

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКЕ**  
муниципального казённого учреждения  
"Центр обеспечения деятельности образовательных учреждений"  
для целей бухгалтерского (бюджетного) и налогового учета

**Учетная политика для целей бухгалтерского (бюджетного) учета**

Учетная политика муниципального казённого учреждения «Центр обеспечения деятельности образовательных учреждений» разработана в соответствии:

- с 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);
- приказом Минфина от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);
- приказом Минфина от 08.06.2018 № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 132н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
- приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, № 275н, № 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 30.05.2018 № 122н (далее – СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»).

Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
Учреждение	муниципальное казенное учреждение «Центр обеспечения деятельности образовательных учреждений»
КБК	1–17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов

## **I. Общие положения**

1. Ответственным за организацию бухгалтерского учета и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель Учреждения.

*Основание: часть 1 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.*

2. Бухгалтерский учет ведется структурным подразделением – бухгалтерией, возглавляемым главным бухгалтером. Деятельность структурного подразделения регламентируется Положением о бухгалтерии и должностными инструкциями сотрудников бухгалтерии. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю Учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности.

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

3. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников Учреждения.

*Основание: пункт 8 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

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

5. Бухгалтерский учет муниципального имущества, обязательств, операций, их изменяющих (фактов хозяйственной деятельности), финансовых результатов осуществляется методом двойной записи на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета, включенных в рабочий план счетов.

6. Бухгалтерский учет ведется методом начисления, согласно которому результаты операций признаются по факту их совершения, независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства (или их эквиваленты) при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций.

7. При ведении бухгалтерского учета следует иметь в виду, что информация в денежном выражении о состоянии активов и обязательств, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах), отражаемая на соответствующих счетах рабочего плана счетов, должна быть полной, соотносясь с существенностью. Ошибки, признанные существенными, подлежат обязательному исправлению.

*Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

8. В Учреждении отдельными приказами руководителя утверждаются следующие комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов
- комиссия по поступлению и выбытию финансовых активов
- комиссия по проведению инвентаризации

9. Хранение оправдательных документов, отражающих финансово-хозяйственную деятельность, обеспечивается руководителем Учреждения по месту их нахождения.

10. 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».*

11. 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**

1. Обработка учетной информации ведется автоматизировано с применением программного продукта «1С:Предприятие». Обработка первичной учетной информации по расчету заработной платы осуществляется с использованием программного продукта «Учет труда и заработной платы АМБа».

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

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России
- передача отчетности по страховым взносам, налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы
- передача отчетности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством в инспекцию Федеральной налоговой службы
- передача отчетности по сведениям персонализированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ
- передача отчетности по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения в Фонд социального страхования РФ
- передача статистической отчетности в территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Челябинской области

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

4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «1С:Предприятие» и «Учет труда и заработной платы АМБа». 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. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры и правила документооборота**

1. Каждый факт хозяйственной жизни подлежит оформлению первичным учетным документом. Не допускается принятие к бухгалтерскому учету документов, которыми оформляются не имевшие места факты хозяйственной жизни, в том числе лежащие в основе мнимых и притворных сделок.

*Основание: статья 9 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.*

2. Первичный учетный документ должен быть составлен при совершении факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным - непосредственно после его окончания. Должностные лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни, обеспечивают своевременную передачу первичных учетных документов для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, а также достоверность этих данных.

Бухгалтерия Учреждения не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

*Основание: пункт 3 статьи 9 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.*

3. Учреждение использует унифицированные формы первичных документов, перечисленные в приложении 1 к приказу № 52н. 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».*

4. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются самостоятельно разработанные формы. Образцы документов приведены в **приложении 2**.

**Основание:** пункт 7 Инструкции к Единому плану счетов № 157н., 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 должностным лицам, перечисленным в **приложении 3**.

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

6. Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами, подписываются руководителем Учреждения и главным бухгалтером или уполномоченными ими на то лицами. Без подписи главного бухгалтера или уполномоченного им на то лица денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению.

7. В случае разногласий между руководителем Учреждения и главным бухгалтером по осуществлению отдельных хозяйственных операций первичные учетные документы по ним могут быть приняты к исполнению с письменного распоряжения руководителя Учреждения, который несет всю полноту ответственности за последствия осуществления таких операций и включения данных о них в бухгалтерский учет и бухгалтерскую отчетность.

**Основание:** пункт 14 Приказа Минфина РФ от 29.07.1998 № 34н

8. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота. График документооборота приведен в **приложении 4**.

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

9. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения, который владеет иностранным языком. В случае невозможности перевода документа переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам.

В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

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

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

10. Формирование регистров бухгалтерского учета 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 формируется в программе, распечатывается в последний рабочий день года;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной инвентаризации;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек составляются ежегодно, в последний день года;
- журналы операций, главная книга формируются ежеквартально, после сдачи бухгалтерской отчетности;

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

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

11. Проверенные и принятые к учету первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операции (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в следующих регистрах бюджетного учета:

- Журнал операций № 1 по счету "Касса"
- Журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами
- Журнал операций № 3 расчетов с подотчетными лицами
- Журнал операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками
- Журнал операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам
- Журнал операций № 6 расчетов по оплате труда
- Журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов
- Журнал № 8 по прочим операциям
- Журнал № 9 по санкционированию
- Журнал операций № 98 по забалансовым счетам
- Главная книга

Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал.

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

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

*Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 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.*

13. Бланки строгой отчетности, применяемые Учреждением и должностные лица, ответственные за их учет, хранение и выдачу:

- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним – специалист отдела кадров под непосредственным контролем начальника отдела кадров
- бланки путевых листов – механик
- бланки квитанций (форма по ОКУД 0504510) – сотрудник бухгалтерии

14. Бланки путевых листов, приобретенные у поставщика, учитываются в составе бланков строгой отчетности на забалансовом счете 03.1 «Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)». Разрешается использование бланков путевых листов, заполненных и распечатанных из программы, в этом случае бланки не учитываются на забалансовом счете 03.1.

15. Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) ведется сплошным методом.

16. Учетные документы, регистры бухгалтерского учета и бухгалтерская (бюджетная) отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела, но не менее пяти лет.

#### **IV. План счетов**

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

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

2. Все балансовые счета бюджетного плана счетов имеют 26 разрядов. Структура счета получателей бюджетных средств такая:

Разряды					
1–17	Код счета бюджетного учета				
	18	19–21	22	23	24–26
Аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	Код вида финансового обеспечения (деятельности)	Код синтетического учета			Код классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ)
		Код объекта учета	Код аналитического счета		
			группа	вид	

В разрядах 1–17 балансового счета указывается в зависимости от операции:

- код доходов бюджетов (КДБ);
- код расходов бюджетов (КРБ);
- код источников финансирования дефицита бюджетов (КИФ).

Разряды с 18-го по 26-й – это девятизначный код счета бюджетного учета. Эти счета формируют бухгалтерские проводки.

На месте 18-го разряда указывается код вида финансового обеспечения (деятельности), под который подпадает та или иная операция (КФО):

- 1 – деятельность за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы России (бюджетная деятельность);
- 3 – средства во временном распоряжении.

На месте разрядов 19–23 указывается пятизначный код синтетического счета в соответствии с Единым планом счетов. Этот синтетический счет включает в себя:

- разряды 19–21 – код синтетического счета.
- разряды 22–23 – код аналитического счета.

На месте последних трех разрядов 24–26 – код классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ).

**Основание: пункт 21 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 2 Инструкции № 162н.**

3. Особенности формирования структуры отдельных счетов с КРБ приведены в таблице:

Счет	1–4 Раздел, Подраздел	5–14 Целевая статья	15– 17 КВР	24–26 КОСГУ	Примечание
					Корреспондирующие счета <sup>2</sup>
0.101.00 <sup>1</sup>	XXXX	0000000000	000	XXX	0.401.20.240 0.401.20.250 0.401.20.270 0.304.04.000
0.102.00 <sup>1</sup>	XXXX	0000000000	000	XXX	
0.103.00 <sup>1</sup>	XXXX	0000000000	000	XXX	
0.104.00 <sup>1</sup>	XXXX	0000000000	000	XXX	
0.105.00 <sup>1</sup>	XXXX	0000000000	000	XXX	
0.108.00 <sup>1</sup>	XXXX	0000000000	000	XXX	
0.201.35 <sup>1</sup>	XXXX	0000000000	000	XXX	
0.106.00	XXXX	XXXXXXXXXXXX	XXX	XXX	
0.107.00	XXXX	XXXXXXXXXXXX	XXX	XXX	

Счет	1–4 Раздел, Подраздел	5–14 Целевая статья	15– 17 КВР	24–26 КОСГУ	Примечание
					Корреспондирующие счета <sup>2</sup>
0.109.00	XXXX	XXXXXXXXXXXX	XXX	XXX	
0.204.00 <sup>1</sup>	0000	0000000000	000	XXX	0.401.20.241
0.304.01	0000	0000000000	000	000	
0.304.04	XXXX	XXXXXXXXXXXX	XXX	XXX	Для операций по централизованным поставкам
0.401.30	0000	0000000000	000	000	
0.401.60 <sup>1</sup>	XXXX	0000000000	XXX	XXX	0.401.20.XXX
0.401.60	XXXX	0000000000	830	290	Когда формируют резерв по претензионным требованиям и искам, а источник выплаты неизвестен
0.401.20	XXXX	0000000000	830	290	

<sup>1</sup> Если иное не предусмотрено целевым назначением обязательств, имущества и средств, из которых приобрели имущество.

<sup>2</sup> Аналогичная структура КРБ у корреспондирующих счетов.

*Основание: пункт 2 Инструкции 162н.*

4. Особенности формирования структуры отдельных счетов с КИФ приведены в таблице:

Номер счета	Группа, Подгруппа ИФДБ	Код статьи/подвид	Ан. группа вида	КОСГУ	Примечание
	1–4	5–14	15–17	24–26	
0.201.00	XXXX	XXXXXXXXXXXX	000	XXX	Кроме счета 0.201.35
0.204.00 <sup>3</sup>	0000	0000000000	000	XXX	В корреспонденции с 401.20.241
0.207.00	XXXX	XXXXXXXXXXXX	640	XXX	По счетам, которые отражают основной долг
0.301.00	XXXX	XXXXXXXXXXXX	810 820	XXX	
0.209.81	XXXX	XXXXXXXXXXXX	000	XXX	

<sup>3</sup> Если иное не предусмотрено целевым назначением имущества и средств, из которых приобрели имущество.

## V. Учет отдельных видов имущества и обязательств

1. Бюджетный учет 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».*

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».*

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».*

#### **4. Основные средства**

4.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев.

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

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

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

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

*Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».*

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

1-й разряд – код финансового обеспечения;

2-4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16.12.2010 г. № 174н);

5-6-й разряды – код группы и вида синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16.12.2010 г. № 174н);

7-10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

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

4.4. Объектам стоимостью менее 10 000 рублей и объектам библиотечного фонда инвентарные номера не присваиваются.

4.5. 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.

4.6. 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.

4.7. Начисление амортизации осуществляется линейным методом.

*Основание: пункты 36, 37 Стандарта «Основные средства».*

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

*Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».*

4.9. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства». Состав комиссии по поступлению и выбытию активов устанавливается отдельным приказом руководителя.

4.10. 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.*

4.11. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект в порядке, установленном в пункте 4.2 раздела V настоящей Учетной политики.

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

4.13. Принятие к бюджетному учету объектов основных средств оформляется решением Комиссии по поступлению и выбытию активов – Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101). В случае невозможности получения информации об объекте основных средств у передающей стороны, а также в случае одностороннего принятия к учету, Акт составляется и заполняется только со стороны Учреждения.

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

4.15. Выбытие основных средств оформляется типовыми Актами на списание Комиссией по поступлению и выбытию активов. Разборка и демонтаж основных средств до утверждения соответствующих актов не допускается. Списанные объекты основных средств (а также их части), не пригодные для дальнейшего использования или продажи подлежат отражению на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» до момента их утилизации (уничтожения) по балансовой стоимости.

## **5. Материальные запасы**

5.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в *приложении 7*.

5.2. Оценка материальных запасов в бухгалтерском учете осуществляется по фактической стоимости каждой единицы. Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер.

*Основание: пункты 99, 100, 101 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

5.3 Фактическая стоимость материальных запасов включает в себя:

- суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику (продавцу), в том числе НДС;
- суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением материальных ценностей;
- таможенные пошлины и иные платежи, связанные с приобретением материальных запасов;
- вознаграждения, уплачиваемые посреднической организации, через которую приобретены материальные запасы, в соответствии с условием договора;
- суммы, уплачиваемые за заготовку и доставку материальных запасов до места их использования, включая расходы по страхованию доставки;
- суммы, уплачиваемые за доведение материальных запасов до состояния, в котором они пригодны к использованию в запланированных целях (подработка, сортировка, фасовка и улучшение технических характеристик полученных запасов, не связанных с их использованием);
- иные затраты, непосредственно связанные с приобретением материальных запасов.

5.4. Фактическая стоимость материальных запасов, приобретаемых Учреждением для их отражения в бюджетном учете, формируется на счете 010500000 «Материальные запасы» путем включения в стоимость конкретных наименований материальных запасов, как их покупной стоимости (в количественном и стоимостном выражении), так и всех вышеперечисленных затрат по их приобретению (только в стоимостном выражении). В результате чего формируется средняя учетная стоимость соответствующих материальных запасов.

5.5. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

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

5.6. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) разрабатываются Учреждением на основании методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте», введенными в действие Распоряжением Минтранса РФ от 14.03.2008 года № АМ-23-р и утверждаются приказом руководителя Учреждения.

5.7. Ответственность за правильное оформление путевого листа несут руководитель Учреждения и лица, отвечающие за эксплуатацию автомобилей и участвующие в заполнении документа. Работники, заполнившие и подписавшие документы, несут ответственность за достоверность содержащихся в них данных.

*Основание: письмо Федеральной службы государственной статистики (Росстата) от 03.02.2005 № ИУ-09-22/257 "О путевых листах".*

5.8. Списание горюче-смазочных материалов (бензин, дизельное топливо) производится по средней фактической стоимости. Основанием для списания являются путевые листы, унифицированные формы которых утверждены Постановлением Госкомстата России от 28.11.1997 № 78.

Стоимость израсходованных горюче-смазочных материалов списывается по фактическому расходу, но не более норматива, утвержденного отдельным приказом руководителя Учреждения. Допускается списание израсходованного моторного топлива по норме. Ежемесячно составляется ведомость путевых листов по каждому автотранспортному средству.

Моторное масло списывается по акту на списание масла моторного, в соответствии с нормами, утвержденными приказом по Учреждению.

5.9. 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.

5.10. Специальная одежда, обувь списывается на основании ведомости учета выдачи спецодежды, спецобуви и предохранительных приспособлений (типовая межотраслевая форма № МБ-7, утвержденная Постановлением Госкомстата России от 30.10.1997 года № 71а). Ветошь, полученную от списания мягкого инвентаря, приходовать в условной оценке 1 рубль за 1 кг.

5.11. Списание посуды производится на основании Книги регистрации боя посуды (ф. 0504044).

5.12. Списание запасных частей к автотранспортным средствам, офисной технике производится на основании дефектной ведомости и акта установки. Списание хозяйственного инвентаря производится на основании дефектной ведомости, с указанием причины списания (поломка, износ и т.п.).

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

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

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

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

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

## **6. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов**

6.1. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их текущей оценочной стоимости, определенной на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Текущая оценочная стоимость определяется комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из текущих рыночных цен на аналогичные материальные ценности.

*Основание: пункты 25, 31 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

6.2. Данные о рыночной цене 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.

6.3. Материальные запасы, не принадлежащие Учреждению, но находящиеся в его пользовании или распоряжении в соответствии с условиями договора, принимаются к учету в размере стоимости, предусмотренной в договоре.

## **7. Учет денежных средств и денежных документов**

7.1. Безналичные денежные средства отражаются на лицевых счетах, открытых Учреждению в Управлении Федерального казначейства по Челябинской области. Учет операций по движению безналичных денежных средств ведется на основании выписок из лицевых счетов с приложением платежных документов:

- заявок на кассовый расход – при списании денежных средств с лицевых счетов;
- платежных поручений – при поступлении денежных средств на лицевые счета.

7.2. Учет кассовых операций ведется в соответствии с Указанием Банка России № 3210-У от 11 марта 2014 года «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

7.3. Лимит остатка наличных денег в кассе устанавливается отдельным приказом руководителя Учреждения.

7.4. Прием в кассу наличных денежных средств от физических лиц производится по бланкам строгой отчетности (Квитанция форма по ОКУД 0504510).

7.5. Кассовая книга ведется автоматизированным способом.

## **8. Расчеты по доходам**

8.1. Учреждение осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов бюджета. Порядок осуществления полномочий администратора доходов бюджета определяется в соответствии с законодательством России и нормативными документами ведомства.

Перечень администрируемых доходов утверждается главным администратором доходов бюджета (вышестоящим ведомством).

## **9. Расчеты с подотчетными лицами**

9.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании заявления сотрудника и приказа руководителя. Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица. Способ выдачи денежных средств должен быть указан, соответственно, в заявлении сотрудника и приказе руководителя.

9.2. Выдача средств под отчет производится штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности и не имеющим задолженности за ранее полученные суммы.

9.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 60 000 (Шестьдесят тысяч) рублей.

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 Банка России.

*Основание: пункт 6 указания Банка России от 7 октября 2013 г. № 3073-У.*

9.4. Срок представления авансовых отчетов по суммам, выданным под отчет (за исключением сумм, выданных в связи с командировкой), – 10 календарных дней.

*Основание: пункт 26 постановления Правительства РФ от 13 октября 2008 г. № 749.*

9.5. При направлении сотрудников Учреждения в служебные командировки расходы на них возмещаются в размере, установленном Положением «О порядке и размерах возмещения расходов связанных со служебными командировками» (*приложение 8*).

9.6. По возвращении из командировки сотрудник обязан представить авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

*Основание: пункт 26 постановления Правительства от 13.10.2008 № 749.*

9.7. Перерасход подотчетных сумм по оформленным и принятым авансовым отчетам погашается только дополнительной выдачей подотчетных сумм приказом директора на основании письменного заявления подотчетного лица о причине перерасхода.

9.8. 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.

### ***10. Расчеты с персоналом по оплате труда***

10.1. Оплата труда работников Учреждения производится в соответствии со штатным расписанием, тарификационными списками и Положением об оплате труда работников.

10.2. Заработная плата сотрудникам Учреждения начисляется на основании приказов руководителя и Табеля учета использования рабочего времени и расчета заработной платы (форма по ОКУД 0504421).

10.3. Сотрудникам Учреждения заработная плата и прочие выплаты перечисляются безналичным путем на принадлежащие им карт счета, открытые в ПАО «Челиндбанк» филиал «Исток» города Снежинска на основании договора № П 37006-671Э/2005 от 12.01.2005 года не реже чем каждые полмесяца.

На основании письменного заявления сотрудника заработная плата может перечисляться на счета в других кредитных организациях.

10.4. Бухгалтерия Учреждения ежемесячно сообщает сотрудникам: из чего складывается их оплата труда, сколько они получают на руки и сколько с них удержали. Все эти сведения передаются в формате расчетного листка, сформированного в программном продукте «Учет труда и заработной платы АМБа».

10.5. Расчетные листки выдаются сотрудникам один раз в месяц при выплате окончательного расчета по заработной плате лично под роспись. По письменному заявлению сотрудника расчетный листок высылается на адрес его электронной почты. Расчетный листок за сотрудника может получить кто-то другой только по доверенности.

10.6. Расчеты с сотрудниками Учреждения при увольнении - в день увольнения, при предоставлении очередных отпусков осуществляются не позднее 3 (трех) дней со дня получения бухгалтерией подписанного соответствующего приказа руководителя. Прочие расчеты с персоналом осуществляются в сроки выплаты заработной платы.

10.7. Оплата по гражданско-правовым договорам, заключенным с работниками, не входящими в штат Учреждения, производится путем перечисления на банковский счет (карту), на основании письменного заявления.

### ***11. Расчеты с поставщиками (подрядчиками)***

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

11.2. В соответствии с п.11 Приказа № 157н первичные учетные документы, выставленные поставщиком (подрядчиком, продавцом) в последний рабочий день отчетного периода, но поступившие в бухгалтерию Учреждения в месяце, следующим за отчетным:

- по 25 число включительно - отражаются в бухгалтерском учете месяцем их выставления;
- после 25 числа - отражаются в бухгалтерском учете месяцем их поступления.

Исключение составляют первичные учетные документы, поступающие в период сдачи квартальной и годовой отчетности. Такие документы отражаются в следующем порядке:

- поступившие до установленного срока сдачи отчетности – отражаются месяцем их выставления;
- поступившие после срока сдачи отчетности – месяцем поступления.

## **12. Дебиторская и кредиторская задолженность**

12.1. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию финансовых активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию (*приложение 9*).

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

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

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

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

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

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

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

## **13. Финансовый результат**

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

Для учета финансового результата применяются следующие счета:

- 040110000 «Доходы текущего финансового года»;
- 040120000 «Расходы текущего финансового года»;
- 040130000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов»;
- 040140000 «Доходы будущих периодов»;
- 040150000 «Расходы будущих периодов»;
- 040160000 «Резервы предстоящих расходов»

13.2. На счете 040140000 «Доходы будущих периодов» Учреждение учитывает доходы от полученного права пользования имуществом по договорам безвозмездного пользования.

Имущество, которое Учреждение получило в безвозмездное пользование, учитывается по правилам СГС «Аренда». Такие отношения относятся к операционной аренде на льготных условиях.

*Основание: пункт 26 СГС «Аренда».*

№	Содержание операции	Дебет счета	Кредит счета
На дату, когда заключили договор			
1.	Принято к учету право пользования имуществом (в сумме справедливой стоимости арендных платежей за весь срок пользования)	КРБ.1.111.4X.351	КДБ.1.401.40.180 <sup>&lt;1&gt;</sup>
Ежемесячно в течение срока действия договора			
1.	Начислена амортизация на полученное право (в сумме справедливой стоимости ежемесячных арендных платежей)	КРБ.1.401.20.224	КРБ.1.104.4X.451
2.	Признаны доходы текущего финансового года (в сумме справедливой стоимости ежемесячных арендных платежей)	КДБ.1.401.40.180 <sup>&lt;1&gt;</sup>	КДБ.1.401.10.180 <sup>&lt;1&gt;</sup>
На дату, когда договор расторгли досрочно			
1.	Прекращено право пользования активом (на сумму начисленной амортизации за весь срок пользования)	КРБ.1.104.4X.451	КРБ.1.111.4X.451
2.	Списана остаточная стоимость права пользования имуществом – если договор расторгли досрочно	<i>Методом «Красное сторно»</i>	
		КРБ.1.111.4X.351	КДБ.1.401.40.180 <sup>&lt;1&gt;</sup>
X – код вида синтетического счета объекта учета.			
<sup>&lt;1&gt;</sup> Код КОСГУ указывается в зависимости от того, кто ссудодатель.			

*Основание: пункты 19, 41.1 Инструкции № 162н. О том, что операции нужно отражать на основании Бухгалтерской справки, – в разделе III.2 Методических указаний по применению ГС «Аренда».*

13.3. Расходы, произведенные в текущем отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, подлежат отнесению на счет 040150000 «Расходы будущих периодов». Впоследствии расходы списываются равномерно на финансовый результат текущего финансового года в течение периода, к которому они относятся.

В составе расходов будущих периодов на счете 040150000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по:

- приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;
- страхованию гражданской ответственности
- подписке на периодические печатные издания;
- подписке на электронные издания.

Если по договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора, то такие расходы списываются на финансовый результат текущего периода.

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

13.4. В учреждении создается резерв на предстоящую оплату отпусков, который отражается на счете 0.401.60.000 «Резервы предстоящих расходов». Резервы по другим расходам в Учреждении не создаются.

Величина резерва на предстоящую оплату отпусков определяется раз в год по состоянию на 1-е число будущего года и списывается на расходы ежемесячно по факту предоставления отпусков.

В резерв на предстоящую оплату отпусков включаются:

- суммы отпускных (компенсаций за неиспользованный отпуск) за фактически отработанное время каждого сотрудника учреждения, рассчитанных на дату определения резерва;

- суммы обязательных страховых взносов во внебюджетные фонды, соответствующие размеру отпускных, рассчитанных на дату определения резерва.

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

Расчет суммы расходов на оплату предстоящих отпусков производится персонафицировано по каждому сотруднику:

Резерв отпусков = К\*ЗП, где

К – количество не использованных сотрудником дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец года);

ЗП – среднедневной заработок сотрудника, исчисленный по правилам расчета среднего заработка для оплаты отпусков на дату расчета резерва.

Сумма страховых взносов при формировании резерва рассчитывается по каждому сотруднику индивидуально:

Резерв страховых взносов = К\*ЗП\*С, где

С – ставка страховых взносов.

Бухгалтерские записи по отражению в учете операций по формированию и использованию резерва отпусков

Содержание операции	Номер счета	
	Дебет	Кредит
<b>Формирование резерва</b>		
Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время (на сумму отложенных обязательств):		
– на отпускные	1.401.20.211	1.401.60.211
– на страховые взносы	1.401.20.213	1.401.60.213
<b>Использование резерва</b>		
Начислены расходы (расчеты по обязательствам), на которые ранее был создан резерв:		
– по выплате отпускных, вознаграждения за выслугу лет	1.401.60.211	1.302.11.730
– по выплате страховых взносов на:		
социальное страхование	1.401.60.213	1.303.02.730
травматизм		1.303.06.730
медицинское страхование		1.303.07.730
пенсионное страхование		1.303.10.730
- в случае, если сумма резерва меньше суммы начисленных отпускных (на сумму превышения начисленных отпускных над суммой резерва)	1.401.20.211	1.302.11.730
	1.401.20.213	1.303.XX.730

Уточнение ранее сформированного резерва отражается на дату его расчета дополнительной бухгалтерской записью (увеличение ранее сформированного резерва), или бухгалтерской записью, оформленной по способу «Красное сторно» (уменьшение ранее сформированного резерва).

В бюджетном учете отложенные обязательства отражаются одновременно с проводками по созданию резервов на счете 401.60 «Резервы предстоящих расходов».



## Бухгалтерские записи по отражению отложенных бюджетных обязательств

Содержание операций	Дебет счета	Кредит счета
Принято отложенное бюджетное обязательство на сумму созданного резерва	КРБ.1.501.93.000	КРБ.1.502.99.000
Уменьшены обязательства. Например, если пересчитали сумму резерва	<i>Методом «Красное сторно»</i>	
	КРБ.1.501.93.000	КРБ.1.502.99.000
Когда принимаем обязательства за счет резерва:		
принято бюджетное обязательство за счет резерва	КРБ.1.502.99.000	КРБ.1.502.X1.000
одновременно: скорректирована сумма ЛБО	КРБ.1.501.X3.000	КРБ.1.501.93.000
Когда начисляем <i>отпускные</i> за счет резерва, делаем дополнительную запись (на сумму отпускных) <sup>&lt;3&gt;</sup>	<i>Методом «Красное сторно»</i>	
	КРБ.1.501.X3.000	КРБ.1.502.X1.000

*Основание: пункты 134, 141.2 Инструкции № 162н, разъяснения в пунктах 1.2.3 письма от 07.04.2017 Минфина, Федерального казначейства № 02-07-07/21798, № 07-04-05/02-308.*

### 14. Санкционирование расходов

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

### 15. События после отчетной даты

Признание в учете и раскрытие в бюджетной отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в **приложении 11**.

## VI. Инвентаризация имущества и обязательств

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит назначенная отдельным приказом руководителя 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».*

## VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

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

- руководитель учреждения, его заместитель;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- экономист;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

2. Положение о внутреннем финансовом контроле приведено в **приложении 6**.  
*Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

## **VIII. Бюджетная отчетность**

1. Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством (приказ Минфина от 28.12.2010 № 191н). Бюджетная отчетность представляется главному распорядителю бюджетных средств в установленные им сроки.

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».*

## **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, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее – учредитель).

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

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

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

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

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

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 бюджетная смета учреждения, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- о задолженности учреждения, в том числе по уплате налогов;
- о состоянии лицевых счетов учреждения;
- 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;
- 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 принимает дела.

## **Х. Забалансовые счета (особенности учета)**

1. Счет **01** «Имущество, полученное в пользование».

На счете учитывается имущество, которое учреждение получило в пользование, кроме объектов аренды:

- неисключительные права пользования на результаты интеллектуальной деятельности (например, Система Госфинансы, другие программные продукты) – НМА в пользовании;
- права ограниченного пользования чужими земельными участками, в том числе сервитут;
- объекты, по которым капвложения сформированы, но право оперативного управления не получено;
- имущество, которым пользуется Учреждение по решению собственника, учредителя для выполнения возложенных функций – без закрепления на вещном праве;
- имущество, которое получили в безвозмездное пользование в силу обязанностей, которые возникают по законодательству

На счете объекты учитываются на основании акта приема-передачи или другого документа, который подтвердит получение имущества, прав на него. Имущество отражается по стоимости, указанной в акте приема-передачи.

Объекты, которые получили по необменным операциям и учитываются за балансом до момента признания на балансе, – по стоимости, указанной при получении. Если такая стоимость отсутствует – в условной оценке: один объект, один рубль.

НМА в пользовании учитываются по стоимости исходя из размера вознаграждения в договоре.

С забаланса имущество списывается, когда Учреждение возвращает его собственнику или ставит на баланс в состав нефинансовых активов.

*Основание: пункты 32, 66, 333 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

## 2. Счет **02** «Материальные ценности на хранении».

На этом счете учитываются Объекты, которые не соответствуют критериям актива.

- материальные ценности, принятые на хранение, в переработку;
- имущество, полученное в качестве дара, бесхозяйное имущество – до момента обращения в собственность государства или передачи собственнику;
- материальные ценности, изъятые в возмещение ущерба;
- имущество, которое списали с баланса, до демонтажа или ликвидации.

Материальные ценности учитываются на основании первичного документа, который подтверждает их получение (принятие на хранение, в переработку). Например, акта приема-передачи, договора.

Объекты отражаются по стоимости, указанной в первичном документе.

Если учреждение оформило акт в одностороннем порядке, материальные ценности учитывайте в условной оценке: один объект – 1 рубль. К примеру, если Учреждение принимает к учету бесхозное имущество. Имущество, которое учреждение списывает с баланса, до демонтажа или ликвидации учитывается по балансовой стоимости.

*Основание: пункт 335, 336 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

## 3. Счет **03** «Бланки строгой отчетности».

Счет предназначен для учета, находящихся на хранении и выдаваемых в рамках хозяйственной деятельности Учреждения бланков строгой отчетности:

- Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;
- Бланк «Форма № 4»;
- Бланк «Квитанция форма по ОКУД 0504510»

Бланки строгой отчетности учитываются в разрезе ответственных за их хранение лиц, в условной оценке 1 руб. за 1 бланк.

*Основание: пункт 337, 338 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

## 4. Счет **04** «Сомнительная задолженность» предназначен для учета дебиторской задолженности, которую признали сомнительной, а так же которая не соответствует критериям актива.

На учете задолженность отражается в момент, когда комиссия по поступлению и выбытию финансовых активов примет решение о ее выбытии с баланса. Не принимается на забаланс задолженность, если оснований для возобновления процедуры взыскания нет.

Учет задолженности ведется по видам поступлений и должникам. Вести учет можно и по другим реквизитам, которые позволят определить задолженность и должника.

С забаланса долг списывается:

- когда возобновили процедуру взыскания задолженности;
- если поступили деньги в погашение долга;
- по решению комиссии, если дебитор ликвидирован (умер), в других случаях.

*Основание: пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

## 5. Счет **07** «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры».

Счет предназначен для учета материальных ценностей, приобретаемых в целях награждения (дарения), в том числе ценных подарков и сувениров.

На счет имущество принимается по стоимости приобретения. Списывается с забаланса по средней фактической стоимости.

*Основание: пункт 345, 346 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

## 6. Счет **09** «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных». В составе запасных частей к транспортным средствам, выданным взамен изношенных, учитываются:

- аккумуляторные батареи;
- автомобильные шины;
- двигатели.

Учет ведется в разрезе материально - ответственных лиц и транспортных средств.

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: пункт 349 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

#### 7. Счет **10** «Обеспечение исполнения обязательств».

На счете учитывается имущество, полученное в счет обеспечения обязательств, поручительство, банковские гарантии. Денежные средства в счет обеспечения на счете не учитываются. Обеспечение принимается к учету по первичным документам в сумме обязательства, по которому получено обеспечение. После исполнения обязательств, обеспечение списывается.

*Основание: пункты 351–352 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

8. Счет **17** «Поступления денежных средств» предназначен для учета поступления денег на счета и в кассу, за исключением поступлений от возвратов расходов текущего года.

Счет **18** «Выбытия денежных средств» предназначен для учета выбытия денег со счетов и из кассы, их возвраты.

Счета применяются к балансовым счетам:

- 201.00 «Денежные средства учреждения» (в т. ч. на счетах учета в кассе, на лицевых и банковских счетах учреждения);
- 210.03 «Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам»;
- 304.06 «Расчеты с прочими кредиторами» – в части денежных расчетов».

По завершении года остатки по счетам на следующий год не переносятся.

*Основание: пункты 365–368 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

#### 9. Счет **20** «Задолженность, невостребованная кредиторами»

Счет предназначен для учета списанной с баланса кредиторской задолженности, которую не востребовали кредиторы (в т. ч. если они не подтвердили задолженность в актах сверки).

Учет на счете ведется по кредиторам.

Задолженность учреждения, невостребованная кредитором, принимается к забалансовому учету в сумме задолженности, списанной с балансового учета в течение срока исковой давности.

Списание задолженности учреждения, невостребованной кредиторами, с забалансового учета осуществляется на основании решения комиссии по поступлению и выбытию финансовых активов учреждения.

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

#### 10. Счет **21** «Основные средства в эксплуатации».

Счет предназначен для учета находящихся в эксплуатации учреждения объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества в целях обеспечения надлежащего контроля за их движением.

Учет ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию основного средства. Со счета объекты списываются по решению комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

*Основание: пункты 373, 374 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

11. Счет **22** «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению».

В Учреждении на данном счете ведется учет учебной литературы и других материальных ценностей, поступивших по централизованному снабжению через Министерство образования и науки Челябинской области. Материальные ценности передаются в образовательные учреждения с разрешения вышестоящей организации. После получения от Министерства имущества и природных ресурсов Челябинской области Акта приема - передачи имущества в собственность муниципального образования Снежинский городской округ, материальные ценности приходятся на баланс.

*Основание: пункты 375, 376 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

12. Счет **26** «Имущество, переданное в безвозмездное пользование». Учитывается имущество, переданное в аренду на льготных условиях, а также по договору безвозмездного пользования без передачи права оперативного управления.

*Основание: пункты 381, 383 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Методические указания по применению СГС «Аренда» (доведены письмом Минфина от 13.12.2017 № 02-07-07/83464)*

13. Счет **27** «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)». На счете учитываются средства индивидуальной защиты (одежда, обувь), переданные в личное пользование для служебных целей.

*Основание: пункт 385 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

## Учетная политика для целей налогообложения

### I. Общие принципы

1. Налоговый учет осуществляется в соответствии Налоговым кодексом РФ. Учреждение применяет общую систему налогообложения.
2. Ведение налоговых регистров осуществляется в электронном виде и на бумажных носителях. Для налогового учета в электронном виде используются программные продукты «1С: Предприятие», «Учет труда и заработной платы АМБа», система «Контур-Экстерн» ЗАО «СКБ КОНТУР», электронные таблицы "Microsoft Office Excel".
3. Ведение налогового учета возлагается на бухгалтерию, возглавляемую главным бухгалтером.

### II. Налог на прибыль организаций

1. Для ведения налогового учета используются:
  - регистры бухгалтерского учета с разделением по счетам бухгалтерского учета с помощью дополнительных аналитических признаков в зависимости от степени признания в налоговом учете;  
*Основание: статья 313 Налогового кодекса.*
2. Учет доходов ведется методом начисления.  
*Основание: статья 271 Налогового кодекса.*
3. Учет доходов и расходов, полученных (произведенных) в рамках целевого финансирования и целевых поступлений, ведется отдельно от других доходов. Раздельный учет обеспечивается путем проставления штампа «Нецелевое поступление» на первичных документах, которые подтверждают, что доходы не относятся к целевому финансированию и целевым поступлениям.  
*Основание: пункт 14 статьи 250 Налогового кодекса.*
4. При определении налоговой базы не учитываются:
  - лимиты бюджетных обязательств (бюджетные ассигнования), доведенные в установленном порядке;
  - средства, полученные от оказания и выполнения любых услуг и работ.  
*Основание: подпункты 14, 33.1 пункта 1 статьи 251 Налогового кодекса.*
5. Доходы для целей налогообложения и порядок их оценки.
  - 5.1. Доходами для целей налогообложения от приносящей доход деятельности признаются доходы, получаемые:
    - от реализации нефинансовых активов, закрепленных за учреждением на праве оперативного управления;
    - иные доходы, признаваемые таковыми согласно положениям главы 25 Налогового кодекса.Доходы от реализации и внереализационные доходы учитываются в соответствии со статьями 249, 250 Налогового кодекса.
  - 5.2. Полученные налогооблагаемые доходы определяются на основании:
    - оборотов по счету XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 1.205.XX.000 «Расчеты по доходам», аналитический признак «Доходы, учитываемые при расчете налога на прибыль»;
    - оборотов по счету XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 1.209.XX.000 «Расчеты по ущербу и иным доходам», аналитический признак «Доходы, учитываемые при расчете налога на прибыль»;
    - налоговых регистров.
  - 5.3. Стоимость безвозмездно полученного имущества в случаях, когда доход от такого имущества подлежит налогообложению, а также стоимость имущества, выявленного при инвентаризации, включается в состав налогооблагаемых доходов по рыночной стоимости.

Рыночную стоимость устанавливает постоянно действующая в учреждении комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов. В оценке учитываются положения статьи 105.3 Налогового кодекса. Итоги оценки оформляются в акте произвольной формы с приложением подтверждающих документов, на основе которых был произведен расчет:

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

При невозможности определения рыночной стоимости силами комиссии учреждения к оценке привлекается внешний эксперт или специализированная организация.

5.4. Излишки имущества, приобретенного за счет целевого финансирования, которые образовались из-за ранее допущенных ошибок бухучета, налогооблагаемым доходом не признаются.

6. Декларация по окончании каждого отчетного (налогового) периода представляется по местонахождению учреждения в сроки, предусмотренные статьей 289 Налогового кодекса.

### III. Налог на добавленную стоимость

1. Не является объектом обложения НДС выполнение работ (оказание услуг). А также другие операции, которые не признаются реализацией для целей расчета НДС в соответствии с Налоговым кодексом РФ.

Объектом обложения НДС признаются операции по реализации и безвозмездной передаче нефинансовых активов, в том числе:

- по вручению подарков сотрудникам;
- по выдаче сотрудникам на безвозмездной основе трудовых книжек и вкладышей к ним.

*Основание: статья 146 Налогового кодекса.*

2. Учет НДС ведется на основании счетов-фактур, заполненных в соответствии с установленным законодательством порядком и регистрируемых в книге продаж и книге покупок, которые хранятся в бухгалтерии учреждения.

3. Входной НДС по товарам (работам, услугам, имущественным правам) независимо от того, в какой деятельности они используются, к вычету не принимается, а учитывается в их стоимости.

4. НДС по операциям, признаваемым объектом обложения НДС, начисляется с межценовой разницы.

Сумма НДС, которую нужно начислить, рассчитывается по формуле:

$$\boxed{\text{НДС}} = \boxed{\begin{array}{l} \text{Рыночная цена реализованного,} \\ \text{безвозмездно переданного} \\ \text{имущества с учетом НДС} \end{array}} - \boxed{\begin{array}{l} \text{Покупная (остаточная с} \\ \text{учетом переоценок) стоимость} \\ \text{с учетом НДС} \end{array}} \times \boxed{\frac{20/120}{(10/110)}}$$

*Основание: пункт 3 статьи 154 и пункт 4 статьи 164 Налогового кодекса.*

### IV. Транспортный налог

1. Налогооблагаемая база формируется исходя из наличия всех транспортных средств, зарегистрированных за учреждением.

*Основание: глава 28 Налогового кодекса, региональный Закон «О транспортном налоге».*

2. Для целей настоящего пункта в налогооблагаемую базу включаются транспортные средства, находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учета или исключения из госреестра в соответствии с законодательством России.



## **V. Налог на имущество организаций**

1. Учреждение является плательщиком налога на имущество.  
Перечень объектов налогообложения определять в соответствии со статьей 374 Налогового кодекса.  
Учреждение применяет льготы в соответствии с законодательством региона.

*Основание: глава 30 Налогового кодекса.*

2. Налоговая ставка применяется в соответствии с законодательством региона.

*Основание: статья 372 Налогового кодекса.*

3. Налоги и авансовые платежи по налогу на имущество уплачиваются в региональный бюджет по местонахождению учреждения в порядке и сроки, предусмотренные статьей 383 Налогового кодекса.

## **VI. Земельный налог**

1. Налогооблагаемая база по земельному налогу формируется согласно статьям 389, 390, 391 Налогового кодекса.

*Основание: глава 31 Налогового кодекса.*

2. Налоговая ставка применяется в соответствии с местным законодательством согласно статье 394 Налогового кодекса.

3. Налоги и авансовые платежи по земельному налогу уплачиваются в местный бюджет по местонахождению учреждения в порядке и сроки, предусмотренные статьей 396 Налогового кодекса.

Главный бухгалтер



Н.А. Закаляпина