Государственное бюджетное образовательное учреждение профессионального образования
города Севастополя
«Севастопольский профессиональный художественный колледж»
299004, г. Севастополь, ул. Адм. Макарова, 33 Т. ф. (8692) 40-09-08, www.sphk.ru
e-mail: sphk@narod.ru

# ПРИКАЗ

15 декабря 2020 г. г. Севастополь № 113а

О утверждении учетной политики для целей бухгалтерского учета ГБОУПО СПХК

Во исполнение Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, приказа Минфина от 01.12.2010 № 157н, Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (утвержденного приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику для целей бухгалтерского учета ГБОУПО СПХК и ввести ее в действие с 01.01.2021.
2. Довести до всех подразделений и служб ГБОУПО СПХК соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики образовательного учреждения организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов колледжа.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера А.А.Буробину.

Директор С.Н. Еременко

## 1.Бухгалтерский учет

### 1.Организационные аспекты бухгалтерского учета.

1.1. Общие положения.

1.1.1. Учетная политика определяет совокупность принципов, правил организации и технологии реализации способов ведения бухгалтерского учета.

1.1.2. Учетная политика разработана в целях формирования в бухгалтерском учете и отчетности максимально полной, объективной и достоверной информации о наличии имущества, его использования, о принятых обязательствах, полученных финансовых результатах.

1.1.3.Учетная политика ГБОУ ПО «Севастопольский профессиональный художественный коледж» (далее – учреждение) разработана в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее- Федеральный закон № 402-ФЗ);
- приказом Министерства финансов Российской Федерации (далее-Минфина России) от 1 декабря 2010 г. № 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 № 157н);
- приказом Минфина от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (Инструкция № 174н);
- 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» (приказ № 52н);
- приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (далее- приказ №256н);
- приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» (далее- приказ № 257н);
- приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. № 258н « Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда» (далее- приказ № 258н);

- приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов (далее- приказ №259н);

- приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора«Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» (далее- приказ №260н) ;

- приказом Минфина России от 29 ноября 2017 г. № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее- приказ №209н);

- приказом Минфина России от 30 декабря 2017 г. № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (далее- приказ №274н);

- приказом Минфина России от 30 декабря 2017 г. №275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты» (далее- приказ №275н);

- приказом Минфина России от 30 декабря 2017 г. № 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств» (далее -приказ № 278н);

- приказом Минфина России от 27 февраля 2018 г. № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы»9далее – приказ «32н).

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

Используемые термины и сокращения

| Наименование | Расшифровка |
|---|---|
| Учреждение | Государственное бюджетное образовательное учреждение профессионального образования города Севастополя «Севастопольский профессиональный художественный колледж» |
| КБК | 1–17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов |
| X | 18 разряд номера счета бухучета – *код вида финансового обеспечения (деятельности)* |

## I. Общие положения

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

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

2. Бухгалтерский учет ведется структурным подразделением – бухгалтерией, возглавляемым главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями.
Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.
Основание: часть 3 статьи 7 Закона о бухучете.

3.Главный бухгалтер непосредственно подчиняется руководителю учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской (финансовой) , налоговой и статистической отчетности.

4.Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и предоставлению в бухгалтерскую службу необходимых документов и сведений являются обязательным для всех сотрудников учреждения.
Основание : пункт 8 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5. 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 );
– комиссия для проведения внезапной ревизии кассы (приложение 4 ).

6. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения обобщенной информации, которая содержит основные положения (перечень основных способов ведения учета (особенностей)), установленные документами учетной политики, с указанием их реквизитов.
Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

7. 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. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «Бухгалтерия», «Зарплата».
Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

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

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 «Бухгалтерия», еженедельно – «Зарплата»;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются к текущим документам.

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

## II. Правила документооборота

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с приложением 17 к настоящей учетной политике.

2. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены унифицированные формы первичных документов из Приказа № 52н, учреждение использует:

- унифицированные формы из Приказа № 52н, дополненные необходимыми реквизитами;
- унифицированные формы из других нормативно-правовых актов;

Основание: пункты 25–26 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении 5 .

4. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н., в приложении 6 учетной политики. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно приложение 7.

Изменения согласно приказу Минфина от 15.06.2020 г. № 103н:

1. Введены два новых журнала операций (ф. 0504071):

- Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет;
- Журнал операций межотчетного периода.

Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет (ф. 0504071) применяется, если в текущем году обнаружили прошлогодние неточности в учете. Записи в журнал вносится на основании Бухгалтерских справок (ф. 0504833), которыми оформили исправление ошибок прошлых лет на обособленных счетах бухучета.
В бухучете ошибки прошлых лет исправляются через специальные счета. Они зависят от:

- года, в котором была допущена ошибка;
- характера операций, которые надо исправить;
- того, кто обнаружил ошибку: само учреждение или органы контроля.

Смотрите в таблице, какие применять счета, чтобы исправить ошибку прошлых лет.

Счета бухучета для исправления ошибок прошлых лет

| Операции, которые надо исправить | Ошибка допущена | |
|---|---|---|
| | в прошлом году | ранее прошлого года |
| Доходы – в ошибочной проводке есть счет 401.10 | 401.18 «Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году» | 401.19 «Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году» |
| | 401.16 «Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям» | 401.17 «Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям» |
| Расходы – в ошибочной проводке есть счет 401.20 | 401.28 «Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в | 401.29 «Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году» |

| Операции, которые надо исправить | Ошибка допущена | |
|---|---|---|
| | в прошлом году | ранее прошлого года |
| | отчетном году» | |
| | 401.26 «Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям» | 401.27 «Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям» |
| Другие операции – в ошибочной проводке использованы счета, кроме 401.10, 401.20, 210.02 | 304.86 «Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году» | 304.96 «Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году» |
| | 304.66 «Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям» | 304.76 «Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям» |

Ошибку можно исправить одним из трех способов, применяя данные специальные счета:

1. Сделать дополнительную проводку.
2. Внести правки способом «Красное сторно».
3. Внести правки через «Красное сторно» и сделайте дополнительную проводку.

Дата исправления – дата обнаружения ошибки. Исправительные записи делаются на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833). Операции отражаются в отдельном регистре – Журнале операций по исправлению ошибок прошлых лет (ф. 0504071). Информацию из журнала операций включается в обороты Главной книги (ф. 0504072), но в отчетности текущего года не учитываются – изменяются лишь входящие остатки отчетных форм.

В конце года показатели по специальным счетам закрываются на финансовый результат прошлых отчетных периодов.

В Журнале операций межотчетного периода (ф. 0504071) отражаются операции, которые проводятся в межотчетный период. В журнале отражаются проводки в корреспонденции со счетом 401.30 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов». Основание – Бухгалтерские справки (ф. 0504833). Обороты по журналу в Главную книгу (ф. 0504072) не переносятся, но учитываются, когда формируются показатели на 1 января текущего года – входящие остатки по счетам.

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

Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.
Основание: пункт 31 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

6. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

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

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

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

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

- КБК Х.302.11 «Расчеты по заработной плате» и КБК Х.302.13 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;
- КБК Х.302.12 «Расчеты по прочим выплатам»;
- КБК Х.302.96 «Расчеты по иным расходам».

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

8. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 8 . 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.

9. 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.

10. Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации.
Основание: пункт 33 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

11. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки дипломов, вкладышей к дипломам;
- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;
- свидетельство о профессии рабочего;
- справка об обучении СПО.

Учет бланков ведется по стоимости их приобретения.
Основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

12. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, приведен в приложении 9 .

13. Особенности применения первичных документов:

13.1. При приобретении и реализации нефинансовых активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

13.2. При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16 (ф. 0306008).

13.3. На списание призов, подарков, сувениров оформляется Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230), к которому должен быть приложен экземпляр приказа руководителя о награждении с указанием перечня награжденных лиц. Если награждение прошло в ходе проведения массового мероприятия, к Акту (ф. 0504230) должны быть приложены экземпляр приказа руководителя о проведении мероприятия и протокол о мероприятии с указанием перечня награжденных лиц.

13.4. При поступлении имущества и наличных денег от жертвователя или дарителя составляется акт в произвольной форме, в котором должны быть:

- указаны обязательные реквизиты, предусмотренные пунктом 25 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»;
- поставлены подписи передающей и принимающей сторон.

Если имущество и наличные деньги поступают без оформления письменного договора, передающая сторона:

- делает в акте запись о том, что имущество или деньги переданы безвозмездно;
- указывает цели, на которые необходимо использовать пожертвованные деньги или имущество.

13.5. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка.
Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) дополнен условными обозначениями приложение 10.

## IV. План счетов

1. Бухгалтерский учет в Учреждении ведется в соответствии с рабочим планом счетов бухгалтерского учета, содержащим синтетические и аналитические счета, разработанным на основе единого плана счетов бухгалтерского учета ( инструкция к № 157н) и плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений (инструкция №174н ).

Рабочий план счетов приведен в приложении 11 к настоящей учетной политике.

В целях организации и ведения учета установлен следующий порядок отражения аналитических кодов в номере счета рабочего плана счетов:

| Разряд номера счета | Код |
|---|---|
| 1–4 | Аналитический код вида услуги:<br>0704 «Образование среднее профессиональное» |
| 5–14 | Код целевой статьи расходов при осуществлении деятельности с целевыми средствами:<br>- в рамках национальных проектов (программ), комплексного плана модернизации и расширения магистральной |

| | |
|---|---|
| | инфраструктуры (региональных проектов в составе национальных проектов);<br>- если указание целевой статьи предусмотрено требованиями целевого назначения активов, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета.<br>В остальных случаях – нули |
| 15–17 | Код вида поступлений или выбытий, соответствующий:<br>- аналитической группе подвида доходов бюджетов;<br>- коду вида расходов;<br>- аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов |
| 18 | Код вида финансового обеспечения (деятельности)<br>2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);<br>4 – субсидия на выполнение государственного задания;<br>5 – субсидии на иные цели; |
| 19-21 | Код синтетического счета Плана счетов бюджетного учета |
| 22-23 | Код аналитического счета Плана счетов бюджетного учета |
| 24-26 | Аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета (коды классификации операций сектора государственного управления(КОСГУ) |

Разряды 18-26 номера счета рабочего плана счетов образуют код счета бюджетного учета.
Основание: пункты 21–21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 2.1 Инструкции № 174н.

Применяются забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов № 157н. Приложение 11.

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. Учет отдельных видов имущества и обязательств

1. Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 12 ).
Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. Основные средства

2.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также штампы, печати и инвентарь. Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный», приведен в приложении 13 .

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

- объекты библиотечного фонда;
- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- компьютерное и периферийное оборудование в составе одного рабочего места: 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;
- спортивный инвентарь одного наименования в одном помещении;

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 Стандарта «Основные средства».

2.3. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из десяти знаков:
1-й разряд – амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету (при отнесении инвентарного объекта к 10-й амортизационной группе в данном разряде проставляется «0»);
2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение к приказу Минфина России от 16.10.2010 № 174н);
5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение к приказу Минфина России от 16.10.2010 № 174н);
7–10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.
Основание: пункт 9 Стандарта «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.4 Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов. Инвентарный номер наносится:

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

- остальные основные средства – путем прикрепления водостойкой инвентаризационной наклейки с номером;
- оборудование, на которые невозможно прикрепить наклейки, – прочими пишущими материалами.

По решению комиссии по поступлению и выбытию активов присвоенный инвентарный номер может не наносится на следующие объекты ОС:

- транспортные средства;
- мелкие музыкальные инструменты;
- сценически - постановочный реквизит;
- мелкое медицинское оборудование (инструменты);
- биологические ресурсы;
- спортивный инвентарь;
- игрушки;
- посуда (кастрюли, чайники и т.п.);
- наружные рекламы.

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

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

Основание: пункт 27 Стандарта «Основные средства».

2.6. В случае частичной ликвидации или разукомплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) 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.

Отнесение имущества, образовавшегося в результате разукомплектации основного средства, к основным средствам или материальным запасам, а также определения его стоимости входит в компетенцию комиссии Учреждения.

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

- машины и оборудование;
- транспортные средства;

Основание: пункт 28 Стандарта «Основные средства».

2.8. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

- линейным методом – на остальные объекты основных средств.

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

2.9. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.
Основание: пункт 41 Стандарта «Основные средства».

2.10. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства». Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен в приложении 1 настоящей Учетной политики.

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

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

2.13. При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК X.106.00.000, переводится с кода вида деятельности 5-субсидии на иные цели на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

2.14. 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.

2.15. 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 Стандартом «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.

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

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

2.18.Первоначальной (фактической) стоимостью нефинансовых активов, полученным Учреждением по необменной операции (безвозмездно, в т.ч. по договору дарения, пожертвования), является их текущая оценочная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету(справедливая стоимость), увеличенная на стоимость услуг по доставке, регистрации проведению их в состояние , пригодное для использования. Оценка справедливой стоимости должна быть документально подтверждена.

При определении справедливой стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету нефинансовых активов комиссией по поступлению и выбытию активов могут быть использованы:

- данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организации;
- сведения об уровне цен, имеющиеся в средствах массовой информации;
- экспертные заключения .

В случае, если определение справедливой стоимости активов, полученных в безвозмездное пользование по каким-либо причинам является невозможным, то такие активы следует отражать в условной оценке 1 объект- 1 рубль.

Текущая оценочная стоимость данных объектов определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

После признания в бухгалтерском учете актива в качестве объекта основных средств он учитывается по балансовой стоимости.

Земельные участки, используемые Учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования, подлежит учету на основании документа, подтверждающего право пользования земельным участком.

В целях определения первоначальной стоимости объектов недвижимости (зданий, сооружений) применяются правила определения стоимостных оценок объектов:
1.по их кадастровой стоимости ( при ее наличии);
2.приотсутствии кадастровой стоимости:
- по ранее сформированным оценкам;
- в случае, если балансовая стоимость объекта до первого применения не была сформирована, в условной оценке: один объект- один рубль.

Сформированная стоимость объектов недвижимости, пересмотренная до актуальных кадастровых оценок активов, признается балансовой стоимостью с дальнейшим начислением амортизации.

2.19. Объекты библиотечного фонда стоимостью до 100 000 руб. учитываются в регистрах бухучета в денежном выражении общей суммой без количественного учета в разрезе кодов финансового обеспечения:

- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 4 – субсидия на выполнение государственного задания;
- 5 – субсидии на иные цели.

Учет ведется в Инвентарной карточке группового учета основных средств (ф. 0504032).

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

2.20. Нематериальные активы (далее- НМА)- это объекты нефинансовых активов, предназначенные для неоднократного и (или) постоянного использования на праве оперативного управления в деятельности Учреждения.

Срок полезного использования НМА в целях принятия объекта к бухгалтерскому учету и начисления амортизации определяется комиссией по поступлению и выбытию активов самостоятельно. Начисление амортизации осуществляется линейным способом.

Каждому объекту НМА присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который используется исключительно в регистрах учета.

4. Материальные запасы

3.1. 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 12.

3.2. Оценка материальных запасов (далее- МЗ) осуществляется:

- приобретенных за плату- фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением (доставка, консультационные или посреднические услуги и др.); расходы, связанные с приобретением МЗ распределяются пропорционально стоимости каждого наименования МЗ в их общей стоимости;
- в результате разборки, утилизации (ликвидации) ОС или иного имущества, по их текущей оценочной стоимости , установленной на дату принятия к бухгалтерскому учету;
- полученных по договорам дарения, пожертвования (в случаях, если даритель, жертвователь не указал цену, и отсутствуют документы, подтверждающие стоимость имущества), неучтенных МЗ, выявленных при проведении инвентаризации, по их текущей оценочной стоимости, установленной на дату принятия к бухгалтерскому учету.

3.3. Аналитический учет МЗ ведется по наименованиям в разрезе материально-ответственных лиц.

3.4. Принятие к бухгалтерскому учету МЗ, используемых в деятельности учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, осуществляется с определением постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию активов Учреждения срока их полезного использования.

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

Применение одного из указанных способов определения стоимости материальных запасов при выбытии по группе (виду) материальных запасов осуществляется в течение финансового года непрерывно.

Определение средней фактической стоимости материальных запасов производится по каждой группе (виду) запасов путем деления общей фактической стоимости группы (вида) запасов на их количество, складывающихся, соответственно, из средней фактической стоимости (количества) остатка на начало месяца и поступивших материальных запасов в течение текущего месяца на дату их выбытия (отпуска).

При выбытии материальных запасов, используемых учреждением в особом порядке (драгоценные металлы, драгоценные камни и т.п.), или запасов, которые не могут обычным образом заменять друг друга, их стоимость может оцениваться по фактической стоимости каждой единицы таких запасов.

Установленный порядок определения стоимости материальных запасов при их выбытии в течение отчетного года для соответствующих групп (видов) материальных запасов не изменяется.

Выбытие материальных запасов по основанию их списания в результате хищений, недостач, потерь производится на основании надлежаще оформленных актов, с отражением стоимости материальных ценностей на уменьшение финансового результата текущего финансового года, с одновременным предъявлением к виновным лицам сумм причиненных ущербов.

Выбытие материальных запасов по основанию их списания в результате их потерь при чрезвычайных обстоятельствах производится на основании надлежаще оформленных актов, с отнесением на чрезвычайные расходы текущего финансового результата.

Основание: пункт 108-113 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.6. Предметы мягкого инвентаря маркирует кладовщик в присутствии одного из членов комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

3.7. Мягкий инвентарь, поступивший в учреждение в комплектах, разукомплектовывается и учитывается поштучно, что оформляется самостоятельно разработанным актом разукомплектации.

3.8. В учреждении используются следующая номенклатура материальных запасов:

- инвентарь для уборки помещений, территории учреждения, рабочих мест ( ведра, швабры, метла, веник и т.д.);
- инвентарь для текущего ремонта помещений ( краска, известь, шпаклевка и др.);
- материалы для хозяйственных нужд( чистящие, моющие и др.);
- осветительные приборы ( настольные лампы и др.);
- канцелярские товары ( бумага , папки, дырокол, ножницы, письменные наборы и др.);
- медикаменты:
- мягкий инвентарь ( Спец.одежда, постельное белье, одежда и обувь, прочий мягкий инвентарь);
- горюче- смазочные материалы ( бензин, масло и др.);

3.9. 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.
ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя.

3.10. 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.

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

3.12. Не поименованные в пунктах 3.8–3.10 материальные запасы списываются по Акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

3.13. 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».

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

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

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и материально ответственных лиц.
Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета КБК Х.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.

3.15. Учет материальных ценностей на хранении, ведется обособленно по видам имущества с применением дополнительных кодов к забалансовому счету 02 «Материальные ценности на хранении». Раздельный учет обеспечивается в разрезе:

- имущества, которое учреждение решило списать и которое числится за балансом до момента его демонтажа, утилизации, уничтожения, – на забалансовом счете 02.1;
- другого имущества на хранении – на забалансовом счете 02.2.

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

3.16. Материальные запасы (мягкий инвентарь) изготавливаются для нужд учреждения и принимаются к учету по фактической стоимости на основании Требования-накладной (ф. 0504204).

3.17. Ветошь, полученная от списания мягкого инвентаря, принимается к учету на основании Требования-накладной (ф. 0504204) по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

4. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

4.1. Данные о рыночной цене безвозмездно полученных нефинансовых активов должны подтверждаться:
– 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.

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

5.1. Учет расходов по формированию себестоимости ведется раздельно по группам видов услуг (работ, готовой продукции):
- 109.60 себестоимость готовой продукции , выполненных работ, услуг;
- 109.70 накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг ;
- 109.80 общехозяйственные расходы.

5.2. Затраты на оказание услуг (изготовление готовой продукции) делятся на прямые и накладные.
В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуги, изготовления единицы готовой продукции учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием (изготовлением). В том числе:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (изготовлении готовой продукции);
- списанные материальные запасы, в том числе медикаменты и перевязочные средства, израсходованные непосредственно на оказание услуги (изготовление готовой продукции), естественная убыль;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, которые используются при оказании услуги (изготовлении готовой продукции);
- сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании услуги (изготовлении готовой продукции);
- расходы на аренду помещений, которые используются для оказания услуги (изготовления готовой продукции);

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 готовой 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 оказания нескольких видов услуг (изготовления готовой продукции);
- амортизация основных средств, которые используются для оказания разных услуг (изготовления готовой продукции);
- расходы, связанные с ремонтом, техническим обслуживанием нефинансовых активов;

5.3. В составе общехозяйственных расходов учитываются расходы, распределяемые между всеми видами услуг (готовой продукции):

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги (изготовлении готовой продукции): административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;
- материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения (в т. ч. в качестве естественной убыли, пришедшие в негодность) на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);

- амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- коммунальные расходы;
- расходы услуги связи;
- расходы на транспортные услуги;
- расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;
- на охрану учреждения;
- прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды.

5.4. 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 налог на имущество;
- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;
- амортизация по недвижимому и особо ценному движимому имуществу, которое закреплено за учреждением или приобретено за счет средств, выделенных учредителем;
- стипендия;
- Если доступ к системе Госфинансы или другим системам предоставлен на текущий год , затраты на ее приобретение можно учесть в текущих расходах на сч. 401.20 ( Ч.3 ст.8 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, п.6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)

5.5. Накладные расходы распределяются на себестоимость услуг (готовой продукции) по окончании месяца пропорционально прямым затратам в месяце распределения к объему выручки от реализации услуг (готовой продукции).

5.6. Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (месяц), распределяются:
– в части распределяемых расходов – себестоимость реализованных услуг (готовой продукции) пропорционально прямым затратам на единицу услуги (продукции);
– в части нераспределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года (КБК Х.401.20.000).

5.7. По окончании каждого месяца себестоимость услуг, сформированная на счете КБК Х.109.60.000, относится в дебет счета КБК Х.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)».

5.8. Готовая продукция , произведенная Учреждением и предназначенная для использования в деятельности Учреждения в течение срока, превышающего 12 месяцев, принимается к учету в составе объектов ОС по фактической себестоимости.

6. Расчеты с подотчетными лицами

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

- выдачи из кассы. При этом выплаты подотчетных сумм сотрудникам производятся в течение трех рабочих дней, включая день получения денег в банке;
- перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

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

6.2. Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам, а также лицам, которые не состоят в штате, на основании отдельного приказа руководителя учреждения. Расчеты по выданным суммам проходят в порядке, установленном для штатных сотрудников.

6.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 2 000 (две тысячи) рублей.
На основании распоряжения руководителя учреждения 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 07.10.2013 № 3073-У.

6.4. 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.

6.5. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Порядком оформления служебных командировок (приложение 8). 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).

6.6. По возвращении из командировки сотрудник представляет авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

6.7. При направлении в командировку на соревнования, олимпиады и другие мероприятия ответственному сотруднику (преподавателю) дополнительно выдаются денежные средства на проезд, питание и проживание учеников, а также суточные ученикам. Основание для выдачи денежных средств – приказ руководителя

учреждения с перечнем выезжающих учеников и назначением ответственного сотрудника.
Ответственный сотрудник самостоятельно приобретает билеты на проезд ученикам и оплачивает их проживание и питание. Отчет об израсходованных суммах сотрудник представляет в Авансовом отчете (ф. 0504505) по общим правилам, установленным в Порядке оформления служебных командировок (приложение 14).
Ответственный сотрудник выдает суточные ученикам по самостоятельно разработанной учреждением ведомости, которая также прикладывается к Авансовому отчету (ф. 0504505).

6.8. 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.
6.9. Документы, которые необходимо приложить к авансовому отчету после командировки:
Расходы на проезд:
- бумажный билет с распечатанным на нем QR- кодом или реквизитами чека. Если утерян документ, обратиться за справкой к перевозчику;
- электронный билет распечатанный с отметкой об электронной регистрации, а также документы об оплате билета и на посадку;
- если оформили поездку (такси) через приложение в телефоне, предоставить чек и квитанцию с подписью водителя;
Расходы на проживание:
-кассовый чек или БСО, который отпечатан с помощью онлайн-ККТ или автоматизированной системы БСО в фискальном режиме. Если услуги проживания предоставляет частное лицо-договор или акт с наймодателем.

7. Расчеты с дебиторами и кредиторами

7.1. 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.

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

8. Расчеты по обязательствам

8.1. К счету КБК Х.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» :
1 – «Государственная пошлина» ;
2 – «Транспортный налог» ;
3- «Плата за загрязнение окружающей среды»;
4 – «Пени, штрафы, санкции по налоговым платежам»;
5 – «Административные штрафы, штрафы ГИБДД» ;

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

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

9. Дебиторская и кредиторская задолженность

9.1. Дебиторская задолженность списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов. С забалансового счета задолженность списывается после того, как указанная комиссия признает ее безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном Положением о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию.
Основание: пункты 339, 340 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

9.2. 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 отдельно по каждому обязательству (кредитору).
Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

10. Финансовый результат

10.1. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признается доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.
Основание: пункт 25 Стандарта «Аренда».

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

- на междугородные переговоры, услуги по доступу в Интернет – по фактическому расходу;

10.3. В бухучете расчеты налогу на прибыль отражаются по подстатье КОСГУ 131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)».
Основание: раздел V указаний, утвержденных приказом № 65н.

10.4. В составе расходов будущих периодов на счете КБК Х.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по:

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

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся.
По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителя учреждения в приказе.
Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

10.5. В составе доходов будущих периодов учреждение учитывает доходы от платных образовательных услуг. Такие доходы отражаются в доходах будущих периодов в день подписания договора об оказании платных образовательных услуг. В доходы текущего года доходы переносятся ежемесячно – в последний день месяца.

10.6. Доходы текущего года начисляются:

- от оказания платных услуг на дату подписания акта оказанных услуг, выполненных работ;
- от передачи в аренду помещений – ежемесячно в последний день месяца ( раз в квартал, полугодие);
- от сумм принудительного изъятия – на дату направления контрагенту требования об уплате пени, штрафа, неустойки;

- от возмещения ущерба – на дату обнаружения ущерба денежным средствам на основании ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), на дату оценки ущерба – на основании акта комиссии;
- от реализации имущества – на дату подписания акта приема-передачи имущества;
- от пожертвований – на дату подписания договора о пожертвовании либо на дату поступления имущества и денег, если письменный договор пожертвования не заключался;

10.7. В учреждении создаются:
– резерв на предстоящую оплату отпусков. Порядок расчета резерва приведен в приложении 15.
Ежегодно по состоянию на 31 декабря проводится инвентаризация резерва. Если накопленная сумма превышает фактическое обязательства учреждения по оплате отпусков, не использованных на конец года, резерв уменьшается на сумму излишне начисленную сумму. Если накопленная сумма меньше обязательств по оплате отпусков, не использованных на конец года, производится дополнительное начисление в резерв.

Операции по начислению сумм резервов отражаются следующими бухгалтерскими записями:

| | |
|---|---|
| Дт 4.109.60.211 | Кт 4.401.60.211 |
| Дт 4.506.90.211 | Кт 4.502.99.211 |
| Дт 4.109.60.213 | КТ 4.401.60.213 |
| Дт 4.506.90.213 | Кт 4.502.99.213 |

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

11. Санкционирование расходов

Аналитические группы синтетического счета объектов учета, формируемых по финансовым периодам:

• 10 "Санкционирование по текущему финансовому году";
• 20 "Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередным финансовым годом)";
• 30 "Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первым годом, следующим за очередным)";
• 40 "Санкционирование по второму году, следующему за очередным";
• 90 "Санкционирование на иные очередные года (за пределами планового периода)".
Принятие к учету обязательств осуществляется в порядке, приведенном в приложении 16
Основание: пункты 308 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.
Санкционированию обязательств принимаемых, принятых в текущем финансовом году учреждением, формируются с учетом принимаемых, принятых и неисполненных обязательств прошлых лет.

Основание : пункт 8 Приказа Минфина России N 209н "О внесении изменений в некоторые приказы Министерства финансов Российской Федерации в целях совершенствования бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности".

В случае утверждения финансовым органом главным распорядителям бюджетных средств, главным администраторам источников финансирования дефицита бюджета бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств по укрупненным кодам бюджетной классификации, их детализация по соответствующим кодам бюджетной классификации осуществляется этими финансовыми органами с отражением оборотов по дебету и кредиту соответствующего аналитического счета санкционирования расходов бюджета.
Основание : пункт 311 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

По завершении текущего финансового года показатели (остатки) по соответствующим аналитическим счетам учета бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, исполненных денежных обязательств и утвержденных сметных (плановых, прогнозных) назначений по доходам (поступлениям), расходам (выплатам) текущего финансового года на следующий год не переносятся . Показатели (остатки) обязательств текущего финансового года (за исключением исполненных денежных обязательств), сформированные по результатам отчетного финансового года, подлежат перерегистрации в году, следующим за отчетным финансовым годом.

Показатели (остатки) по счетам санкционирования расходов, сформированные в отчетном финансовом году за первый, второй годы, следующие за текущим (очередным) финансовым годом (далее - показатели по санкционированию), подлежат переносу на аналитические счета санкционирования расходов соответственно:

• показатели по санкционированию первого года, следующего за текущим (очередного финансового года), - на счета санкционирования текущего финансового года;
• показатели по санкционированию второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за отчетным), - на счета санкционирования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года);
• показатели по санкционированию второго года, следующего за очередным, - на счета санкционирования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным).

Перенос показателей по санкционированию осуществляется в первый рабочий день текущего года. В результате произведенных операций переноса показателей по санкционированию данные аналитических счетов санкционирования расходов бюджета второго года, следующего за очередным, содержащие в 22 разряде номера счета код аналитического учета "4", в части бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, обнуляются. До принятия закона (решения) о бюджете на очередной финансовый год и плановый период и до утверждения в соответствии с

ним главным распорядителям расходов бюджета, главным администраторам источников финансирования дефицита бюджета бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, операции на соответствующих аналитических счетах санкционирования расходов бюджета второго года, следующего за очередным, не отражаются.

Основание : пункты 312, 313 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Синтетические счета, используемые учреждениями для отражения в бухгалтерском учете показателей по санкционированию расходов:

• 0 502 00 000 "Обязательства" - для обобщения информации о принятых (принимаемых) бюджетным учреждением обязательствах (денежных обязательствах) на соответствующий финансовый год. Учет ведется на следующих группировочных счетах: в разрезе финансовых периодов:

- 0 502 10 000 "Обязательства на текущий финансовый год";
- 0 502 20 000 "Обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)";
- 0 502 30 000 "Обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)";
- 0 502 40 000 "Обязательства на второй год, следующий за очередным";
- 0 502 90 000 "Обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)"; в разрезе объектов учета:
- 0 502 01 000 "Принятые обязательства";
- 0 502 02 000 "Принятые денежные обязательства";
- 0 502 07 000 "Принимаемые обязательства";
- 0 502 09 000 "Отложенные обязательства".

• 0 504 00 000 "Сметные (плановые, прогнозные) назначения" - для обобщения информации об исполнении учреждением плановых назначений отражается в соответствии с объектом учета и экономическим содержанием хозяйственной операции на соответствующих счетах аналитического учета счета 0 504 00 000 "Сметные (плановые, прогнозные) назначения", содержащих в 24 - 26 разрядах номера счета соответствующий код КОСГУ в разрезе финансовых периодов.

Основание : пункт 168 Инструкции к Единому плану счетов 174н

- 0 504 10 000 "Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года";
- 0 504 20 000 "Сметные (плановые, прогнозные) назначения на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)";
- 0 504 30 000 "Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)";
- 0 504 40 000 "Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за очередным";

- 0 504 90 000 "Сметные (плановые, прогнозные) назначения на иные очередные годы за пределами планового периода".

• 0 506 00 000 "Право на принятие обязательств" - для обобщения информации об объеме права бюджетного учреждения на принятие в пределах утвержденных планом финансово-хозяйственной деятельности бюджетного учреждения на соответствующий год обязательств отражается в соответствии с объектом учета и экономическим содержанием хозяйственной операции на соответствующих счетах аналитического учета счета 0 506 00 000, содержащих в 24 - 26 разрядах номера счета соответствующий код КОСГУ, в разрезе финансовых периодов.

Основание : пункт 172Инструкции к Единому плану счетов N 174н

- 0 506 10 000 "Право на принятие обязательств на текущий финансовый год";
- 0 506 20 000 "Право на принятие обязательств на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)";
- 0 506 30 000 "Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)";
- 0 506 40 000 "Право на принятие обязательств на второй год, следующий за очередным";
- 0 506 90 000 "Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)".

507 00 000 "Утвержденный объем финансового обеспечения" - для обобщения информации о сумме денежных средств, предусмотренных в пределах плановых назначений по доходам (поступлениям), утвержденных планом финансово-хозяйственной деятельности бюджетного учреждения к поступлению в соответствующем финансовом году, отражается в соответствии с объектом учета и экономическим содержанием хозяйственной операции (доходов, привлечений) на соответствующих счетах аналитического учета счета 0 507 00 000 "Утвержденный объем финансового обеспечения", содержащих в 24 - 26 разрядах номера счета соответствующий код КОСГУ, в разрезе финансовых периодов.
Основание : пункт 175Инструкции к Единому плану счетов N 174н

- 0 507 10 000 "Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год";
- 0 507 20 000 "Утвержденный объем финансового обеспечения на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)";
- 0 507 30 000 "Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (на первый, следующий за очередным)";
- 0 507 40 000 "Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным";
- 0 507 90 000 "Утвержденный объем финансового обеспечения на иные очередные годы (за пределами планового периода)".

• 0 508 00 000 "Получено финансового обеспечения" - для обобщения информации о суммах финансовых обеспечений (доходов (поступлений) и сумм возвратов, ранее поступивших финансовых обеспечений (доходов (поступлений) бюджетного учреждения, полученных в текущем финансовом году (доходов, привлечений) на соответствующих счетах аналитического учета счета 0 508 00 000, содержащих в 24 - 26 разрядах номера счета соответствующий код КОСГУ, в разрезе финансовых периодов.
Основание : пункт 178 Инструкции к Единому плану счетов N 174н

- 0 508 10 000 "Получено финансового обеспечения текущего финансового года";
- 0 508 20 000 "Получено финансового обеспечения на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)";
- 0 508 30 000 "Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за отчетным)";
- 0 508 40 000 "Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным" ;
- 0 508 90 000 "Получено финансового обеспечения на иные годы (за пределами планового периода)".

12. События после отчетной даты

Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении 20.

## 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 постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в приложении 18 .
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 отельным приказом руководителя учреждения.
Основание: статья 11 Закона о бухучете, раздел VIII Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

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

## 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:

- руководителя учреждения, его заместители;

- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- начальник планово-экономического 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 12 .
Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

## VIII. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

1. Для обособленных структурных подразделений, наделенных частичными полномочиями по ведению бухучета, устанавливаются следующие сроки представления бухгалтерской отчетности:
– квартальные – до 10-го числа месяца, следующего за отчетным периодом;
– годовой – дата устанавливается приказом Департамента образования, следующего за отчетным годом.

## 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 или Комитета образования, 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. 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 план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- по реализации: счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;
- о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
- о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
- о выполнении утвержденного государственного задания;
- по учету 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 А.А.Буробина