

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Ессентукский центр реабилитации инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья»
ИНН 2626009765, КПП 262601001, ОКПО 03160840

ПРИКАЗ № 193-0

г. Ессентуки

30.12.2021 г.

О внесении изменений в Учетную политику государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ессентукский центр реабилитации инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья»

На основании письма министерства финансов Ставропольского края от 24.12.2021 года № 04-01-25-40/8813, письма министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 28.12.2021 № 19106-18, в соответствии вступлением в силу СГС «Нематериальные активы»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в учетную политику для целей бухгалтерского учета в приложение IV Учетной политики государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ессентукский центр реабилитации инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья»:

Ввести в рабочий план счетов дополнительный забалансовый счет 100 «Неисключительные права использования на результаты интеллектуальной деятельности, срок действия которых составляет менее 12 месяцев».

2. Утвердить новую редакцию единой учетной политики согласно приложению. Настоящий приказ вступает в силу с даты его подписания

3. Довести до всех подразделений и служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.

4. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера И.С. Палимпсестову.

Директор



Е.В.Гогжаева

Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Учетная политика Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ессентукский центр реабилитации инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья» (далее — учреждение) разработана в соответствии:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации (далее БК РФ);
 - Налоговым кодексом Российской Федерации (далее НК РФ);
 - Трудовым кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ);
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации:
- приказом Минфина от 01.12.2010 № 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);
 - В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее — Инструкция № 162н).
 - приказом Минфина от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее — Инструкция № 174н);
 - приказом Минфина от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» (далее — Инструкция № 191н);
 - приказом Минфина от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений""» (далее — Приказ № 33н);
 - приказом Минфина от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее — приказ № 82н);
 - приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее — приказ № 209н);
 - приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее — приказ № 52н);
 - приказом Минфина от 15.06.2020 № 103н «О внесении изменений в приложения №1-5 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти

(государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее — приказ № 103н);

- приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее — приказ № 61н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016
 - № 256н СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»,
 - № 257н СГС «Основные средства»,
 - № 258н СГС «Аренда»,
 - № 259н СГС «Обесценение активов»,
 - № 260н СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»,
 утвержденными приказами Минфина от 30.12.2017
 - № 274н СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»,
 - № 275н СГС «События после отчетной даты»,
 - № 277н СГС «Информация о связанных сторонах»,
 - № 278н СГС «Отчет о движении денежных средств»,
 - от 27.02.2018 № 32н СГС «Доходы»,
 - от 28.02.2018 № 34н СГС «Непроизведенные активы»,
 - от 30.05.2018
 - № 122н СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»,
 - № 124н СГС «Резервы»,
 - от 29.06.2018 № 145н СГС «Долгосрочные договоры»,
 - от 07.12.2018 № 256н СГС «Запасы»,
 - от 15.11.2019
 - № 181н СГС «Нематериальные активы»,
 - № 182н СГС «Затраты по заимствованиям»,
 - № 183н СГС «Совместная деятельность»,
 - № 184н СГС «Выплаты персоналу»
 - от 30.06.2020 № 129н СГС «Финансовые инструменты»,
 - от 30.10.2020 № 255н СГС «Консолидированная отчетность»,
 - от 16.12.2020 № 310н СГС «Биологические активы»,
 - иными нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составления бухгалтерской отчетности.

Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
Учреждение	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Ессентукский центр реабилитации инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья»
КБК	1–17-е разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
Х	В зависимости от того, в каком разряде номера счета бухучета стоит обозначение: — 18-й разряд — код вида финансового обеспечения (деятельности); — 26-й разряд — соответствующая подстатья КОСГУ

I. Общие положения

1.1 Учетная политика в соответствии с единой методологией бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной отчетности, установленной в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации устанавливает основные способы ведения бюджетного (бухгалтерского) учета, совершаемых фактов хозяйственной жизни, необходимые для организации ведения бухгалтерского учета и формирования бюджетной отчетности, методы оценки объектов бухгалтерского учета, порядок признания (постановки на учет) и прекращения признания (выбытия из учета) объектов бухгалтерского учета, и раскрытия информации о них в бюджетной отчетности событий после отчетной даты, а также иные способы ведения бюджетного учета.

1.2 Ведение бухгалтерского (бюджетного) учета, формирование и представление бюджетной (бухгалтерской) отчетности, формируемой на основании данных бюджетного (бухгалтерского) учета осуществляется бухгалтерией, возглавляемой главным бухгалтером, в соответствии ФЗ от 29 ноября 2011 года № 402 – ФЗ «О бухгалтерском учете», бюджетным законодательством, иными нормативными актами.

Ответственность за организацию бухгалтерского учета несет руководитель. Статья 7 Федерального закона от 29.11.2011 г. № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете".

Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер. Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1.3 Данные, содержащиеся в первичном учетном документе, принимаются исполнителем к регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского (бюджетного) учета на основании письменного распоряжения руководителя учреждения.

1.3 В учреждении действуют постоянные комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 1);
- инвентаризационная комиссия (приложение 2);
- комиссия по проверке показаний одометров автотранспорта (приложение 3);

1.4 Порядок проведения инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств, иных объектов бюджетного (бухгалтерского) учета устанавливается в соответствии с порядком проведения инвентаризации активов и обязательств приложение 5 к единой учетной политике.

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

1.6 Признание в бюджетном (бухгалтерском) учете событий после отчетной даты и раскрытие информации о них осуществляется в соответствии с порядком в Приложении 14 к единой учетной политике.

1.7 Бюджетная отчетность составляется на основании главной книги и или других регистров бюджетного (бухгалтерского) учета в объеме и сроки, установленные учредителем. Бюджетная отчетность формируется главным бухгалтером, подписывается руководителем учреждения, главным бухгалтером, ответственным исполнителем сформировавшим отчетность. Формы бюджетной (бухгалтерской) отчетности, содержащие плановые или аналитические показатели дополнительно подписываются руководителем финансово-экономической службы учреждения. Формирование бюджетной (бухгалтерской) отчетности на бумажных носителях осуществляется учреждением самостоятельно.

1.8 Формирование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложении 16.

1.9 Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики. Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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

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

II. Технология обработки учетной информации

2.1 Обработка первичных учетных документов, формирование регистров бюджетного (бухгалтерского) учета и формирование бюджетной (бухгалтерской) отчетности осуществляется в электронном виде с применением программных продуктов

1С:Предприятие 8.3

Бухгалтерия государственного учреждения, редакция 2.0 – автоматизированная система ведения бюджетного (бухгалтерского) учета, налогового и статистического учета, составления отчетности.

1С:Предприятие 8.3

Зарплата и кадры государственного учреждения - автоматизированная система ведения учета кадров, начисления заработной платы и иных выплат.

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

- автоматизированная система сбора и консолидации и анализа отчетности «Web-Консолидация» - для составления и представления сводной бухгалтерской (бюджетной) отчетности <https://nsi.mfsk.ru/>;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- сервис передачи отчетности в контролирующие органы из программы «1С:Предприятие» - передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы, в отделение Фонда пенсионного и социального страхования;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- размещение информации о закупках учреждения на официальном сайте zakupki.gov.ru;
- Сдача бухгалтерской (финансовой) отчетности — в Автоматизированная система бюджет «Электронный бюджет». <https://budget.mfsk.ru/>
- Обмен финансовыми и другими документами с территориальным органом Федерального казначейства осуществляется в системе удаленного финансового документооборота органов Федерального казначейства — <https://budget.mfsk.ru/>.

Обмен электронными и первичными документами внутри учреждения осуществляется с использованием бухгалтерской программы «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 1С:Предприятие 8.3».

2.3 Первичные учетные документы, оформленные ненадлежащим образом, не подлежат отражению в бюджетном (бухгалтерском) учете.

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

2.5 Записи в журналы операций осуществляются ответственным специалистом по мере совершения операций и принятия к бюджетному (бухгалтерскому) учету первичного

учетного документа, но не позднее следующего дня после получения первичного учетного документа от исполнителя.

2.6 В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия», еженедельно — «Зарплата»;
- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель — на сервере
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

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

III. Правила документооборота

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете установлены в графике документооборота (приложение 3 к настоящей учетной политике).

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

2. Для сбора информации в целях обеспечения управленческого учета дополнительно введенные аналитические коды синтетических счетов Единого плана счетов и забалансовые счета отражаются в структуре Рабочего плана счетов.

3. В целях ведения бухгалтерского учета применяются:

- унифицированные формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, включенные в перечни, утвержденные приказом № 52н;
- формы первичных учетных документов, формы регистров бухгалтерского учета и иных документов бюджетного учета, самостоятельно разработанные в Учреждении содержание обязательные реквизиты, указанные в ч.2 ст. 9 Закона №402-ФЗ, образцы которых утверждены Учетной политикой.

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

- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении 5;
- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

Операции, для которых не предусмотрено составление унифицированных форм первичных документов или форм первичных документов, оформляются бухгалтерской справкой (ф.0504833). При необходимости к бухгалтерской справке прилагается расчет и (или) оформленное в установленном порядке «Профессиональное суждение».

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

5. Право подписи учетных документов предоставлено сотрудникам, занимающим должности, перечисленные в приложении 4. Пофамильный список сотрудников, имеющих право подписи, утверждается отдельным приказом руководителя.

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

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

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

8. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

Основание: пункт 31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

9. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н и приложении 3 к приказу № 61н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Формирование печатных 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;
- приходные и расходные кассовые ордера со статусом «подписан» аннулируются, если кассовая операция не проведена в течение двух рабочих дней, включая день оформления ордера;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий — ежегодно на последний рабочий день года со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств составляется без включения информации об инвентарных объектах, выбывших до начала установленного периода, 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: пункты 11, 167 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

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

10. Отражение операций при ведении бухгалтерского (бюджетного) учета, а также исправление ошибок. Обнаруженных в регистрах бюджетного (бухгалтерского) учета, осуществляется в соответствии с СГС «Учетная политика»

Ошибки текущего года, обнаруженные до представления отчетности и требующие внесения изменений в регистры бюджетного (бухгалтерского) учета (журналы операций), отражаются в учете последним днем отчетного периода.

(п.28 СГС «Учетная политика», оценочные значения и ошибки)

Ошибки прошлых лет учитываются в учете обособленно в целях раскрытия информации в отчетности в установленном порядке (п.18 Инструкции №157н).

Исправления непосредственно в электронных базах данных без оформления документального подтверждения не допускается.

11.Хранение первичных учетных документов, регистров бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной отчетности осуществляется в течение сроков, установленных в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации, но не менее пяти лет после окончания отчетного периода, в котором (за который) они составлены. Документы единой учетной политики и иные документы, связанные с организацией и ведением бюджетного учета, в том числе средства, обеспечивающие воспроизведение электронных документов, а так же проверку подлинности ЭЦП, подлежат хранению не менее пяти лет после года, в котором они использовались для составления бюджетной отчетности.

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

- КБК Х.302.11.000 «Расчеты по заработной плате» и КБК Х.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;
- КБК Х.302.12.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме» и КБК Х.302.14.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме»;
- КБК Х.302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме» и КБК Х.302.67.000 «Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме»;
- КБК Х.302.96.000 «Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам».

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

13. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 7. По операциям, указанным в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики, журналы операций ведутся отдельно. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

В регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные учетные документы по датам свершения операций, дате принятия к учету.

Журналы операций (ф. 0504071) ведутся по кодам финансового обеспечения. Журналы формируются ежемесячно в последний день месяца. К журналам прилагаются первичные учетные документы согласно приложению 8.

14. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются и формируются в виде книг, журналов, карточек на бумажных носителях. Формирование регистров учета и периодичность их формирования на бумажных носителях осуществляется в порядке и в сроки, установленные Учетной политикой.

Порядок представления и обработки первичных учетных документов в Учреждении регламентируется в соответствии с графиком документооборота, который является неотъемлемой частью по ведению бухгалтерского (бюджетного) учета по всем объектам учета, формирование регистров бухгалтерского (бюджетного) учета, составление и представление финансовой (бухгалтерской, бюджетной) отчетности.

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

- за 5 и более рабочих дней до даты представления отчетности – отражаются предыдущим месяцем;
- менее 5 рабочих дней до даты представления отчетности – отражаются месяцем поступления.

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

- за 10 и более рабочих дней до даты представления отчетности - отражаются предыдущим месяцем;
- менее 10 рабочих дней до даты представления отчетности - отражаются месяцем их поступления.

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

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

При заверении многостраничного документа заверяется копия каждого листа.

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

IV. План счетов

1. Бухгалтерский учет ведется методом двойной записи на взаимосвязанных счетах бюджетного (бухгалтерского) учета с использованием Рабочего плана счетов (приложение 10), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н, за исключением операций, указанных в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19, пункт 14 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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

Разряд номера счета	Код
1–4	Аналитический код вида услуги: 0704 «Среднее профессиональное образование» 0705 «Профессиональная подготовка, переодготовка и повышение квалификации» 1002 «Социальное обслуживание населения»
5–14	Код целевой статьи расходов при осуществлении деятельности с целевыми средствами: • в рамках национальных проектов (программ), комплексного плана модернизации и расширения магистральной инфраструктуры (региональных проектов в составе национальных проектов); • если указание целевой статьи предусмотрено требованиями целевого назначения активов, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета.

	В остальных случаях — нули
15–17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: • аналитической группе подвида доходов бюджетов; • коду вида расходов; • аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности): • 2 — приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); • 3 — средства во временном распоряжении; • 4 — субсидия на выполнение государственного задания; • 5 — субсидии на иные цели; • 6 — субсидии на цели осуществления капитальных вложений

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

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов (приложение 10).

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

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

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

V. Методика ведения бухгалтерского учета, оценки отдельных видов имущества

и обязательств

1. Общие положения

1.1. Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 6).

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

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

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

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

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

1.4. Принятие к учету основных средства, нематериальных и произведенных активов, по факту документального подтверждения их приобретения согласно условиям государственных контрактов (договоров), осуществляется на основании Решения о признании объектов НФА (ф. 0510441), Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101), Приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207).

2. Основные средства

2.1. Принятие к бюджетному учету объектов основных средств (выбытие из учета объектов основных средств) осуществляется ответственным лицом учреждения на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов и обязательств учреждения. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также бесконтактные термометры, диспенсеры для антисептиков, штампы, печати и инвентарь. Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный», приведен в приложении 12.

Объект основных средств, по которому комиссией учреждения установлена неэффективность дальнейшей эксплуатации, ремонта, восстановления и в отношении которого не предусматривается получение экономической выгоды и не соответствующий критериям актива, учитывается на забалансовом счете 02 «Материальные ценности принятые на хранение» до дальнейшего функционального назначения (списания) по остаточной стоимости (при наличии), в условной оценке один объект – один рубль (при нулевой остаточной стоимости).

2.2. 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, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках;

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов основных средств определяется решением комиссии.

Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

Основное средство не может использоваться по прямому назначению после списания с балансового учета.

Основание: пункт 45 СГС «Основные средства», п.51 Инструкции 157н.

2.2.1 Принтеры и сканеры учитываются как отдельные инвентарные объекты.

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

код вида финансового обеспечения деятельности, в последующих пяти знаках указывается синтетический счет объекта учета, в последующих знаках указывается порядковый номер основного средства в рамках общей нумерации объектов основных средств в учреждении.

- 1-й разряд — код вида финансового обеспечения деятельности;
- 2–5-е разряды — код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16.12.2010 № 174н);
- 7–10-е разряды — порядковый номер нефинансового актива.

Инвентарный номер не присваивается стоимостью до 10000,00 рублей включительно и объекты библиотечного фонда независимо от их стоимости.

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

2.4. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

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

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

Существенной признается стоимость свыше 100 000,00 рублей за один имущественный объект.

Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

2.6. В случае частичной ликвидации или разукрупнения объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукрупненных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

- площади;
- объему;
- весу;
- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

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

- машины и оборудование;
- транспортные средства;

Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».

2.8. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

- На объекты стоимостью до 100 000,00 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при принятии объекта на учет;
- Объекты стоимостью до 10 000 рублей включительно, списывается с балансового учета при принятии объекта на учет с одновременным отражением объекта основных средств на 21 забалансовом счете;
- Амортизация по всем группам основных средств, нематериальных активов стоимостью свыше 100000,00 (сто тысяч) рублей начисляется линейным методом. Сумма амортизации составных частей инвентарного объекта при совпадении сроков полезного использования объединяется. При переоценке объектов основных средств сумма накопленной амортизации, начисленной на дату переоценки, учитывается путем пересчета пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств. По результатам достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации объекта основных средств комиссией по приемке и выбытию основных средств, нематериальных активов, списанию материальных запасов, технических средств, оборудования и материалов может приниматься решение о пересмотре срока полезного использования объекта в связи с изменением первоначально принятых нормативных показателей его функционирования. В случае пересмотра срока полезного использования начисление амортизации отражается в бюджетном учете в общеустановленном порядке с учетом требований п. 85 Инструкции N 157н.

- Если после модернизации (достройки, дооборудования, реконструкции) объекта срок его полезного использования не изменяется, то начисление амортизации в целях бухгалтерского учета производится исходя из оставшегося срока полезного использования.

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

2.9. В случаях, когда установлены одинаковые сроки полезного использования и метод расчета амортизации всех структурных частей единого объекта основных средств, учреждение объединяет такие части для определения суммы амортизации.

Основание: пункт 40 СГС «Основные средства».

2.10. 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 СГС «Основные средства».

2.11. Срок полезного использования объектов основных средств определяется исходя из рекомендаций, содержащихся в документах производителя, в соответствии с Классификацией основных средств, включенных в амортизационные группы и на основании решения комиссии по приемке и выбытию основных средств, нематериальных активов, списанию материальных запасов, технических средств, оборудования и материалов. Справедливая стоимость нефинансовых активов определяется методом рыночных цен в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства». Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен в приложении 1 настоящей учетной политики.

В случае пересмотра комиссией организации срока полезного использования объекта основных средств, начисление амортизации отражается с учетом требований п.85 Инструкции 157н.

2.12. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 1) и на основании распоряжения Министерства. Такое имущество принимается к учету на основании выписки из протокола комиссии.

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

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

2.14. При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

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

2.16. Созданные в результате капитального (текущего) ремонта объекты имущества, отвечающие критериям отнесения к инвентарному объекту основных средств (например, ограждения, сигнализация видеонаблюдения, локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) учитываются как отдельные инвентарные объекты. 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 2.2 раздела V настоящей учетной политики.

Комплектация и разуконплектация объекта основных средств производится на основании решения комиссии учреждения. При разуконплектация объекта основных средств производится полный раздел балансовой стоимости и сумм начисленной амортизации. Комплектация и разуконплектация объекта основных средств оформляется первичным учетным документом - актом комплектация и разуконплектация по форме согласно приложению 13.

При объединении инвентарных объектов в один стоимость вновь образованного инвентарного объекта определяется путем суммирования балансовых стоимостей и сумм начисленной амортизации.

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

2.18. Передача в пользование объектов, которые содержатся за счет учреждения, отражается как внутреннее перемещение. Учет таких объектов ведется на дополнительном забалансовом счете «Имущество, переданное в пользование, — не объект аренды».

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

2.20 Выбытие со счетов бюджетного (бухгалтерского учета) вычислительной техники, копировально - множительной техники, бытовой техники производится путем передачи имущества в специализированные организации для осуществления утилизации.

3. Нематериальные активы

3 В составе нематериальных активов учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве НМА, в частности исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации. Принятие к бюджетному учету объектов нематериальных активов (выбытие из учета объектов нематериальных активов) осуществляется ответственным лицом учреждения на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов и обязательств учреждения. «Неисключительные права использования на результаты интеллектуальной деятельности, срок действия которых составляет менее 12 месяцев» учитываются на рабочем плане счетов дополнительный забалансовый счет 100.

Каждому объекту нематериальных активов в момент принятия к бюджетному учету присваивается инвентарный порядковый номер. Уникальный инвентарный номер состоит из 13 знаков и присваивается в порядке:

код вида финансового обеспечения деятельности, в последующих пяти знаках указывается синтетический счет объекта учета, в последующих знаках указывается порядковый номер основного средства в рамках общей нумерации объектов нематериальных активов в учреждении.

- 1-й разряд — код вида финансового обеспечения деятельности;
 - 2–5-е разряды — код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16.12.2010 № 174н);
 - 7–13-е разряды — порядковый номер нефинансового актива.
- В групповом учете может использоваться слеш (знак косой черты).

3.1. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

- Амортизация начисляется по объектам нематериальных активов с определенным сроком полезного использования.
- По объектам нематериальных активов с неопределенным сроком полезного использования амортизация не начисляется до момента их реклассификации в

подгруппу объектов нематериальных активов с определенным сроком полезного использования.

- При определении срока полезного использования объекта нематериальных активов учитываются следующие факторы:
 - а) ожидаемый срок получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенных в активе, признаваемом объектом нематериальных активов;
 - б) срок действия прав субъекта учета на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над объектом нематериального актива;
 - в) срок действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности;
 - г) срок полезного использования иного актива, с которым объект нематериальных активов непосредственно связан.
- По результатам инвентаризации объектов нематериальных активов в целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности срок их полезного использования, в том числе объектов нематериальных активов с неопределенным сроком полезного использования, уточняется в случае изменения указанных в настоящем пункте факторов и (или) условий их использования.
- Амортизация объекта нематериальных активов начинается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем принятия его к бухгалтерскому учету.
- Амортизация объекта нематериальных активов прекращается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем прекращения признания объекта нематериального актива (выбытия его из бухгалтерского учета), или с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором остаточная стоимость объекта нематериальных активов стала равна нулю.
- Начисление амортизации объекта нематериальных активов не приостанавливается в случаях, когда объект нематериальных активов не используется, либо удерживается для отчуждения не в пользу организаций бюджетной сферы, за исключением случая, когда остаточная стоимость объекта нематериальных активов стала равна нулю.
- Метод амортизации отражает предполагаемый способ получения будущих экономических выгод или полезного потенциала, заключенного в объекте нематериального актива.
- Начисление амортизации объекта нематериальных активов производится в соответствии с учетной политикой субъекта учета одним из следующих методов:
 - линейным методом, который предполагает равномерное начисление постоянной суммы амортизации на протяжении всего срока полезного использования актива;
 - методом уменьшаемого остатка, при котором сумма амортизации определяется исходя из остаточной стоимости объекта на начало отчетного года и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования этого объекта и коэффициента не выше 3, используемого субъектом учета и установленного им в соответствии с его учетной политикой;
 - пропорционально объему продукции, который заключается в начислении суммы амортизации, основанной на ожидаемом использовании или ожидаемой производительности актива.
- Если способ получения субъектом учета будущих экономических выгод или полезного потенциала, заключенного в объекте нематериальных активов надежно определить невозможно, амортизация начисляется линейным методом.
- Субъект учета выбирает для каждого объекта нематериальных активов тот метод амортизации, который наиболее точно отражает предполагаемый способ получения, заключенных в нем будущих экономических выгод или полезного потенциала, заключенных в указанном активе.

- Выбранный метод начисления амортизации применяется относительно объекта нематериальных активов последовательно от периода к периоду, кроме случаев изменения ожидаемого способа получения будущих экономических выгод или полезного потенциала от использования объекта нематериальных активов.
- При одинаковых способах получения будущих экономических выгод или полезного потенциала для объектов нематериальных активов, входящих в одну группу нематериальных активов, возможно применение одного метода начисления амортизации к группе нематериальных активов в целом.
- В случаях изменения предполагаемого способа получения экономических выгод или полезного потенциала, заключенных в объекте нематериальных активов, обоснованность применяемого метода начисления амортизации оценивается на первое января года, следующего за годом такого изменения.
- Если в предполагаемом способе получения будущих экономических выгод или полезного потенциала, от использования объекта нематериальных активов, произошли значительные изменения, метод начисления амортизации, который будет использоваться в течение оставшегося срока полезного использования, может быть изменен.
- Пересчет накопленной амортизации на дату пересмотра метода начисления амортизации при его изменении не требуется.
- Амортизация объекта нематериальных активов начисляется с учетом следующих положений:
 - а) на объекты нематериальных активов стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с нормами амортизации согласно применяемому методу амортизации;
 - б) на объекты нематериальных активов стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при признании объекта в составе группы нематериальных активов.
- Сумма амортизационных отчислений за каждый период признается в составе расходов текущего периода за исключением случаев, когда она включена в стоимость вложений в нефинансовый (финансовый) актив.
- В каждом отчетном периоде (ежегодно) проводится анализ возможности установления срока полезного использования по всем объектам, входящим в подгруппу "Нематериальные активы с неопределенным сроком полезного использования". В случае установления срока полезного использования одновременно устанавливается и способ амортизации.
- Реклассификация объектов нематериальных активов из подгруппы "Нематериальные активы с неопределенным сроком полезного использования" в подгруппу "Нематериальные активы с определенным сроком полезного использования" отражается перспективно как изменение оценочных значений в соответствии с положениями федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки"

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

3.2. Первоначальной стоимостью объекта нематериальных активов, приобретаемого в результате необменной операции, является его справедливая стоимость на дату приобретения.

3.3. Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать НМА, ежегодно определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов.

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

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

3.4. Первоначальная стоимость НМА, созданных учреждением, помимо затрат, указанных в пунктах 19–22 СГС «Нематериальные активы», также включает:

- расходы на приобретение инструментов, приспособлений, инвентаря, приборов, лабораторного оборудования, спецодежды;
- расходы на заработную плату тестирующих программное обеспечение, созданного силами учреждения;

3.5. Учреждение дополнительно раскрывает данные по группам нематериальных активов отдельно по объектам, которые созданы собственными силами, и прочим объектам в части изменения стоимости объектов в результате недостат и излишков.

Основание: пункт 44 СГС «Нематериальные активы».

4. Непроизведенные активы

4. Признание в бюджетном (бухгалтерском) учете в составе нефинансовых активов объектов произведенных активов учреждения производится на основании первичных учетных документов:

- решение учредителя о предоставлении земельного участка в постоянное бессрочное пользование;
- акта о приеме – передаче объектов нефинансовых активов;
- иных документов, предусмотренных законодательством, которые подтверждают право пользования на объект произведенных активов;
- документов, подтверждающих права пользования произведенных активов (выписка из ЕГРН)

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

Основание: пункт 7 СГС «Непроизведенные активы».

4.2. Справедливая стоимость земельного участка, впервые вовлекаемого в хозяйственный оборот, на который не разграничена государственная собственность и который не внесен в ЕГРН, рассчитывается на основе кадастровой стоимости аналогичного земельного участка, который внесен в ЕГРН.

Основание: пункт 17 СГС «Непроизведенные активы».

4.3. Каждому инвентарному объекту произведенных активов в момент принятия к бухгалтерскому учету присваивается инвентарный номер. Инвентарный номер объекта произведенных активов состоит из десяти знаков, определяемых последовательно по мере принятия к учету произведенных активов – Х.ХХХХХ. ХХХХ, где:

- 1-й разряд — код вида финансового обеспечения деятельности;
- 2–5-е разряды — код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16.12.2010 № 174н);
- 7–10-е разряды — порядковый номер произведенных активов.

Основание: пункт 81 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

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

4.5 Проверка актуальности кадастровой стоимости земельного участка осуществляется учреждением ежегодно, при проведении инвентаризации, перед составлением годовой отчетности.

5. Материальные запасы

5.1. К материальным запасам относятся активы, приобретенные или созданные для использования в процессе деятельности учреждения. 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. Оценка материальных запасов в бухгалтерском учете осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением. При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов расходы распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов. Материальные запасы, полученные субъектом учета от учредителя или другой организации госсектора, принимаются к учету по стоимости, которую определила передающая сторона. Выбытие (отпуск) материальных запасов осуществляется по средней фактической стоимости по каждому виду запасов (номенклатурному объекту). Материальные запасы, полученные при разукрупнении (частичной ликвидации) нефинансовых активов, принимаются к учету по текущей оценочной стоимости. Выбытие материальных запасов со счетов бюджетного учета учреждения производится материальных запасов признается по средней фактической стоимости запасов на основании акта о списании материальных запасов (форма по ОКУД 0504230).

В случае прекращения получения экономических выгод или полезного потенциала от дальнейшего использования материальных запасов решение о выбытии принимается комиссией учреждения и отражается в бюджетном учете по дебету счета 0.401.10.172 и кредиту счета 0.105.XX.44X с одновременным отражением на забалансовом счете 02 «Материальные ценности принятые на хранение».

Подлежащая возмещению виновными лицами учреждения сумма ущерба, причиненного в результате хищений, недостач, порчи и т.д., признается по справедливой стоимости, определяемой комиссией учреждения методом рыночных цен.

5.2. Единица учета материальных запасов в учреждении — номенклатурная (реестровая) единица, номенклатурный объект. Исключения:

- группы материальных запасов, характеристики которых совпадают, например: офисная бумага одного формата с одинаковым количеством листов в пачке, кнопки канцелярские с одинаковыми диаметром и количеством штук в коробке и т. д. Единица учета таких материальных запасов — однородная (реестровая) группа запасов;

Решение о применении единиц учета «однородная (реестровая) группа запасов» и «партия» принимает комиссия бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

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

Основание: пункт 8 СГС «Запасы».

5.3. В целях аналитического (управленческого) учета незавершенное производство отражается на дополнительном счете Рабочего плана счетов 0.109.69.000 «Себестоимость незавершенного производства готовой продукции, работ, услуг».

Основание: пункт 12 СГС «Запасы».

5.4. Товары, переданные в реализацию, отражаются по цене реализации с обособлением торговой наценки.

Основание: пункт 30 СГС «Запасы».

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

- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;
- первичных учетных документов;
- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

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

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

Основание: пункт 18 СГС «Запасы».

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

Основание: пункт 19 СГС «Запасы».

5.8. Учреждение применяет следующий порядок подстатей КОСГУ в части учета материальных запасов:

5.8.1. Расходы на закупку одноразовых и многоразовых масок, перчаток относятся на подстатью КОСГУ 346 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов».

Одноразовые маски и перчатки учитываются на счете 105.36 «Прочие материальные запасы». Маски и перчатки, приобретенные для комплектов одежды, учитываются на счете 105.35 и по КОСГУ 345.

5.8.2. Специальные жидкости для автомобиля (масло моторное, тормозная, присадка в двигатель,) учитываются на счете 105.33 и по КОСГУ 343, (тосол и другие охлаждающие) учитываются на счете 105.36 и по КОСГУ 346

5.9. При приобретении и (или) создании материальных запасов за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

5.10. Установлены следующие особенности учета материальных запасов:

5.10.1. Особенности учета транспортно-заготовительных расходов.

В фактическую стоимость материальных запасов включаются транспортно-заготовительные расходы (ТЗР), в том числе:

- расходы, связанные с погрузочно-разгрузочными работами;
- расходы на транспортировку;
- командировочные расходы, связанные с заготовкой и доставкой материальных запасов;
- страхование доставки;
- недостача и порча в пределах норм естественной убыли;
- наценки, надбавки, комиссионные вознаграждения посредникам.

При доставке разнородных материальных запасов одним транспортным средством ТЗР распределяются пропорционально количеству материальных запасов, их весу или объему в зависимости от ассортимента полученных активов.

Если в одну поставку включено несколько разнородных групп материальных запасов, то сначала ТЗР распределяются между этими группами.

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

Снабжение автомобильного транспорта ГСМ проводится по топливным картам. Исключение составляют выезды в командировку на автомобиле учреждения, когда по пути следования отсутствуют АЗС с оплатой по топливным картам.

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

Порядок определения норм расхода топлива и оформления его результатов силами самой организации если такая норма не установлена действующими нормативными документами установлен. Организация вправе самостоятельно разработать и утвердить временные нормы расхода топлива на основании результатов испытаний, контрольных замеров, проведенных комиссией и зафиксированных в акте контрольного замера расхода топлива.

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

5.10.3. Особенности использования и учета мягкого инвентаря.

Для учета мягкого инвентаря применяется книга учета материальных ценностей, которую ведут материально ответственные лица. Учитывается мягкий инвентарь по наименованиям, сортам и количеству — для каждого наименования объекта учета используется отдельная страница. Бухгалтерия учреждения систематически контролирует поступление и расходование мягкого инвентаря, находящегося на складе и в местах хранения, а также сверяет данные учета инвентаря с записями, которые ведутся на складе. Результаты таких проверок фиксируются соответствующими записями на отдельной странице в конце книги учета материальных ценностей.

Все предметы мягкого инвентаря при поступлении на склад маркируются. Маркировка проводится штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета. На штампе указывается наименование учреждения. Маркировку производит сотрудник склада в присутствии заместителя директора по административно-хозяйственной работе и бухгалтера по учету нефинансовых активов.

При выдаче мягкого инвентаря в эксплуатацию проводится дополнительная маркировку с указанием года и месяца выдачи со склада.

Маркировочные штампы хранит кастелянша учреждения.

Мягкий инвентарь выдается в эксплуатацию и списывается по ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504143).

Кастелянша организует надлежащий уход, хранение, своевременную химическую чистку, стирку, дезинфекцию, обезвреживание, сушку, а также ремонт и замену предметов мягкого инвентаря.

Операции по перемещению мягкого инвентаря между материально ответственными лицами отражаются путем изменения материально ответственного лица в карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504102). Операции по перемещению мягкого инвентаря между складом и материально ответственными лицами отражаются путем перемещения (ф. 0504204).

Предметы мягкого инвентаря списываются при полной их изношенности по решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

В присутствии комиссии списанный мягкий инвентарь уничтожается или превращается в ветошь (разрезается, рвется и т. д.). Пригодная для использования в хозяйственных целях ветошь принимается на склад с указанием веса, затем используется для уборки помещений.

5.10.4. Особенности использования и учета хозяйственного инвентаря.

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

- швабры, грабли, метлы, веники;
- инструменты: слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, строительный;
- канцтовары, в том числе калькулятор, ssd и флеш-память,
- штампы, печати (кроме гербовых), немаркированные конверты.

Выдача хозяйственного инвентаря (материалов) на нужды учреждения производится исходя из месячной потребности в нем. Оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (форма по ОКУД 0504230). Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости. Нормы потребности в хозяйственных материалах определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов ежегодно на основании приказа министерства на стационары и полустационары и утверждает отдельным приказом руководителя.

5.10.5. Особенности учета карт тахографа для водителя.

Карты тахографа не признаются активом учреждения, поскольку учреждение не вправе без согласия водителя изъять карту при его увольнении, уничтожить ее или аннулировать. В целях управленческого учета и контроля за сохранностью карты учитываются на дополнительном забалансовом счете.

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

5.11. Особенности списания материальных запасов:

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

5.11.2. 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).

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

- путевых листов (Форма путевого листа соответствует приказу Минтранса РФ 152 от 18.09.2008г. ф. 0340002, 0345001, 0345002, 0345004, 0345005, 0345007);
- акта о списании материальных запасов (ф. 0504230);
- акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

5.11.4. Выдача материалов, на которые установлен лимит (нормы) расхода, производится на основании лимитно-заборных карт (по ф. М-8, утв. постановлением Госкомстата России от 30.10.1997 № 71а). Разноска из лимитно-заборных карт в книги данных об отпуске материальных запасов может производиться по мере закрытия карт, но не позднее последнего числа месяца.

Прием-сдача первичных учетных документов оформляется составлением реестра, в котором бухгалтер по учету нефинансовых активов расписывается в получении документов.

Сдача складом лимитно-заборных карт производится после использования лимита. В начале месяца должны быть сданы все карты за прошлый месяц, независимо от использования лимита.

Если лимитно-заборная карта была выдана на квартал, она сдается в начале следующего квартала, а в начале второго и третьего месяцев текущего квартала сдаются месячные талоны от квартальных карт, если талоны оформлялись.

До сдачи лимитно-заборных карт их данные выверяются с экземплярами карт того подразделения, которому были выданы материальные запасы. Выверка подтверждается подписями заведующего складом (кладовщика) и ответственного сотрудника подразделения учреждения, получавшего материальные запасы.

5.11.5. При перевозке материальных запасов к покупателю автотранспортом, собственным или привлеченным, учреждение дополнительно оформляет товарно-транспортную накладную, форма которой утверждена в приложении к ученой политике учреждения.

5.11.6. Материальные запасы, которые предназначены для дарения, вручения на мероприятиях, списываются с учета при выдаче со склада на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). После выдачи со склада запасы учитываются на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры».

Факт вручения подарков оформляет ответственный сотрудник в акте, форма которого утверждена в приложении к учетной политике учреждения.

6. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

6.1. Данные о справедливой стоимости безвозмездно полученных нефинансовых активов должны быть подтверждены документально:

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

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

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

7.1. Учреждение организует учет затрат по экономическим элементам и по статьям калькуляции, по способу включения в себестоимость (прямые, накладные). Расходы учитываются по методу начисления, при которых результаты операций признаются по факту их совершения, независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства (или эквивалент) при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций. Учет операций по формированию себестоимости готовой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг учреждения осуществляется на счете 0 109 00 00 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг». Данный счет применяется для формирования себестоимости готовой продукции (работ, услуг) в рамках всех видов деятельности, осуществляемых учреждением. Учет расходов по формированию себестоимости ведется раздельно по группам видов услуг (работ, готовой продукции). Затраты на изготовление готовой продукции (выполнение работ, оказание услуг) делятся на прямые и накладные.

7.2. К прямым расходам относятся затраты, связанные с выполнением учреждением государственной услуги в рамках одного вида деятельности. Прямые расходы относятся в дебет счета 0 109 60 000 «Себестоимость готовой продукции, выполнение работ, услуг»:

А) в рамках выполнения государственного задания

- о среднем профессиональном образовании;
- профессиональное образование,
- прикладные научные исследования в области образования;;
- изготовление готовой продукции;

Б) в рамках приносящей доход деятельности:

- о среднем профессиональном образовании;
- профессиональное образование,
- прикладные научные исследования в области образования;;
- изготовление готовой продукции;

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

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (изготовлении продукции);
- списанные материальные запасы, израсходованные непосредственно на оказание услуги (изготовление продукции), естественная убыль;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции);
- сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции);
- расходы, связанные с ремонтом, техническим обслуживанием нефинансовых активов;
- коммунальные расходы;
- расходы на услуги связи;
- расходы на транспортные услуги;
- расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;
- расходы на охрану учреждения;
- расходы на прочие работы и услуги, на общехозяйственные нужды.

Списание прямых расходов на финансовый результат осуществляется ежегодно.

7.3. К накладным расходам относятся затраты, связанные с выполнением учреждением услуги, если они не могут быть соотнесены с конкретным видом работ, выполняемых в рамках одного вида деятельности: В составе 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 (изготовлении продукции);
- материальные запасы, израсходованные на нужды учреждения, естественная убыль;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно в случае их использования для изготовления нескольких видов продукции, оказания услуг;
- амортизация основных средств, которые используются для изготовления разных видов продукции, оказания услуг;
- расходы, связанные с ремонтом, техническим обслуживанием нефинансовых активов;

Накладные расходы распределяются между себестоимостью разных видов услуг (готовой продукции) по окончании года пропорционально прямым затратам. Накладные расходы относятся в дебет счета 0 109 70 000 «Накладные расходы производства готовой продукции, выполнение работ, услуг», а при распределении списываются в дебет счета 0 109 60 000 «Себестоимость готовой продукции, выполнение работ, услуг» (п.п 134, 138 Инструкции №157н).

7.4. К общехозяйственным расходам относятся затраты на нужды управления учреждения, не связанные непосредственно с оказанием государственной услуги. Общехозяйственные расходы относятся в дебет счета 0 109 80 00 «Общехозяйственные расходы».

К общехозяйственным расходам относятся:

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

- материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения (в том числе в качестве естественной убыли, пришедшие в негодность) на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг (выполнением работ, изготовлением готовой продукции);
- коммунальные расходы;
- расходы на услуги связи;
- расходы на транспортные услуги;
- расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;
- расходы на охрану учреждения;
- расходы на прочие работы и услуги, на общехозяйственные нужды.

Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (год), распределяются:

- в части распределяемых расходов — при распределении списываются в дебет счета 0 109 60 000 «Себестоимость готовой продукции, выполнение работ, услуг» на себестоимость реализованной готовой продукции, оказанных работ, услуг пропорционально прямым затратам на единицу услуги, работы, продукции;
- в части нераспределяемых расходов — на увеличение расходов текущего финансового года (КБК Х.401.20.000).

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

- расходы на социальное обеспечение населения;
- расходы на транспортный налог;
- расходы на страхование;
- расходы на налог на имущество и земельный налог;
- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;
- все расходы по субсидии на иные цели (КФО5)

7.6. Себестоимость услуг (готовой продукции) за отчетный месяц, сформированная на счете КБК Х.109.60.000, списывается в дебет счета КБК Х.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» в последний день года за минусом затрат, которые приходятся на незавершенное производство.

7.7. Доля затрат на незавершенное производство рассчитывается:

- в части услуг — пропорционально доле незавершенных заказов в общем объеме заказов, выполняемых в течение месяца;
- в части продукции — пропорционально доле неготовых изделий в общем объеме изделий, изготавливаемых в течение месяца.

Основание: пункт 135 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 20, 28, 33 СГС «Запасы».

8. Расчеты с подотчетными лицами

8.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя или служебной записки, согласованной с руководителем. Выдача денежных средств под отчет или возмещение перерасхода производится путем:

- перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

Способ выдачи денежных средств указывается в служебной записке или приказе руководителя.

8.2. Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам.

8.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается на основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Центрального банка.

Основание: пункт 4 Указаний ЦБ от 09.12.2019 № 5348-У.

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

8.5. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Порядком оформления служебных командировок, который утверждается отдельным приказом руководителя. Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Порядком, производится по фактическим расходам за счет средств от деятельности, приносящей доход, с разрешения руководителя учреждения (оформленного приказом).

8.6. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:

- в течение 10 календарных дней с момента получения;
- в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

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

8.7. Авансовые отчеты брошпурются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца.

9. Расчеты с дебиторами и кредиторами

9.1. Учреждением ежеквартально проводится сверка расчетов с поставщиками и подрядчиками путем подписанных актов сверки взаимных расчетов с контрагентами.

9.2. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию, — приложение 17.

Основание: пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

Сумма сомнительной задолженности списывается с балансового бюджетного (бухгалтерского) учета и отражается на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность».

9.3. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности невостребованной. Порядок принятия решения о списании с балансового и забалансового учета утвержден в положении о списании кредиторской задолженности — приложение 18.

Списанная с балансового бюджетного (бухгалтерского) учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами»

9.4 С забалансового счета бюджетного (бухгалтерского) учета сумма сомнительной задолженности (задолженность не востребованная кредитором) списывается на основании решения комиссии учреждения и распоряжении руководителя.

- по завершению срока возможного возобновлению процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству
- при погашении средств в погашение сомнительной задолженности (п.371, 372 Инструкции 157н)

9.5 Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям отражается в бюджетном (бухгалтерском) учете учреждения при признании претензии дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их изыскании.

9.6 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.

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

10. Расчеты по обязательствам в бюджет

10.1. По счету КБК Х.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» учет ведется:

- 1 — «Государственная пошлина»;
- 2 — «Транспортный налог»;
- 3 — «Пени, штрафы, санкции по налоговым платежам»;
- 4 — За загрязнение окружающей среды.

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

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

11. Финансовый результат

11.1. Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам (абонементам), срок исполнения которых превышает один год, признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме договора. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора (абонемента). Аналогичный порядок признания доходов в текущем периоде применяется к договорам, в соответствии с которыми услуги оказываются неравномерно.

Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Долгосрочные договоры».

11.2. В отношении платных услуг, по которым срок действия договора менее года, а даты начала и окончания исполнения договора приходятся на разные отчетные годы, учреждение применяет положения СГС «Долгосрочные договоры».

Основание: пункт 5 СГС «Долгосрочные договоры».

11.3. В случае исполнения договора строительного подряда учреждение определяет процент исполнения договора в целях признания доходов в текущем периоде как соотношение расходов, понесенных в связи с выполненным на конец отчетного периода объемом работ и предусмотренных сводным сметным расчетом, и общей величины расходов по долгосрочному договору строительного подряда, предусмотренной сводным сметным расчетом.

Основание: пункт 6 СГС «Долгосрочные договоры».

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

- на междугородные переговоры, услуги по доступу к интернету — по фактическому расходу;
- пользование услугами сотовой связи — по фактическому расходу.

12. Расходы будущих периодов

12.1 Затраты, произведенные учреждением в отчетном периоде, но относящиеся к следующим отчетным периодам, отражаются в бюджетном (бухгалтерском) учете в составе расходов будущих периодов на счете КБК Х.401.50.000 «Расходы будущих периодов». Учет

расходов будущих периодов осуществляется в разрезе видов расходов (выплат), предусмотренных планом ФХД по государственным контрактам (договорам), соглашениям. В составе расходов будущих периодов отражаются расходы, по которым не создан соответствующий резерв предстоящих расходов:

- расходы на страхование имущества, гражданской ответственности;
- отпускные, если сотрудник не отработал период, за который предоставили отпуск;
- плата за сертификат ключа ЭЦП;
- с приобретением неисключительных прав пользования нематериальными активами в течении нескольких отчетных периодов со сроком использования менее 12 месяцев и менее;
- с иными аналогичными расходами.

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

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

12.2 Стоимость подписки на периодические издания (справочные) издания списывается на расходы текущего финансового года без предварительного отражения на счете по учету прочих материальных запасов по мере поступления таких изданий.

К расходам текущего финансового года затраты по подписке относятся только в части приходящей по фактическому поступлению учреждению периодические печатные издания (на основании документа, подтверждающего получение печатного издания).

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

12.3. В учреждении создаются резервы по выплатам персоналу, по искам и претензионным требованиям, по гарантийному ремонту, по убыточным договорным обязательствам, на демонтаж основных средств, на оплату обязательств, по которым нет документов, по сомнительным долгам, под снижение стоимости материальных запасов.

12.4 Резерв расходов по выплатам отпускных персоналу. Порядок расчета резерва приведен в приложении 16.

12.5 Резерв по искам, претензионным требованиям — в случае когда учреждение является стороной судебного разбирательства. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно».

12.6 Резерв по гарантийному ремонту. Определяется на текущий год в первый рабочий день года на основе плановых показателей годовой выручки от реализации подлежащих гарантийному ремонту изделий. Величина резерва рассчитывается от суммы плановой выручки, умноженной на коэффициент предельного размера. Коэффициент рассчитывается как соотношение расходов на гарантийный ремонт за предшествующие три года к объему выручки за предшествующие три года.

12.7 Резерв по убыточным договорным обязательствам создается, если изменились условия договора по независящим от учреждения причинам, вследствие чего появилась вероятность убыточности заключенного договора. Основание для создания резерва — финансово-экономическое обоснование от планового отдела, доказывающее, что затраты на исполнение договора превышают доход по нему. Сумма резерва равна разнице между предполагаемыми доходами и расходами, увеличенной на сумму санкций по договору.

12.8 Резерв на демонтаж основных средств создается в случае, когда по договору (соглашению) или по законодательству учреждение обязано заплатить за разборку и утилизацию основного средства и восстановить участок, на котором был расположен объект. Величина резерва устанавливается на основании расчета планового отдела о предполагаемых затратах на утилизацию объекта и восстановление участка.

12.9 Резерв на оплату обязательств, по которым нет документов, создается в последний рабочий день отчетного квартала в случае, когда на этот день в бухгалтерию не поступили первичные документы от контрагентов. Сумма резерва устанавливается на основании расчета планового отдела. Расчет производится на основании данных о фактически оказанных услугах, выполненных работах или поставленных товарах.

12.10 Резерв по сомнительным долгам отражается на забалансовом счете 04 и равен сумме числящейся на нем дебиторской задолженности. На балансовых счетах резерв не отражается. Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 7, 21 СГС «Резервы», пункт 10 СГС «Выплаты персоналу».

13. Расчет по доходам

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

- путем обособления учета средств по источнику финансового обеспечения на уровне 18 разряда номера счета бухгалтерского учета;
- путем группировки доходов (расходов) учреждения по экономическому содержанию в разрезе видов классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ). Аналитический учет доходов, а также соответствующих им расходов осуществляется по видам деятельности, определенным Уставом учреждения, путем отражения соответствующих виду деятельности кодов раздела и подраздела классификации расходов в 1-4 разрядах счета.

В бюджетном (бухгалтерском) учете учреждения доходы отражаются на основании первичных учетных документов и реестров начисления доходов в части безвозмездных денежных поступлений.

- поступление доходов в бюджет - на основании выписок из лицевого счета участника бюджетного процесса

- начисление доходов - на основании заключенных соглашений на государственное задание и иные цели

13.2 Доходы от возмездного оказания услуг признаются в составе доходов учреждения от реализации текущего периода, на соответствующих счетах Рабочего плана счетов, равномерно до истечения срока действия договора возмездного оказания услуг.

По коду вида деятельности 2 «Приносящая доход деятельность» отражаются доходы учреждения, полученные в самостоятельное распоряжение учреждения в денежной или натуральной формах (если иное не оговорено договором, соглашением или иным документом, регулирующим получение такого дохода):

- доходы в виде предъявленных неустоек (пеней, штрафов) по условиям гражданско-правовых договоров

Доходы в сумме поступившей в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе (аукционе) в рамках кода вида деятельности 3 «Средства во временном распоряжении»

Доходы от долгосрочных договоров возмездного оказания услуг (субсидий по соглашению), заключенных на срок более года, учреждение отражает на всю сумму договора по счету аналитического учета:

- 401.41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году»;
- 401.49 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы».

Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

13.2 В бухгалтерском учете учреждения начисление доходов текущего финансового года по предоставленным субсидиям на выполнение государственного задания осуществляется по фактическому финансированию, по предоставленным субсидиям на иные цели осуществляется по фактическому расходу на последнее число месяца.

13.3 Отражение в бухгалтерском (бюджетном) учете учреждения сумм прогнозируемых показателей по доходам и их изменение производится согласно предоставленной

учреждением информации о плановых (прогнозных) назначениях по администрируемым доходам в разрезе кодов доходов бюджетной классификации Российской Федерации.

14. Публичные обязательства

14.1 В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", законами Ставропольского края от 16 марта 2006 г. N 7-кз "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей", от 09 декабря 2022 г. N 110-кз "О бюджете Ставропольского края на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов", постановлением Правительства Ставропольского края от 22 мая 2018 года N 202-п "Об утверждении норм и правил материального обеспечения детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, потерявших в период обучения обоих родителей или единственного родителя учреждение наделяется полномочиями по выплате дополнительных гарантий по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, потерявших в период обучения обоих родителей или единственного родителя, обучающихся по очной форме обучения по основным профессиональным образовательным программам за счет средств бюджета Ставропольского края и (или) по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих за счет средств бюджета Ставропольского края, выпускников организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в которых они обучались и воспитывались за счет средств бюджета Ставропольского края.

14.2 Бюджетный учет операций в рамках переданных полномочий учреждению осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 12.01.1996 г. №7-ФЗ « О некоммерческих организациях»;
- Инструкцией по применению плана счетов бюджетного учета, утвержденного приказом Минфина России от 06.12.2010 г. 162н;
- Инструкцией о порядке составления и представления годовой, квартальной, месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы РФ, утвержденной приказом Минфина РФ от 28.12.20210 г. №191н.

14.3 Бюджетный учет операций по исполнению полномочий по выплате дополнительных гарантий по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей ведется на лицевом счете получателя бюджетных средств № 148.53.032.1 (Публичные обязательства перед физическими лицами) открытым в МИНФИН КРАЯ(МИНСОЦЗАЩИТЫ КРАЯ)

14.4 Финансовое обеспечение исполнения полномочий по выплате дополнительных гарантий по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей производится в пределах бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных (доведенных) на выплату дополнительных гарантий по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

14.5 Санкционирование кассовых выплат по исполнению полномочий по выплате дополнительных гарантий по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей осуществляется в порядке установленном минфином РФ для получателей бюджетных средств.

14.6 Бюджетный учет операций с публичными обязательствами осуществляется с учетом особенностей исполнения бюджета по расходам, согласно пункту 21 Инструкции по применению Единого плана счетов, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 №157н, в 18-м разряде номера счета указывается код «1» вида финансового обеспечения деятельности. Расхода по выплатам дополнительных гарантий по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей производятся по подстатьям ВР 321 и КОСГУ 262» Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме» и 263 «Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной

форме» в соответствии Порядком формирования и применения кодов бюджетной классификации РФ, их структуры и принципов назначения.

Начисление выплат в части дополнительных гарантий по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, потерявших в период обучения обоих родителей или единственного родителя, обучающихся по очной форме обучения по основным профессиональным образовательным программам за счет средств бюджета Ставропольского края и (или) по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих за счет средств бюджета Ставропольского края, выпускников организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в которых они обучались и воспитывались за счет средств бюджета Ставропольского края производится на основании ", постановления Правительства Ставропольского края от 22 мая 2018 года N 202-п с его изменениями и дополнениями.

15. Финансовые активы и обязательства. Денежные документы

15.1 Для осуществления операций с безналичными денежными средствами учреждение применяет электронные платежные поручения, которые подписываются электронными цифровыми подписями руководителя и главного бухгалтера учреждения.

Платежные поручения так же формируются на бумажном носителе.

15.2 В составе денежных документов учитываются:

- почтовые марки;
- конверты с марками;
- оплаченные путевки в дома отдыха, санатории, турбазы и пр.;
- оформленные на бумажном носителе проездные документы (билеты);

Основание: пункт 169 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

15.2. Для отчета об использовании марок и маркированных конвертов подотчетное лицо составляет авансовый отчет. Денежные документы принимаются и учитываются по фактической стоимости.

15.3 Инвентаризация финансовых активов и обязательств учреждения проводится перед составлением годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности для обеспечения достоверности данных учета и отчетности.

Результаты инвентаризации отражаются в годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности учреждения.

Списание недостач (оприходование излишков) денежных документов, выявленных при проведении инвентаризации, а также исправление ошибок отражается в бухгалтерском учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833)

16. Санкционирование расходов

16.1 В соответствии с БК РФ лимиты бюджетных обязательств доводятся получателю бюджетных средств главным распорядителем бюджетных средств в ведении которого находится получатель бюджетных средств, на основании документов утвержденных на федеральными и региональными нормативными правовыми документами.

Доведенные лимиты бюджетных обязательств отражаются на счетах бюджетного (бухгалтерского) учета в разрезе кодов классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ).

Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок, запроса предложений;
- приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя);
- протокола конкурсной комиссии;
- бухгалтерской справки (ф. 0504833).

(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

16.2. Учет обязательств осуществляется на основании:

- распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;
- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета.

(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

16.3. Учет денежных обязательств (приложение 15) осуществляется на основании:

- расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401);
- расчетной ведомости (ф. 0504402);
- записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425);
- бухгалтерской справки (ф. 0504833);
- акта выполненных работ;
- акта об оказании услуг;
- акта приема-передачи;
- договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
- авансового отчета;
- справки-расчета;
- счета;
- счета-фактуры;
- товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);
- универсального передаточного документа;
- чека;
- квитанции;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств.

(Основание: п. 4 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н)

16.4. Аналитический учет операций по счету 050400000 "Сметные (плановые, прогнозные) назначения" ведется в карточке учета прогнозных (плановых) назначений по форме, предусмотренной в Учетной политике.

(Основание: п. 150 Инструкции № 162н)

17. События после отчетной даты

17.1 Событием после отчетной даты признается факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имел место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности (Приложение 11).

17.2. Датой подписания отчетности считается фактическая дата подписания в установленном порядке полного комплекта бухгалтерской (финансовой) отчетности.

17.3. Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения. Существенным фактом хозяйственной жизни признается событие, стоимостное значение которого составляет более 5 процентов валюты баланса.

17.4 К событиям после отчетной даты относятся:

- события, подтверждающие условия, существовавшие на отчетную дату;
- события, свидетельствующие об условиях, возникших после отчетной даты.

17.5 Отражение, признание событий после отчетной даты в учете и раскрытие в отчетности учреждения

17.6 Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в учете и отчетности независимо от его положительного или отрицательного характера для учреждения.

17.7 Событие, которое подтверждает условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату, отражается в следующем порядке:

- по счетам бухгалтерского учета записи формируются на конец отчетного периода;
- отчетность за отчетный период формируется с учетом уточненных данных бухгалтерского учета;
- в Пояснениях к отчетности раскрывается уточненная (с учетом имевшего место события) информация об условиях хозяйственной деятельности, существовавших на отчетную дату, если такая информация подлежит раскрытию в отчетности.

17.8 Событие, которое свидетельствует об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты, отражается в следующем порядке:

- по счетам бухгалтерского учета записи формируются в общем порядке в периоде, следующем за отчетным;
- числовые данные отчетности не корректируются в связи с событием;
- в Пояснениях к отчетности за отчетный период раскрывается информация об указанном событии. В частности, описывается само событие и дается оценка его последствий в денежном выражении. При невозможности произвести денежную оценку на это указывается вместе с причинами, по которым сделать это невозможно.

17.9 Перечень фактов хозяйственной жизни, которые признаются событиями после отчетной даты. Событиями после отчетной даты, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату условия хозяйственной деятельности, являются:

- объявление в установленном порядке банкротом дебитора, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;
- завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие на эту дату актива и (или) обязательства;
- завершение после отчетной даты процесса оформления изменений существенных условий сделки, если эти изменения распространяют свое действие на отчетный период;
- получение от страховой организации документа, устанавливающего или уточняющего размер страхового возмещения по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;
- получение информации, указывающей на обесценение активов на отчетную дату или на необходимость корректировки убытка от обесценения активов, признанного на отчетную дату;
- обнаружение ошибки в данных бухгалтерского учета за отчетный период до даты подписания отчетности;
- другие события, соответствующие признакам события, подтверждающего условия, существовавшие на отчетную дату.

17.10 Событиями после отчетной даты, которые свидетельствуют о возникших после отчетной даты условиях хозяйственной деятельности, являются:

- изменение после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;

- принятие решения о реорганизации или ликвидации (упразднении) субъекта учета, о котором не было известно по состоянию на отчетную дату;
- существенное поступление или выбытие активов;
- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожены или значительно повреждены активы;
- публичные объявления об изменениях политики, планов и намерений осуществляющего полномочия учредителя органа, которые могут оказать влияние на полномочия и функции субъекта учета;
- изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;
- изменение законодательства, в том числе утверждение нормативных правовых актов, оформляющих начало реализации, изменение и прекращение государственных программ и проектов, заключение и прекращение действия договоров и соглашений, а также иные решения, исполнение которых может существенно повлиять на величину активов, обязательств, доходов и расходов субъекта учета;
- начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты;
- другие события, свидетельствующие об условиях, возникших после отчетной даты.

18. Учет обязательств по заработной плате

18.1 Заработная плата выплачивается непосредственно работнику учреждения, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законодательством или трудовым договором. Заработная плата переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных локальными нормативными актами учреждения. Работник вправе заменить кредитную организацию, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов не позднее, чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

18.2 Выплата заработной платы работника за первую и вторую половину текущего месяца производится в сроки, установленные локальными нормативными актами учреждения.

Выплата заработной платы за вторую половину декабря текущего финансового года осуществляется досрочно.

18.3 Способ заполнения табеля учета использования рабочего времени (форма по ОКУД 0504421) – отражение фактических затрат рабочего времени. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами трудового распорядка. Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) дополнен условными обозначениями.

Наименование показателя	Код
Явки	/
Выходные и нерабочие праздничные дни	В
Очередные и дополнительные отпуска	О
Учебный дополнительный отпуск	У
Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	НН

Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам	Б
Отпуск по уходу за ребенком	ОР
Неявки с разрешения администрации	А
Прогулы	П
Работа в выходные и нерабочие праздничные дни	РП
Оплачиваемые дополнительные выходные дни	ОВ
День отдыха за работу в праздничные дни	НВ
День отдыха за сверхурочную работу	НС
Служебные командировки	К
Часы сверхурочной работы	С/Часы
Увольнение	У
Часы работы в дневное время	Я/Часы
Часы работы в ночное время	Н/Часы
Повышение квалификации с отрывом от работы	ПК
Временная нетрудоспособность без назначения пособия в случаях, предусмотренных законодательством	Т
Отстранение от работы (недопущение к работе) по причинам, предусмотренным законодательством, без начисления заработной платы	НБ
День (дни) прохождения диспансеризации	Д
Простой	НП
Нерабочий оплачиваемый день	НОД

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

18.4 Для отражения начислений по заработной плате работников в течении месяца и сумм, причитающихся к выплате при окончательном расчете, и другим выплатам в том числе при безналичном перечислении причитающихся выплат, иных выплат, осуществляемых на основании договоров с физическими лицами, а также отражения удержаний из сумм начислений (налогов, страховых взносов, удержаний по исполнительным листам и иных удержаний) применяется Расчетная ведомость (ф. 0504402).

18.5 Учреждением производится регистрация и учет поступающих исполнительных документов осуществляется учреждение самостоятельно.

18.6 При выплате заработной платы за вторую половину месяца формируются и выдаются расчетные листки работникам.

18.7 Расчетная ведомость ежемесячно распечатывается на бумажном носителе и заверяется собственноручно ответственными исполнителями. Списки перечисляемой в кредитные организации заработной платы ежемесячно распечатываются и подкладываются к выпискам в журнал операций 2.

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

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

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

18.9 Сотрудник, ответственный за оформление расчетных листков, высылает каждому сотруднику на его корпоративную электронную почту расчетный листок в день выдачи заработной платы за вторую половину месяца.

Страховые взносы

18.10 Признание в бюджетном (бухгалтерском) учете обязательств по обязательным латексам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации осуществляется:

- в части налогов и сборов, страховых взносов – на основании налоговых деклараций (расчетов) по состоянию на последний день месяца;
- в части государственных пошлин – на основании документов подтверждающих совершение юридически значимых действий, за которые подлежит уплата государственной пошлины;
- в части налога на доходы физических лиц – на основании Расчетной ведомости одновременно с признанием обязательств по заработной плате и иным выплатам.

Учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, а также относящихся к ним сумм страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты и в отношении которого организация выступает плательщиком, ведется в регистрах учета.

(Основание: пп. 2 п. 3.4 ст. 23, п. 4 ст. 431 НК РФ)

Учет начислений страховых взносов по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний ведется в карточках учета.

(Основание: пп. 17 п. 2 ст. 17 Федерального закона от 24.07.1998 № 125-ФЗ)

19. Налоговый учет

Основными задачами налогового учета учреждения являются:

- ведение в установленном порядке учета доходов, расходов и объектов налогообложения учреждения,
- представление в налоговый орган по месту учета в установленном порядке налоговых деклараций.

Налоговый учет учреждения осуществляется автоматизированным способом в электронном виде с применением программных продуктов

1С:Предприятие 8.3

Бухгалтерия государственного учреждения, редакция 2.0 – автоматизированная система ведения бюджетного (бухгалтерского) учета, налогового и статистического учета, составления отчетности.

1С:Предприятие 8.3

Зарплата и кадры государственного учреждения - автоматизированная система ведения учета кадров, начисления заработной платы и иных выплат.

Для ведения налогового учета используются: регистры бюджетного (бухгалтерского учета) с разделением по счетам бухгалтерского учета с помощью дополнительных аналитических признаков.

Перечисление налогов и сборов производится электронно на основании распоряжения на уплату налогов и иных платежей.

19.1 Налог на доходы физических лиц

Налогоплательщиками налога на доходы физических лиц (далее НДФЛ) в соответствии с главой 23 Налогового кодекса Российской Федерации признаются физические лица, являющиеся налоговыми резидентами Российской Федерации, а также физические лица, получающие доходы от источников, в Российской Федерации, не являющиеся налоговыми резидентами Российской Федерации.

Учреждение в соответствии с п.1 статьи 223 Налогового кодекса РФ является налоговым агентом по НДФЛ.

Исчисление сумм налога производится налоговым агентом на дату фактического получения дохода, определяемую в соответствии со статьей 223 Налогового кодекса РФ, нарастающим итогом с начала налогового периода применительно ко всем доходам в отношении которых применяется налоговая ставка, установленная пунктом 1 или 3.1 статьи 224 Налогового кодекса Российской Федерации, начисленным налогоплательщику за данный период, с зачетом удержанной в предыдущие месяцы текущего налогового периода суммы налога. При определении налоговой базы учитываются все доходы налогоплательщика, полученные им как в денежной, так и в натуральной формах, а также доходы от материальной выгоды, определяемой в соответствии со статьей 212 Налогового кодекса Российской Федерации. Расчетная ведомость (форма 0504402) является первичным учетным документом для отражения в бухгалтерском учете учреждения налога на доходы физических лиц.

19.2 Налог на имущество организаций

Учреждение является плательщиком налога на имущество, в соответствии с главой 30 Налогового кодекса РФ и законом Ставропольского края от 26.11.2003 №44 КЗ «О налоге на имущество организаций»

Законом Ставропольского края от 26.11.2003 №44 КЗ «О налоге на имущество организаций» определены ставка, порядок и сроки уплаты налога на имущество организаций, особенности определения налоговой базы отдельных объектов недвижимого имущества и налоговой льготы на территории Ставропольского края.

Первичным учетным документом для отражения в бухгалтерском учете учреждения налога на имущество является расчет авансового платежа по налогу на имущество организаций.

19.3 Земельный налог

Земельный налог устанавливается главой 31 Налогового кодекса РФ и нормативными правовыми актами.

Налоговая база определяется как кадастровая стоимость земельных участков, признанная объектом налогообложения в соответствии со статьей 389 Налогового кодекса РФ.

Налог и авансовые платежи по земельному налогу подлежат уплате в порядке и сроки, предусмотренные статьей 397 Налогового кодекса Российской Федерации.

Первичным учетным документом для отражения в бухгалтерском учете учреждения земельного налога является расчет по земельному налогу.

19.4 Плата за негативное воздействие на окружающую среду

Плата за негативное воздействие на окружающую среду устанавливается Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.03.2017 г. № 255 «Об исчислении платы за негативное воздействие на окружающую среду» Федеральным законом от 10.01.2002 №7-ФЗ «Об охране окружающей среды».

Первичным учетным документом для отражения в бухгалтерском (бюджетном) учете Платы за негативное воздействие на окружающую среду является расчет платы за негативное воздействие на окружающую среду.

20. Учет на забалансовых счетах

Все материальные ценности, а также активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе.

На забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» учитывается имущество полученное в пользование, не являющегося объектом аренды. (п. 333 Инструкции 157н)

На забалансовом счете 02 «Материальные ценности принятые на хранение» учитываются основные средства, по которым комиссией учреждения установлена неэффективность дальнейшей эксплуатации, ремонта, восстановления и в отношении которого не предусматривается получение экономической выгоды до дальнейшего функционального назначения (списания) по остаточной стоимости (при наличии), в условной оценке один объект – один рубль (при нулевой остаточной стоимости).

На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» учитываются находящиеся на хранении и готовые к выдаче в рамках хозяйственной деятельности учреждения бланки строгой отчетности (аттестаты, свидетельства, дипломы)

В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;
- бланки дипломов, вкладышей к дипломам, свидетельств;

Приобретение (изготовление) бланков строгой отчетности согласно положениям Порядка N 209н отражается с применением подстатьи 349 "Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения" КОСГУ. (Основание: п. 5 раздела 2 Методических рекомендаций по применению Стандарта "Запасы", письма Минфина России от 26.04.2019 N 02-07-07/31230, от 14.03.2019 N 02- 06-10/16864) Первоначально бланки строгой отчетности принимаются на склад учреждения и учитываются до момента их выдачи ответственному лицу на счете 0 105 36 349, так как они соответствуют понятию «актив».

(Основание: СГС «Запасы») Основанием для принятия БСО к бухгалтерскому учету являются сопроводительные документы или акт (ф. 0504220). При выдаче бланков со склада, они списываются со счета 0 105 36 000 и отражаются на забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" документом Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). На счете 03 БСО учитываются до момента их оформления (передачи) по назначению, реализации, списания. На счете 03 бланки строгой отчетности учитываются в условной оценке: один бланк – один рубль (Основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157 н.). Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности в учреждении отражается по забалансовому счету 03 "Бланки строгой отчетности" путем изменения ответственного лица и (или) места хранения и оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204)

Порядок приемки, хранения и выдачи бланков строгой отчетности регулируется Единым планом счетов и инструкцией, утвержденными приказом Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н, Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, приведен в приложении 9.

На забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» учитывается сомнительная задолженность неплатежеспособных дебиторов

На забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» хранятся материальные ценности, приобретаемые в целях вручения, дарения, в том числе ценные подарки, сувениры до момента вручения по стоимости приобретения. Принятие к учету призов и подарков оформляется приходным ордером на приемку материальных ценностей. Списание призов и подарков производится на основании акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств).

На забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется учет материальных ценностей, в целях контроля за их использованием по цене приобретения запасных частей и других комплектующих.

Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (не типизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- автомобильные шины — четыре единицы на один легковой автомобиль;
- колесные диски — четыре единицы на один легковой автомобиль;
- аккумуляторы — одна единица на один автомобиль;
- блок СКЗИ (НКМ);
- наборы автоинструмента — одна единица на один автомобиль;
- Датчик скорости;
- генератор;
- компрессор;
- аптечки — одна единица на один автомобиль;
- огнетушители — одна единица на один автомобиль;

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

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета 0.105.36.000 «Прочие материальные запасы — иное движимое имущество учреждения»;
- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

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

Внутреннее перемещение по счету отражается:

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

Выбытие со счета 09 отражается:

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

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

На забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств» учитываются банковские гарантии. Выбытие банковской гарантии отражается датой прекращения обязательств, в обеспечение которого выдана банковская гарантия.

На забалансовом счете 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» учитываются суммы невостребованной кредиторами задолженности, принимаемые к бюджетному учету на основании распоряжения руководителя учреждения. Кредиторская задолженность списывается отдельно о каждом обязательству.

На забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» принятие к бюджетному (бухгалтерскому) учету объекта основных средств осуществляется на основании первичного учетного документа, подтверждающего ввод в эксплуатацию по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта. Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10000,00 рублей включительно. Учитываемых на забалансовом учете, оформляется соответствующим актом о списании ф. 0504104 ф. 0504105 ф. 0504143

На забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» подлежат учету специальная одежда и иное имущество, выданное в личное пользование сотруднику для выполнения им служебных (должностных) обязанностей. В целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием

и движением. Для оформления выдачи материальных ценностей в личное пользование работникам применяется ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (форма по ОКУД 0504210), акт приема передачи объектов выданных в личное пользование ф. 0510434.

Выбытие имущества со счета 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» в связи с его возвратом оформляется Приходным ордером на приемку материальных ценностей ф. 0504207.

Выбытие имущества с забалансового счета 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» производится по причине непригодности для использования, истечения нормативного срока использования, увольнения работника на основании решения комиссии учреждения о списании имущества.

VI. Инвентаризация имущества и обязательств

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в том числе числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в том числе расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в приложении 5.

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 06.12.2011 № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы приведен в приложении 4.

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

VII. 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;
- начальник планово-экономического отдела, сотрудники отдела;
- начальник юридического отдела, сотрудники отдела;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении 6.

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

VIII. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

1. Для учреждения наделенных полномочиями по ведению бухучета, в соответствии с распоряжением учредителя устанавливаются следующие сроки представления бухгалтерской отчетности:

- квартальные — до 10-го числа месяца, следующего за отчетным периодом;
- годовой — до 17 января года, следующего за отчетным годом.

2. В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками учреждения от всех видов деятельности и их оттоками.

...

Основание: пункт 19 СГС «Отчет о движении денежных средств».

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

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

4. В целях раскрытия в годовой бухгалтерской отчетности информации о юридических и физических лицах, на деятельность которых учреждение способно оказывать влияние или которые способны оказывать влияние на деятельность учреждения (далее – связанные стороны), а также об операциях со связанными сторонами сотрудник, назначенный приказом руководителя, представляет в бухгалтерию состав связанных сторон на 1 января года, следующего за отчетным.

Срок представления информации – не позднее первого рабочего дня года, следующего за отчетным.

Основание: пункты 7, 8 СГС «Информация о связанных сторонах».

Информацию с составом связанных сторон ответственный сотрудник представляет в свободной форме, с указанием следующих реквизитов:

- полное наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (если имеется) физического лица, являющегося связанной стороной;
- ИНН связанной стороны;
- тип организации. Для физического лица указывается «физическое лицо»;
- основание, в силу которого лицо признается связанной стороной (исключается из состава связанных сторон);
- дата включения (исключения) в перечень связанных сторон. Дата указывается в формате «ММ.ГГГГ».

Состав связанных сторон не представляется, если на отчетную дату и в течение отчетного года связанных сторон не было.

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

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

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

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

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

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.

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

5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;

- по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
- о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
- о выполнении утвержденного государственного задания;
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- договоры с кредитными организациями;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

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

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

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

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

Главный бухгалтер



Палимпсестова И.С.