного использования определить невозможно, то в целях расчета амортизации он устанавливается равным 10 годам (пункт 60 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

68. В целях организации и ведения аналитического учета каждому инвентарному объекту нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который используется исключительно в регистрах бюджетного учета.

8. Непроизведенные активы

69. Согласно пунктам 71, 78 Инструкции к Единому плану счетов № 157н земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т.ч. расположенные под объектами недвижимости), учитываются на счете 1.103.11.000 «Земля – недвижимое имущество учреждения». Основание для постановки на учет – свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком. Учет ведется по кадастровой стоимости земельного участка.

Изменение стоимости земельных участков в связи с изменением их кадастровой стоимости отражается в бюджетном (бухгалтерском) учете финансового года, в котором произошли указанные изменения, с отражением указанных изменений в бюджетной (бухгалтерской, финансовой) отчетности.

Объекты произведенных активов, стоимость которых при приобретении выражена в иностранной валюте, принимаются к бюджетному учету в денежной оценке в валюте Российской Федерации, исчисленной путем пересчета суммы в иностранной валюте по курсу Центрального банка Российской Федерации, действующему на дату принятия объекта учета к бюджетному учету.

Единицей бюджетного учета произведенных активов является инвентарный объект.

70. В целях организации и ведения аналитического учета каждому инвентарному объекту произведенных активов присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который используется исключительно в регистрах бюджетного учета.

9. Материальные запасы

71. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости:

- материальные ценности специального назначения;
- мягкий инвентарь;
- оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки.

Кроме этого к материальным запасам Учреждение относит:

- канцтовары и канцелярские принадлежности, включая папки для бумаг, дыроколы, степлеры;
- дискеты, CD-диски, ФЛЭШ-накопители и карты памяти и иные носители информации.

72. В случае если согласно классификатору ОКОФ ОК 013-2014 (СНС 2008) материальные ценности отнесены к основным фондам, но в соответствии с пунктом 99 Инструкции № 157н указанные ценности относятся к материальным запасам (несмотря на то, что срок полезного использования данных объектов - более 12 месяцев), такие объекты принимаются к учету согласно Инструкции № 157н в составе материальных запасов.

73. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется 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.

74. Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря), определяется исходя из следующих факторов:

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

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

75. 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).

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

76. Выбытие горюче смазочных материалов (далее - ГСМ) документально осуществляется на основании документов:

- путевого листа;

- акта о списании материальных запасов (ф.0504230).

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

77. Нормы расхода ГСМ утверждаются приказом учреждения на основе Методических рекомендаций № АМ-23-р.

78. Выдача спецодежды в личное пользование оформляется на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) (Требования-накладной (ф. 0504204)) с одновременным отражением на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».

79. Материальные запасы, у которых истек срок годности, списываются с учета на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230) по результатам проведенной инвентаризации.

83. Списание материальных запасов, реализованных организациям и физическим лицам, оформляется Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205).

84. В иных случаях, не определенных настоящим пунктом Учетной политики для списания материальных запасов используется Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230)

85. Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по фактической стоимости каждой единицы, либо по средней фактической

стоимости. Средняя стоимость запасов определяется в момент их отпуска, при этом в расчет включаются количество и стоимость материалов на начало месяца и все поступления и выбытия до момента отпуска.

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

87. Для учета внутреннего перемещения материальных запасов (между материально ответственными лицами) учреждением применяется Требование-накладная (ф. 0504204).

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

89. Поступившие на склад ценные подарки (сувениры), приобретенные для осуществления вручения их в рамках спортивных мероприятий, а также бланки строгой отчетности отражаются на счете 010536349 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения». При этом с момента выдачи со склада ценных подарков (сувениров) (с момента приобретения в случае, когда материальные ценности не принимаются на склад) работнику учреждения, ответственному за организацию спортивного мероприятия, ценные подарки (сувениры) отражаются на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» до момента их вручения.

Вместе с тем при одновременном представлении лицами, ответственными за приобретение и вручение (дарение) ценных подарков (сувениров), документов, подтверждающих приобретение и вручение ценных подарков (сувениров), информация о таких материальных ценностях на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» не отражается. В этом случае стоимость подарков (сувениров) относится на расходы текущего финансового периода (040120272) по факту документального подтверждения их вручения.

При выдаче со склада в рамках хозяйственной деятельности учреждения материально ответственному лицу бланков строгой отчетности (бланков трудовых книжек, вкладышей к ним, аттестатов, дипломов, свидетельств, сертификатов, бланков листков нетрудоспособности, квитанций и иных бланков строгой отчетности) их учет осуществляется на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» до момента их оформления (передачи) по назначению либо списания.

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

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

- в рамках выполнения государственного задания по наименованию государственной услуге (работе);

- в рамках приносящей доход деятельности по номенклатуре оказываемых услуг (работ).

91. Казенные учреждения используют счет 109.00 только при формировании продукции, работ, услуг, которые реализуют за плату (п. 40 Инструкции № 162н).

92. При изготовлении одного (единственного) вида готовой продукции, работ, услуг все затраты, непосредственно связанные с производством готовой продукции, выполнением работ, услуг относятся к прямым затратам.

93. Затраты на изготовление готовой продукции (выполнение работ, оказание услуг) делятся на прямые и накладные.

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

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

- списанные материальные запасы, израсходованные непосредственно на оказание услуги, работы (изготовление продукции), естественная убыль;

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

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

- расходы на аренду помещений, которые используются для оказания услуги, работы (изготовление продукции);

- расходы на проезд, проживание и питание спортсменов и тренеров на выездные соревнования.

95. При калькулировании фактической себестоимости готовой продукции (выполнение работ, оказание услуг) для прямых затрат применяется способ прямого расчета (фактических затрат).

96. В состав накладных расходов при формировании себестоимости услуг (готовой продукции) учитываются расходы:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, участвующих в оказании нескольких видов услуг, работ (изготовлении продукции);

- материальные запасы, израсходованные на нужды учреждения, естественная убыль в случае их использования для изготовления нескольких видов продукции, оказания услуг, работ;

- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно в случае их использования для изготовления нескольких видов продукции, оказания услуг, работ;

- амортизация основных средств, которые используются для изготовления разных видов продукции, оказания услуг, работ;

- командировочные расходы основного персонала;

- курсы, повышение квалификации основного персонала;
- медицинский осмотр основного персонала.

97. Накладные расходы распределяются на себестоимость услуг (готовой продукции) по окончании месяца пропорционально прямым затратам по оплате труда в месяце распределения (в рамках выполнения государственного задания и приносящей доход деятельности).

98. Распределение накладных расходов на себестоимость оформляется Бухгалтерской справкой (ф.0504833). К каждой справке прикладывается расчет распределения накладных расходов подписанный исполнителем.

Расчет распределения накладных расходов

Перечень расходов	Общая сумма расходов	Услуга № 1		Услуга № 2		Услуга № ...	
		Сумма расходов по услуге № 1	Удельный вес, %	Сумма расходов по услуге № 2	Удельный вес, %	Сумма расходов по услуге № 2	Удельный вес, %
1	2	3	4	5	6	7	8
Прямые расходы							
Накладные расходы							

99. В составе общехозяйственных расходов учитываются расходы:

99.1. В части распределяемых между всеми видами услуг (продукции) счет X.109.81.XXX:

1) расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги (изготовлении продукции): административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;

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

3) переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);

4) амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг (выполнением работ, изготовлением готовой продукции);

5) расходы на содержание объектов недвижимого имущества, необходимых для выполнения государственного задания и для общехозяйственных нужд, в том числе на основании договора аренды или договора безвозмездного использования:

- расходы на оплату коммунальных услуг;

- расходы на эксплуатацию системы охранной сигнализации и противопожарной безопасности;

- расходы на содержание прилегающих территорий;

6) расходы на содержание объектов особо ценного движимого имущества;

7) расходы услуги связи;

8) расходы на транспортные услуги;

9) расходы на содержание транспорта, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;

10) на охрану учреждения;

11) командировочные расходы административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;

12) курсы, повышение квалификации административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;

13) медицинский осмотр административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;

14) прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды.

99.2 В части нераспределяемых счет Х.109.82.XXX:

1) затраты на оплату аудиторских, консультационных и информационных услуг;

2) затраты на уплату государственных пошлин за получение документов, необходимых для ведения деятельности (лицензии, свидетельства и т.п.);

3) затраты на оплату рекламных услуг;

4) затраты на оплату посреднических услуг.

100. Общехозяйственные расходы по окончании месяца распределяются:

100.1. В части распределяемых расходов – на себестоимость реализованной готовой продукции, оказанных работ, услуг пропорционально прямым затратам по оплате труда (в рамках выполнения государственного задания и приносящей доход деятельности) (КБК Х.109.6Х.000).

100.2. В части нераспределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года (КБК Х.401.20.000).

101. Распределение общехозяйственных расходов на себестоимость оформляется Бухгалтерской справкой (ф.0504833). К каждой справке

прикладывается расчет распределения общехозяйственных расходов подписанный исполнителем.

Расчет распределения общехозяйственных расходов

Перечень расходов	Общая сумма расходов	Услуга № 1		Услуга № 2		Услуга № ...	
		Сумма расходов по услуге № 1	Удельный вес, %	Сумма расходов по услуге № 2	Удельный вес, %	Сумма расходов по услуге № 2	Удельный вес, %
1	2	3	4	5	6	7	8
Прямые расходы							
Накладные расходы							

102. Отражение в бухгалтерском учете прямых, накладных и общехозяйственных затрат производится на основании первичных документов, на которых указываются сведения, позволяющие отнести затраты на конкретное КФО и для прямых затрат на конкретную услугу (работу).

Ответственные лица за отражение сведений в первичном документе назначаются приказом учреждения.

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

- 1) расходы на социальное обеспечение населения (КОСГУ 260Х);
- 2) расходы на транспортный налог;
- 3) расходы на налог на имущество;
- 4) расходы на земельный налог;
- 5) штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;
- 6) чрезвычайные расходы;
- 7) списанная дебиторская задолженность, безнадежная к взысканию;
- 8) амортизация по недвижимому и особо ценному движимому имуществу.

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

105. При выполнении работ, оказании услуг за счет целевых средств (субсидий) себестоимость услуги (готовой продукции) не формируется, затраты на услуги относятся в дебет счета Х 401 20 200, при изготовлении продукции - в дебет счета Х 106 30 340.

11. Денежные средства и денежные документы

106. Безналичные денежные средства отражаются на лицевых (расчетных) счетах, открытых Учреждению, на основании выписок.

107. Учет операций по движению наличных денежных средств и денежных документов ведется на основании кассовых документов, предусмотренных для оформления соответствующих операций с наличными деньгами (денежными документами) в соответствии с Указанием Центрального банка Российской Федерации № 3210-У.

108. Кассовая книга (ф. 0504514) учреждения оформляется на бумажном носителе с применением компьютера и АИС ФХД.

109. Ответственность за сохранность ценностей, находящихся в кассе Учреждения, несет кассир. Кассир в обязательном порядке фиксирует любой приход и расход наличных денежных средств в кассовой книге строго в день составления документа.

Кассовая книга шнурится, нумеруется, опечатывается и подписывается руководителем Учреждения и главным бухгалтером.

Лимит кассы устанавливается Приказом руководителя Учреждения (п. 2 Указания 3210-У).

Прием в кассу наличных денежных средств от физических лиц производится по бланкам строгой отчетности (Квитанции ф. 0504510) и Приходным кассовым ордерам (ф. 0310001).

Выдача денег из кассы происходит по расходным кассовым ордерам, по платежным ведомостям, заявлениям на выдачу денег и другим документам. Документы на выдачу денег подписывают руководитель Учреждения и главный бухгалтер.

110. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые конверты с марками.

111. Денежные документы принимаются в кассу учреждения и учитываются по фактической стоимости с учетом всех налогов.

Прием в кассу и выдача из кассы таких документов оформляются Приходными кассовыми ордерами (ф. 0310001) и Расходными кассовыми ордерами (ф. 0310002) с оформлением на них записи «Фондовый».

Приходные и расходные кассовые ордера с записью «Фондовый» регистрируются в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов отдельно от приходных и расходных кассовых ордеров, оформляющих операций с денежными средствами.

Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах Кассовой книги учреждения с проставлением на них записи «Фондовый».

12. Расчеты по доходам

112. Казенные учреждение осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов бюджета. Порядок осуществления полномочий администратора доходов бюджета определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации и правовыми актами министерства.

Перечень администрируемых доходов определяется главным администратором доходов бюджета.

Поступление и начисление администрируемых доходов отражается в учете на основании первичных документов, приложенных к выписке из лицевого счета администратора доходов.

113. На счете 0 20500 000 «Расчеты по доходам» учитываются начисленные учреждением в момент возникновения требований к их плательщикам:

- согласно заключенным договорам;
- по соглашениям;
- при выполнении возложенных согласно законодательству РФ функций.

114. Задолженность дебиторов по условным арендным платежам (возмещение затрат по содержанию) определяется с учетом условий договора аренды (безвозмездного пользования), счетов поставщиков (подрядчиков) и признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

115. Признание доходов от реализации нефинансовых активов осуществляется на дату реализации активов (перехода права собственности).

116. Начисление доходов от возмещения ущерба (хищений) материальных ценностей отражается на дату обнаружения, исходя из текущей восстановительной стоимости, которая определяется комиссией по поступлению и выбытию активов министерства.

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

13. Расчеты с подотчетными лицами

118. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказов учреждения. Основанием является письменное заявление с приложением сметы расходов. Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления денежных средств на банковскую карту (зарплатную карту).

119. Учреждение перечисляет денежные средства под отчет штатным сотрудникам, а также лицам, которые не состоят в штате, на основании приказа директора или лица его замещающего.

Расчеты по выданным суммам с лицам, которые не состоят в штате, проходят в порядке, установленном для штатных сотрудников.

120. Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с порядком, приведенным в приложении 11 к настоящей Учетной политике.

121. Выдача денежных средств под отчет штатным сотрудникам производится в соответствии с порядком, приведенным в приложении 12 к настоящей Учетной политике.

Если при увольнении (или смерти) работника учреждение своевременно не произвело с ним расчет по подотчетным суммам до конца отчетного года, сумма дебиторской задолженности, «Расчеты по компенсации затрат». Задолженность по подотчетным лицам, несвоевременно вернувшим подотчетные суммы (остаток подотчетных сумм) с которыми осуществляется претензионная работа, отраженная на счете 0 20800 000 переносится в дебет счета 0 20930 000 (п. 109 Инструкции 174н).

14. Расчеты с дебиторами и кредиторами

122. Авансовые платежи по договорам разрешаются в размере, предусмотренном действующим бюджетным законодательством и другими нормативно-правовыми документами.

В случае неисполнения договора (контракта) поставщиком сумма перечисленных контрагенту авансовых платежей и не возвращенных до конца отчетного финансового года подлежит начислению в сумме требований по компенсации расходов учреждения получателями авансовых платежей по дебету счета 0 20930 000 «Расчеты по компенсации затрат» на основании предъявления письменной Претензии и требования о возврате аванса на условиях государственного (муниципального) контракта в адрес поставщика (исполнителя) (п. 109 Инструкции 174н, Письмо Минфина России № 02-02-04/67438, Казначейства России N 42-7.4-05/5.1-805 от 25.12.2014).

123. Дебиторская и кредиторская задолженность, признанная нереальной к взысканию, списывается с балансового учета на финансовый результат деятельности учреждения с одновременным отражением на забалансовых счетах. Порядок учета отражен в приложении 13 к настоящей Учетной политике.

124. Взаимозачет встречных однородных требований (при наличии дебиторской задолженности по одному договору и кредиторской задолженности по другому договору, заключенным с одним поставщиком) производится с согласия поставщика (исполнителя), полученного в письменной форме. В аналогичном порядке производится зачет обязательств из величины перечисленного Учреждению обеспечения.

125. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры, а так же расчеты по платежам в бюджет. Порядок учета отражен в приложении 14 к настоящей Учетной политике.

Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц - получателей социальных пособий.

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

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

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

128. В учреждении применяется счет КБК Х.210.05.000 для расчетов с дебиторами по предоставлению учреждением:

- обеспечений исполнения контракта (договора);
- других залогов, задатков.

Операции по счету КБК Х.210.05.000 оформляются бухгалтерскими записями:

Дебет Х.210.05.56Х Кредит Х.201.11.610 – при перечислении с лицевого счета учреждения средств;

Дебет Х.201.11.510 Кредит Х.210.05.66Х – возврат денежных средств на лицевой счет учреждения.

15. Финансовый результат

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

130. Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам (абонементам) признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме, единовременно полученной за предстоящие услуги. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора (абонемента).

131. В составе расходов будущих периодов отражаются расходы по:

- страхованию имущества, гражданской ответственности;
- приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;
- оплате отпусков начисленных учреждением в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам.

132. Расходы по страхованию имущества, гражданской ответственности и приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/п 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.

133. Отчетным периодом по расходам на оплату отпусков считается с 1 января по 31 декабря. Расходы по оплате отпусков начисленных учреждением в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам списываются на финансовый результат текущего финансового года ежемесячно в размере, соответствующем отработанному работником периоду, дающему право на предоставление отпуска.

В случае заключения лицензионного договора на право использования результата интеллектуальной деятельности или средства индивидуализации единовременные платежи за право включаются в расходы будущих периодов. Такие расходы списываются на финансовый результат текущего периода ежемесячно в последний день месяца в течение срока действия договора.

134. Учреждение создает:

- резерв на предстоящую оплату отпусков. Порядок расчета резерва приведен в приложении 15 к настоящей Учетной политике;

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

- резерв по сомнительным долгам – при необходимости на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной по результатам инвентаризации. Величина резерва устанавливается в размере выявленной сомнительной задолженности.

135. Учреждение все расходы производит в соответствии с утвержденной на отчетный год бюджетной сметой.

16. Санкционирование расходов

136. Принятие к учету обязательств (бюджетных, денежных) осуществляется в пределах лимитов бюджетных обязательств (плановых назначений) в порядке, приведенном в приложении 16 к настоящей Учетной политике.

17. Обесценение активов

137. Проверка наличия признаков возможного обесценения (снижения убытка) проводится при инвентаризации соответствующих активов. По представлению главного бухгалтера или лица, ответственного за использование актива, руководитель учреждения может принять решение о проведении такой проверки в иных случаях.

138. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

139. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) руководитель учреждения по представлению комиссии по поступлению и выбытию активов принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива, оформляемое приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена.

140. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлено обесценение, оно подлежит отражению в учете.

141. Убыток от обесценения актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) и приказом учреждения. В части имущества, распоряжаться которым учреждение не имеет права, признание убытка осуществляется только по согласованию с собственником.

142. Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива.

143. Если с момента последнего признания убытка от обесценения актива метод определения справедливой стоимости актива не изменялся, то сумма убытка от обесценения актива не восстанавливается. В этом случае руководитель учреждения по представлению комиссии по поступлению и выбытию активов может принять решение о корректировке оставшегося срока полезного использования актива.

18. Учет на забалансовых счетах

144. Учреждение для учета товарно-материальных ценностей применяет забалансовые счета.

145. Данные, отраженные на забалансовых счетах, включены в состав показателей бюджетной (бухгалтерской) отчетности, где отражаются в виде справочной таблицы к балансу.

146. Все товарно-материальные ценности, а также арендованные основные средства, учтенные на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для ценностей, учитываемых на балансе.

147. На забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» учитывается:

- программное обеспечение, находящееся в пользовании учреждения на условиях простой (неисключительной) лицензии. Программное обеспечение учитывается на основании акта приема-передачи (иного документа, подтверждающего его получение или права его пользования) по стоимости, определяемой исходя из размера вознаграждения, установленного в государственном контракте (договоре, соглашении).

- личное имущество сотрудников (согласно лично заявления сотрудника учреждения) в условной оценке: один объект имущества - один рубль;

- имущество, полученное в безвозмездное пользование, которое не соответствует критериям СГС «Аренда».

148. Счет 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» предназначен для учета материальных ценностей, принятых учреждением на хранение, материальных ценностей, полученных (принятых к учету) учреждением до момента обращения их в собственность государства и (или) передачи указанного имущества органу, осуществляющему в отношении указанного имущества полномочия собственника (имущество, полученное в качестве дара, бесхозяйное имущество и т.п, а также имущества, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения) и имущество, не соответствующее критериям актива.

Указанные материальные ценности, полученные учреждением, учитываются на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» на основании первичного учетного документа, подтверждающего получение материальных ценностей, по стоимости, указанной в документе передающей стороной (по стоимости, предусмотренной контрактом (договором, соглашением), а в случае одностороннего оформления акта Министерством - на основании условной оценки: один объект - один рубль.

149. Счет 03 «Бланки строгой отчетности» предназначен для учета, находящихся на хранении и выдаваемых в рамках хозяйственной деятельности министерства бланков строгой отчетности, согласно перечню:

1. Удостоверения.
2. Сертификаты.
3. Пластиковые карты.
4. Свидетельства.
5. Талоны.
6. Трудовые книжки.
7. Памятные знаки (медали).
8. Бланки дипломов, вкладышей к дипломам, свидетельств.
9. Бланки платежных квитанций по форме № 0504510.

Бланки строгой отчетности учитываются в условной оценке: 1 рубль за 1 бланк.

Списание израсходованных, а также испорченных бланков строгой отчетности производится по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816).

От поставщика учреждение получает пластиковые карты, которые выдаются водителю учреждению под роспись по Требованию-накладной.

150. Учет материальных ценностей, приобретаемых в целях награждения (дарения), в том числе ценных подарков и сувениров,

осуществляется Учреждением на счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры».

К наградам, призам, кубкам и ценным подаркам, сувенирам относятся:

- призы, знамена, кубки, учрежденные разными организациями и получаемые от них для награждения команд-победителей;
- материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, в том числе ценные подарки и сувениры.

Награды, призы, кубки, в том числе переходящие, учитываются в условной оценке: один предмет - один рубль. Материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, в том числе ценные подарки, сувениры, учитываются по стоимости их приобретения.

151. Счет 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» предназначен для учета материальных ценностей, выданных на транспортные средства взамен изношенных, в целях контроля за их использованием.

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

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

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

Материальные ценности отражаются на забалансовом учете в момент их выбытия с балансового счета в целях ремонта транспортных средств и учитываются в течение периода их эксплуатации (использования) в составе транспортного средства.

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета КБК Х.105.36.44Х «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;
- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

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

Внутреннее перемещение по счету отражается:

- при передаче на другой автомобиль;

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

157. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения.

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

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

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

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

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

159. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

160. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- по реализации: книги покупок и продаж, журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;
- о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
- о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
- о выполнении утвержденного государственного задания;
- по учету заработной платы и по персонифицированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д., акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;

- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- договоры с кредитными организациями;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

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

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

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

162. Акт приема-передачи дел составляется в двух экземплярах: 1-й экземпляр – увольняемому лицу, 2-й экземпляр – уполномоченному лицу, принявшему дела.

Главный бухгалтер Печёнова В.В. Печёнова