УТВЕРЖДЕНА

Приказом №_228-ОД

от «12» декабря 2022 г

Учетная политика

Государственного автономного учреждения
Новосибирской области
«Спортивная школа олимпийского резерва
по художественной гимнастике»

Оглавление

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА ДЛЯ ЦЕЛЕЙ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА	3
1. Общие положения	3
1.1. Организация бухгалтерского учета	3
1.2. Первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета	5
2. Особенности ведения бухгалтерского учета	10
2.1. Нефинансовые и иные активы	10
2.2. Основные средства	14
2.3. Нематериальные активы	18
2.4. Непроизведенные активы	20
2.5. Амортизация	20
2.6. Материальные запасы	21
2.7. Затраты на изготовление продукции, выполнение работ, оказание услуг	24
2.8. Права пользования активами	25
2.9. Денежные средства на лицевых и банковских счетах	27
2.10. Кассовые операции	27
2.11. Учет расчетов, дебиторской и кредиторской задолженности	28
2.12. Расчеты с подотчетными лицами	31
2.13. Расчеты с учредителем	33
2.14. Расчеты по заработной плате и социальным выплатам	33
2.15. Расчеты по налогам и взносам	34
2.16. Финансовый результат	35
2.17. Резервы	36
2.18. Порядок принятия обязательств	36
2.19. Забалансовые счета	39
3. События после отчетной даты	42
4. Рабочий план счетов	44
5. Порядок проведения инвентаризации	45
6. Порядок и сроки представления отчетности	45
7. Технические аспекты бухгалтерского учета	45
8. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя учреждения или главного бухгалтера	46
УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА ДЛЯ ЦЕЛЕЙ НАЛОГОВОГО УЧЕТА	47
1. Организация налогового учета	47
2. НДС	47
3. Налог на прибыль	47
4. Налог на доходы физических лиц	48
5. Страховые взносы	48

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА ДЛЯ ЦЕЛЕЙ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

1. Общие положения

1.1. Организация бухгалтерского учета

1.1.1. Настоящая Учетная политика разработана и применяется в соответствии с требованиями следующих нормативных актов:

- Гражданского кодекса Российской Федерации (далее – ГК РФ);
- Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее – БК РФ);
- Налогового кодекса Российской Федерации (далее – НК РФ);
- Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ);
- Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее – Закон N 402-ФЗ);
- Федерального закона от 03.11.2006N 174-ФЗ "Об автономных учреждениях" (далее – Закон N 174-ФЗ);
- приказа Минфина РФ от 01.12.2010 N 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 N 157н);
- Федеральных стандартов бухгалтерского учета государственных финансов (далее – СГС), 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, 277н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 №122н, № 124н (далее – соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованиям», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»);
- приказа Минфина РФ от 23.12.2010 N 183н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению" (далее – Инструкция по применению плана счетов);
- приказа Минфина РФ от 25.03.2011 N 33н "Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений" (далее – Инструкция N 33н);
- приказа Минфина РФ от 30.03.2015 N 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 N 52н);
- приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее — приказ № 61н);

- иных нормативных правовых актов Российской Федерации о бухгалтерском и налоговом учете, нормативных актов органов, регулирующих бухгалтерский учет, исходя из особенностей структуры, отраслевых и иных особенностей деятельности Учреждения.

1.1.2. Ведение бухгалтерского учета в Учреждении осуществляется Бухгалтерией в соответствии с Положением о бухгалтерии.

Организацию учетной работы и распределение ее объема осуществляет главный бухгалтер. Все денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства без подписи главного бухгалтера (иного специально уполномоченного лица) недействительны и к исполнению не принимаются.

1.1.3. В соответствии с Законом N 402-ФЗ ведение бухгалтерского учета и хранение документов бухгалтерского учета учреждения организует руководитель Учреждения.

1.1.4. Своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности, формирование Учетной политики для целей бухгалтерского учета возлагаются на главного бухгалтера.

1.1.5. Распределение обязанностей между сотрудниками Бухгалтерии и сотрудниками других структурных подразделений осуществляется в соответствии с положениями о соответствующих структурных подразделениях, должностными инструкциями, а также отдельными приказами о закреплении обязанностей.

1.1.6. Требования Главного бухгалтера об устранении нарушения установленного порядка документального оформления фактов хозяйственной жизни, представления документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета, оформляются в виде служебной записки или распоряжения.

1.1.7. Указания Главного бухгалтера в письменной форме по документальному оформлению, составу и порядку представления документов, подтверждающих правомерность осуществления фактов хозяйственной жизни, являются обязательными для всех структурных подразделений и работников Учреждения, включая руководящий состав Учреждения. Указания Главного бухгалтера могут быть оформлены в виде служебных записок, докладных, информационных писем, а также в иной форме, предусмотренной регламентом внутреннего документального оборота Учреждения.

1.1.8. Бухгалтерия осуществляет свою деятельность во взаимодействии со всеми структурными подразделениями Учреждения. Специалисты структурных подразделений несут персональную ответственность за правильность оформления первичных учетных документов, достоверность представляемой в Бухгалтерию информации. Ответственность распределяется исходя из утвержденного в Учреждении Графика документооборота, должностных инструкций и иных локальных актов Учреждения, с учетом положений настоящей Учетной политики. Лица, подписавшие первичные документы, несут ответственность за правильность и достоверность информации, отраженных в них.

1.1.9. Учреждение осуществляет ведение бухгалтерского учета активов, обязательств, результатов финансовой деятельности Учреждения, а также хозяйственных операций, их изменяющих, с учетом правил и способов организации и ведения бухгалтерского учета, в том числе признания, оценки, группировки объектов учета, исходя из экономического содержания хозяйственных операций.

1.1.10. Данные бухгалтерского учета и составленная на их основе отчетность формируются с учетом существенности фактов хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности Учреждения и имели место в период между отчетной датой и датой подписания и (или) принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год (далее – события после отчетной даты).

1.1.11. Способы отражения в бухгалтерском учете имущества, обязательств и хозяйственных операций установлены Инструкциями по применению планов счетов и настоящей Учетной политикой.

1.1.12. В целях организации и ведения бухгалтерского учета Учреждением ведется отдельный учет по кодам вида финансового обеспечения (деятельности) (далее – КФО).

1.1.13. Операции с объектами бухгалтерского учета оформляются документально на русском языке. Регистры бухгалтерского учета формируются на русском языке. Первичные документы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык. Обязанность предоставить построчный перевод первичного документа возлагается на лицо, ответственное за представление оригинала документа. Перевод заверяется представившим его должностным лицом с обязательным указанием расшифровки подписи и даты.

1.1.14. Формирование входящих остатков по счетам бухгалтерского учета в соответствии с требованиями Инструкций по применению планов счетов осуществляется в межотчетный период в случае необходимости, с учетом рекомендаций Минфина России и СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина России от 30.12.2017 N 274н (далее – СГС «Учетная политика»). Бухгалтерий производится перенос исходящих остатков по аналитическим счетам бухгалтерского учета, сформированным в отчетном периоде, на входящие остатки по соответствующим обновленным (измененным) аналитическим счетам бухгалтерского учета. Изменение входящих остатков в связи с изменением нормативных документов, регулирующих порядок ведения бухгалтерского учета в организациях бюджетной сферы, а также в иных случаях, установленных законодательством.

1.1.15. Корректировка входящих остатков на начало года, а также оборотов по счетам бухгалтерского учета с 01 января до даты перехода может осуществляться на основании Справки (ф. 0504833) в случае изменения нормативных актов, регулирующих порядок ведения бухгалтерского учета, применения кодов бюджетной классификации, составления отчетности.

1.1.16. Критерий существенности учетных данных и показателей бухгалтерской отчетности определяется исходя из того, что его не раскрытие может повлиять на экономические решения заинтересованных пользователей, принимаемые на основе отчетной информации. Как правило, существенной признается сумма, отношение которой к общему итогу соответствующих данных за отчетный год составляет 5 (пять) процентов и более.

Критерий существенности используется, в частности, для принятия решения по следующим вопросам:

- отражение в бухгалтерском учете событий после отчетной даты;
- организация учета, в том числе в разрезе аналитических и забалансовых счетов, с целью получения дополнительных данных для раскрытия информации в бухгалтерской и иной отчетности, принятия управленческих решений.

1.1.17. Внутренний контроль в учреждении осуществляется согласно Положению о внутреннем контроле (Приложение № 6 к настоящей Учетной политике).

1.1.18. При отражении в учетных регистрах объектов бухгалтерского учета в оценочных значениях дополнительно оформляется документ «Профессиональное суждение» (Приложение № 2 к настоящей Учетной политике).

1.1.19. Учреждение может применять корреспонденции счетов бухгалтерского учета, не предусмотренные Инструкцией по применению плана счетов, по согласованию с финансовым органом или органом, осуществляющим в отношении учреждения функции и полномочия учредителя.

1.2. Первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета

1.2.1. Основанием для отражения в бухгалтерском учете информации об активах и обязательствах, а также операций с ними являются первичные учетные документы.

1.2.2. Формирование и принятие к учету первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета осуществляется в соответствии с Приказом N 52н,

Приказом №61н с учетом особенностей, указанных в настоящей Учетной политике. Первичные учетные документы могут формироваться:

- на бумажных носителях;
 - на машинных носителях (в виде электронного документа с использованием электронной подписи в установленном законодательством порядке);
- в виде электронных документов с применением ЭП и/или ЭЦП (с учетом технических возможностей с переходным периодом до 01.01.2025 года).

При составлении первичных документов на бумажных носителях их заполнение может осуществляться:

- вручную;
- с помощью компьютерной техники;
- смешанным способом (частично вручную, частично с использованием компьютерной техники).

Составление и хранение первичных учетных документов исключительно на машинных носителях возможно в случае, если они заверяются в установленном порядке электронными подписями.

Копии электронных документов и копии документов на бумажных носителях формируются на бумажном носителе путем распечатывания.

1.2.3. Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по унифицированным формам документов, либо по формам которые не унифицированы, но содержат обязательные реквизиты, установленные действующим законодательством и при наличии на документе подписи руководителя Учреждения либо уполномоченного им лица. Формы первичных учетных документов, разработанные Учреждением самостоятельно, приведены в Приложении № 2 к настоящей Учетной политике.

1.2.4. К бухгалтерскому учету принимаются документы, составленные на русском языке либо с построчным переводом на русский язык.

1.2.5. Первичные учетные документы и иные документы предоставляются в Бухгалтерию в сроки, установленные Графиком документооборота (Приложение № 3 к настоящей Учетной политике).

С целью осуществления внутреннего контроля, в том числе контроля за соблюдением сроков и порядка предоставления документов, дата поступления первичных учетных и иных документов в Бухгалтерию фиксируется путем проставления бухгалтером на документе соответствующей отметки и собственноручной подписи, в случае несовпадения с датой документа.

1.2.6. В целях обеспечения своевременного и достоверного отражения в бухгалтерском учете хозяйственных операций и их результатов уполномоченное лицо формирует первичный учетный документ в момент совершения хозяйственной операции, а если это не представляется возможным - непосредственно по окончании операции. Первичный (сводный) учетный документ, сформированный Бухгалтерией, принимается к учету по дате, указанной в составе его реквизитов.

1.2.7. При поступлении первичных учетных документов от контрагентов (сторонних организаций), являющихся основанием для принятия к учету денежных обязательств (акты, накладные, счета-фактуры и т.п.), принятие к учету осуществляется в день предъявления документов в Бухгалтерию, которые служат основанием для расчетов, независимо от даты изготовления и подписания данного документа контрагентом.

1.2.8. При поступлении от сотрудников Учреждения первичных учетных документов, являющихся основанием для принятия к учету обязательств (заявления на выдачу подотчетной суммы, авансовый отчет и т.п.), принятие к учету осуществляется датой предъявления документов в Бухгалтерию при условии утверждения данного документа руководителем Учреждения (иным уполномоченным лицом). При этом обязательство на выдачу подотчетных сумм в случае направления работника в командировку принимается при наличии двух документов: приказа о направлении работника в командировку и

заявления на выдачу подотчетной суммы (если приказом о направлении в командировку не предусмотрена возможность выплаты подотчетной суммы без заявления).

1.2.9. При поступлении в Бухгалтерию документов, являющихся основанием для начисления заработной платы, пособий, компенсаций и иных выплат сотрудникам Учреждения, принятие их для обработки (рассмотрение) бухгалтером расчетной группы, как правило, осуществляется не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня их получения.

Документы, являющиеся основанием для начисления заработной платы, пособий, компенсаций и иных выплат сотрудникам Учреждения, должны быть представлены не позднее, чем за 3 (три) дня до наступления установленного срока выплаты. Если такие документы поступают в Бухгалтерию с нарушением установленного срока, их обработка (рассмотрение) бухгалтером расчетной группы может осуществляться в следующем месяце (расчетном, отчетном периоде).

1.2.10. Если документы, относящиеся к событиям прошлого года, поступили с опозданием, и отчетность уже принята, то операция отражается обособленно на отдельных счетах как ошибка прошлых лет.

1.2.11. Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

1.2.12. К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни, исходя из предположения надлежащего составления этих документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление.

1.2.13. Во всех первичных учетных документах должны присутствовать подписи лиц, ответственных за их оформление.

В случае формирования документа непосредственно в Учреждении, лицо, ответственное за его оформление ставит подпись в качестве исполнителя, с указанием расшифровки подписи и должности.

Если первичные учетные документы поступают от иных контрагентов (организаций и физических лиц), то непосредственно принимающее их лицо должно проверить их на предмет соответствия действующему законодательству, условиям договора (контракта), спецификации и т.п.

Все первичные учетные документы должны содержать наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события.

1.2.14. Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

1.2.15. Первичные учетные и иные документы, оформленные на термобумаге (кассовые и товарные чеки, слип-чеки и т.п.), на которых со временем может теряться (выцветать) отраженная информация, не имеющие в качестве приложения иных документов, оформленных на обычной бумаге, при принятии к учету дополняются копиями таких документов.

1.2.16. Документооборот с органом, в котором Учреждению открыты лицевые счета, а также с налоговыми органами может осуществляться посредством системы электронного документооборота с использованием усиленных квалифицированных электронных подписей. В связи с этим все первичные учетные и иные документы, относящиеся к проведению операций с денежными средствами на лицевых счетах и взаимодействию с налоговыми органами, могут составляться на машинном носителе в виде электронного документа.

1.2.17. Порядок движения и обработки первичных документов регулируется Графиком документооборота (Приложение № 3 к настоящей Учетной политике).

1.2.18. Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов в целях отражения их на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской отчетности систематизируются в хронологическом порядке по дате принятия к учету первичного документа и отражаются накопительным способом в Журналах операций. Счета в Журналах операций отражаются с учетом дополнительных аналитических кодов без последующего их перенесения в Главную книгу и бухгалтерскую отчетность.

1.2.19. В Учреждении используются, в частности, следующие регистры бухгалтерского учета:

Журнал операций N 1 по счету "Касса";

Журнал операций N 2 с безналичными денежными средствами;

Журнал операций N 3 расчетов с подотчетными лицами;

Журнал операций N 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками;

Журнал операций N 5 расчетов с дебиторами по доходам;

Журнал операций N 6 расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям

Журнал операций N 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов;

Журнал по прочим операциям N 8;

журнал операций (ф. 0509213) по всем забалансовым счетам;

Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет N 8-ош;

Журнал операций межотчетного периода N 8-мо;

Главная книга.

Помимо унифицированных форм регистров бухгалтерского учета в Учреждении могут использоваться формы регистров, предусмотренные бухгалтерским программным обеспечением. Форма таких регистров утверждается отдельным приказом руководителя Учреждения.

1.2.20. Регистры бухгалтерского учета подписываются лицами, отвечающими за их формирование. Не допускается удаление отдельных реквизитов из форм регистров бухгалтерского учета, утвержденных Приказом № 52н. В то же время возможно изменение размеров граф и строк учетных регистров, а также включение в них дополнительных реквизитов (строк) и создание вкладных листов при изготовлении соответствующей бланочной продукции или формировании машинограмм учетных регистров.

1.2.21. Учетные регистры могут составляться:

- на бумажных носителях;

- на машинных носителях (в виде электронного документа с использованием электронной подписи в установленном законодательством порядке).

При составлении регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях, их заполнение может осуществляться:

- вручную;

- с помощью компьютерной техники;

- смешанным способом (частично вручную, частично с использованием компьютерной техники).

Составление и хранение регистров бухгалтерского учета исключительно на машинных носителях возможно в случае, если они заверяются в установленном порядке электронными подписями.

1.2.22. Регистры бухгалтерского учета формируются в виде книг, журналов и карточек. Правильность отражения фактов хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета согласно предоставленным для регистрации первичным учетным документам обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

Формирование регистров бухгалтерского учета (Журналов операций) и Главной книги по сведениям, составляющим государственную тайну, осуществляется обособленно и с соблюдением норм законодательства РФ о защите государственной тайны.

1.2.23. В регистре бухгалтерского учета не допускаются исправления, не санкционированные лицами, ответственными за ведение данного регистра.

Исправление в регистре бухгалтерского учета должно содержать:

- 1) дату исправления;
- 2) подписи лиц, ответственных за ведение конкретного регистра (с указанием фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц).

Порядок исправления ошибки, обнаруженной в регистрах бухгалтерского учета, зависит от момента ее обнаружения и производится в соответствии с Инструкцией N 157н и СГС «Учетная политика». Исправительные записи оформляются Бухгалтерскими справками (ф. 0504833).

Исправления данных в электронных базах без соответствующего документального оформления не допускается.

1.2.24. По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) подобранные и систематизированные первичные учетные документы, сформированные на бумажном носителе и относящиеся к соответствующим Журналам операций, сброшюровываются в папку (дело), в соответствии с утвержденной в учреждении номенклатурой дел.

1.2.25. В случае обнаружения пропажи или уничтожения первичных учетных документов в Бухгалтерии работник, обнаруживший пропажу, незамедлительно сообщает об этом руководителю подразделения и главному бухгалтеру в письменном виде служебной запиской с кратким изложением обстоятельств утраты документов.

Главный бухгалтер об утрате документов докладывает руководителю Учреждения в письменном виде.

Расследование причин пропажи или уничтожения первичных документов осуществляется комиссией в сроки, утвержденные приказом руководителя Учреждения.

1.2.26. В Учреждении устанавливаются сроки хранения первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности первичных документов в соответствии с действующим законодательством, а также локальными актами Учреждения.

1.2.27. В Учреждении применяется следующая периодичность формирования на бумажных носителях регистров, сформированных с помощью специализированного программного обеспечения без заверения усиленной квалифицированной электронной подписью:

- Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) и Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032) – ежегодно и при выбытии;

- Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов (ф. 0504033),

Инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034) - ежегодно, в последний рабочий день года. Опись инвентарных карточек (ф. 0504033) составляется без включения информации об инвентарных объектах, выбывших до начала установленного периода;

- Книга учета бланков строгой (ф. 0504045) отчетности - ежемесячно;

- Журналы учета (ф.ф. 0504064, 0504071 и иные) - ежемесячно;

- Главная книга (ф.0504072) - ежемесячно;

- Иные регистры, не указанные выше, - по мере необходимости и ежегодно, в последний рабочий день года.

1.2.28. Регистры бухгалтерского учета, оформленные в виде электронного документа с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, хранятся в Бухгалтерии в течение 6 лет после окончания года, в котором (за который) они были составлены, на специальном съемном носителе.

После перехода на электронные формы первичных документов учреждение применяет по приказу Минфина от 28.06.2022 № 100н с 1 января 2024 года:

- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448);

- Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450);
- Требование-накладная (ф. 0510451);
- Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452);
- Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521);
- Карточка учета капитальных вложений (ф. 0509211);
- Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214).

Данные формы применяются вне централизуемых полномочий — при самостоятельном оформлении учреждением и регистрации фактов хозяйственной жизни.

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

2. Особенности ведения бухгалтерского учета

2.1. Нефинансовые и иные активы

2.1.1. Отнесение объектов к соответствующей группе нефинансовых активов, установление сроков полезного использования, присвоение кодов ОКОФ осуществляется на основании решения постоянно действующей комиссии Учреждения по приему, передаче и списанию активов и определению рыночной стоимости нефинансовых активов (далее – Комиссия по поступлению и выбытию активов). Данные решения Комиссия по поступлению и выбытию активов принимает на основании критериев, установленных:

- Инструкцией N 157н;
- СГС «Основные средства», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 N 257н (далее – СГС «Основные средства»);
- СГС «Запасы», утвержденным приказом Минфина России от 07.12.2018 N 256н (далее – СГС «Запасы»);
- СГС «Нематериальные активы», утвержденным приказом Минфина России от 15.11.2019 N 181н (далее - СГС «Нематериальные активы»);
- СГС «Непроизведенные активы», утвержденным приказом Минфина России от 28.02.2018 N 34н (далее - СГС «Непроизведенные активы»);
- СГС «Аренда», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 N 258н (далее - СГС «Аренда»);
- СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 N 256н (далее – СГС «Концептуальные основы»).

Персональный состав комиссий, создаваемых в Учреждении, а также порядок их работы определяются отдельными приказами руководителя Учреждения.

2.1.2. По нефинансовым активам, полученным безвозмездно от организаций бюджетной сферы и иных контрагентов (организаций и физических лиц) в качестве основных средств, нематериальных или непроизведенных активов, Комиссией по поступлению и выбытию активов проверяется их соответствие критериям учета в составе основных средств, нематериальных или непроизведенных активов на основании действующего законодательства и положений настоящей Учетной политики.

Если по указанным основаниям полученные основные средства следует классифицировать как материальные запасы, они должны быть учтены в качестве материальных запасов сразу же при принятии к учету на основании решения профильной комиссии и документов, подтверждающих поступление объекта. Если полученные материальные запасы следует классифицировать как основные средства, они должны быть учтены в качестве основных

средств сразу же при принятии к учету. Если передающей организацией бюджетной сферы указан некорректный аналитический счет по передаваемому объекту нефинансовых активов, этот объект должен быть учтен на корректном аналитическом счете сразу же при принятии к учету.

Недвижимое имущество, полученное от организации бюджетной сферы без указания передающей стороной стоимости в первичных учетных документах, после регистрации права оперативного управления до получения информации о балансовой стоимости и сумме начисленной амортизации учитывается на балансовых счетах:

- по кадастровой стоимости,

- при отсутствии кадастровой оценки - в условной оценке: 1 объект - 1 рубль.

Движимое имущество, полученное от организации бюджетной сферы без указания передающей стороной стоимости, до уточнения стоимостных оценок учитывается на балансовых счетах в условной оценке: 1 объект - 1 рубль.

По факту получения указанного имущества в адрес организации бюджетной сферы, передавшей объект нефинансовых активов, в целях дальнейшей консолидации (сверки) расчетов направляется Извещение (ф. 0504805).

2.1.3. Движимое имущество при его поступлении в Учреждение сразу же должно быть отнесено либо к особо ценному, либо к иному имуществу в соответствии с критериями, определенными законодательством и Учредителем.

В случае отсутствия критериев, определенных Учредителем, Учреждение при отнесении имущества к категории особо ценного руководствуется действующим законодательством.

2.1.4. Изменение (корректировка) показателя счета 0 210 06 000 «Расчеты с учредителем» осуществляется в корреспонденции со счетом 0 401 10 172 "Доходы от операций с активами" с периодичностью, установленной учредителем, но не реже одного раза в год (перед составлением годовой отчетности).

2.1.5. В случае приобретения (создания) нефинансовых активов полностью или частично за счет средств субсидий на иные цели или субсидий на капитальные вложения суммы вложений, сформированные на счетах 5 106 00 000 и 6 106 00 000, переводятся с кодов вида деятельности «5», «6» на код вида деятельности «4».

В случае приобретения (создания) нефинансовых активов частично за счет средств субсидии на выполнение задания и частично за счет иных источников, сформированные по иным источникам на счете X 106 00 000 вложения подлежат переводу на код вида деятельности «4».

Отражение операций по переводу нефинансовых активов, включая вложения в нефинансовые активы, с одного кода вида деятельности на другой осуществляется с использованием счета 0 304 06 000 «Расчеты с прочими кредиторами».

2.1.6. При частичной ликвидации объектов нефинансовых активов расчет стоимости ликвидируемой части объектов осуществляется Комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из стоимости отдельных предметов, входящих в состав сложных объектов имущества. Если в Учреждении отсутствует информация о стоимости отдельных частей объектов, комиссия производит расчет стоимости ликвидируемой части объекта в процентном отношении к стоимости всего объекта, определенном комиссией самостоятельно либо путем независимой оценки (в случае необходимости). В аналогичном порядке Комиссия по поступлению и выбытию активов определяет стоимость новых объектов, принимаемых к учету по результатам разукomплектации основных средств и материальных запасов.

2.1.7. Разукomплектация (частичная ликвидация) объектов нефинансовых активов оформляется Актом о разукomплектации (частичной ликвидации) (Приложение № 2 к настоящей Учетной политике).

2.1.8. Справедливая стоимость объектов бухгалтерского учета определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен. Справедливая стоимость

объектов учета, в том числе нефинансовых активов и арендных платежей, рассчитывается на основании следующих данных (по выбору комиссии):

- сведений о ценах на аналогичные или схожие активы, полученных в письменной форме от организаций изготовителей, балансодержателей;
- сведений об уровне цен, имеющих у органов государственной статистики;
- экспертных заключений (при условии документального подтверждения квалификации экспертов) о стоимости аналогичных или схожих объектов;
- данных, полученных в сети Интернет (данных с официальных сайтов производителей аналогичных или схожих объектов и т.п.);
- данных объявлений о продаже (сдаче в аренду) аналогичных или схожих объектов в СМИ, сети Интернет и т.д.

При определении справедливой стоимости бывших в эксплуатации объектов могут использоваться данные о цене на новые аналогичные или схожие объекты с применением поправочных коэффициентов в зависимости от состояния оцениваемого имущества.

При определении справедливой стоимости объектов недвижимости по решению Комиссии по поступлению и выбытию может проводиться оценка с привлечением профессиональных оценщиков согласно Федеральному закону от 29.07.1998 № 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации".

Нефинансовые активы принимаются к балансовому учету по справедливой стоимости, определяемой на дату приобретения, при поступлении в рамках необменных операций, в том числе:

- при безвозмездном получении, в том числе в порядке дарения, пожертвования (в случае отсутствия указания стоимости в прилагаемых документах);
- при постановке на учет объектов по результатам текущего или капитального ремонта (модернизации, реконструкции, частичной ликвидации, списания и т.п.) нефинансовых активов;
- при постановке на учет объектов, по которым утрачены приходные документы, по результатам инвентаризации или иных контрольных мероприятий.

Применение иного порядка оценки нефинансовых активов, поступающих в Учреждение в рамках необменных операций, возможно по решению Комиссии по поступлению и выбытию активов в случаях, установленных п. 52 СГС «Концептуальные основы».

2.1.9. Перечень расходов, формирующих первоначальную стоимость основных средств, нематериальных активов и материальных запасов, определяется Бухгалтерией Учреждения. Все расходы, в том числе затраты на заработную плату и амортизацию при создании нефинансовых активов силами Учреждения, которые невозможно включить в первоначальную стоимость нефинансового актива прямым счетом, подлежат распределению экономически обоснованным методом, который выбирается Бухгалтерией Учреждения отдельно для каждой операции.

2.1.10. Нефинансовые активы, поступающие по результатам ремонта, списания, разукомплектации, частичной ликвидации других нефинансовых активов или в счет погашения задолженности по недостатке имущества, отражаются в учете по тому коду финансового обеспечения (КФО), по которому ранее числился соответствующий объект нефинансовых активов.

Доходы от реализации вторичного сырья и имущества, приходящего по результатам списания нефинансовых активов, подлежат отражению по коду финансового обеспечения (КФО) «2». Если подобные активы возникли в результате деятельности по выполнению задания, полученные средства расходуются исключительно на цели, связанные с выполнением задания. Если в Бухгалтерию не представлены документы, подтверждающие долю доходов от реализации вторичного сырья, возникшего при выполнении задания, доходы от реализации вторичного сырья в полном объеме расходуются на цели, связанные с выполнением задания. Целевое использование средств подтверждается дополнительным

обособленным учетом соответствующих расходов, который ведется в порядке, определенном Главным бухгалтером.

Нефинансовые активы, приобретенные (созданные) за счет средств от приносящей доход деятельности, подлежат учету по коду финансового обеспечения «2» независимо от порядка их дальнейшего использования. Перевод балансовой стоимости таких объектов и соответствующих сумм амортизации на учет по коду финансового обеспечения «4» только при одновременном выполнении следующих условий:

- объекты полностью или преимущественно используются в деятельности по выполнению государственного (муниципального) задания;
- органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, принято решение о закреплении имущества за учреждением.

2.1.11. Актом о приеме - передачи нефинансовых активов (ф. 0504101), в частности, оформляются:

- приобретение нематериальных активов;
- приобретение основных средств стоимостью свыше 10 000 рублей;
- безвозмездная передача нефинансовых активов, в том числе контрагентам, не относящимся к бюджетной сфере;
- безвозмездное получение нематериальных активов от контрагентов, не относящихся к бюджетной сфере;
- безвозмездное получение основных средств стоимостью свыше 10 000 рублей и объектов библиотечного фонда (независимо от стоимости) от контрагентов, не относящихся к бюджетной сфере;
- передача в пользование объектов, учтенных на балансовых и забалансовых счетах;
- реализации нефинансовых активов.

2.1.12. Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207), в частности, оформляются:

- приобретение материальных запасов;
- приобретение основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно;
- безвозмездное получение материальных запасов от контрагентов, не относящихся к бюджетной сфере;
- безвозмездное получение основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно от контрагентов, не относящихся к бюджетной сфере;
- постановка на балансовый учет объектов по результатам инвентаризаций и иных контрольных мероприятий, а также по результатам ремонтов, модернизаций, разборки, списания нефинансовых активов;
- постановка на балансовый учет объектов, числившихся ранее на забалансовых счетах.

2.1.13. Имущество, не соответствующее критериям отнесения к активам, подлежит списанию с аналитических счетов счета 0 100 00 000 «Нефинансовые активы» на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) и материалов инвентаризации с одновременным отражением на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении».

2.1.14. При списании имущества в гарантийный период по решению Комиссии по поступлению и выбытию активов предпринимаются меры по возврату денежных средств или замене объектов в порядке, установленном законодательством РФ. Указанное правило не распространяется на имущество, списываемое вследствие его утраты помимо воли учреждения.

По истечении гарантийного периода при списании нефинансовых активов Комиссией по поступлению и выбытию активов устанавливается и документально подтверждается:

- непригодность имущества для дальнейшего использования;
- нецелесообразность (неэффективность) восстановления (ремонта, модернизации, реконструкции) объекта.

Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов по вопросу о нецелесообразности (невозможности) дальнейшего использования имущества оформляется Актом о списании

имущества. Факт непригодности объектов для дальнейшего использования по причине неисправности или физического износа подтверждается путем указания внешних признаков неисправности объекта, а также наименований и заводских маркировок вышедших из строя узлов, деталей и составных частей. Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования вследствие морального износа подтверждается путем указания технических характеристик, делающих дальнейшую эксплуатацию невозможной или экономически неэффективной.

К решению комиссии прилагаются документы, предусмотренные нормативным правовым актом, устанавливающим порядок списания имущества. В частности, могут применяться:

- заключения сотрудников Учреждения, имеющих квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу объектов;
- заключения организаций (физических лиц), имеющих документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу объектов (при отсутствии в организации штатных специалистов соответствующего профиля).

Решение о нецелесообразности (неэффективности) восстановления основного средства принимается комиссией Учреждения в установленном нормативными правовыми актами порядке. Основанием для принятия такого решения могут служить, в частности, следующие документы:

- сметы на проведение работ по восстановлению объекта (смета может составляться сотрудником Учреждения или сторонними специалистами, имеющими документально подтвержденную квалификацию для проведения соответствующих работ);
- документы, подтверждающих рыночную стоимость новых аналогичных объектов (с учетом гарантийных обязательств).

Ликвидация объектов имущества осуществляется силами Учреждения, а при отсутствии соответствующих возможностей или необходимости привлечения организаций, имеющих соответствующие лицензии, с привлечением специализированных организаций. При ликвидации объекта силами Учреждения составляется Акт о ликвидации (уничтожении) нефинансовых активов. По решению председателя Комиссии по поступлению и выбытию активов к Акту о ликвидации (уничтожении) нефинансовых активов может прилагаться фотоотчет.

Узлы (детали, составные части), поступающие в Учреждение в результате ликвидации нефинансовых активов, принимаются к учету в составе материальных запасов по справедливой стоимости, если они пригодны к использованию в Учреждении или могут быть реализованы. В таком же порядке к учету принимаются к балансовому учету вторичное сырье, в том числе металлолом и макулатура. Не подлежащие реализации отходы, в том числе отходы, подлежащие утилизации в установленном порядке, не принимаются к бухгалтерскому учету.

2.1.15. Лица, ответственные за сохранность нефинансовых активов и их использование по назначению (ответственные лица), определяются приказами руководителя Учреждения.

Контроль наличия договоров о полной материальной ответственности на всех ответственных лиц Учреждения возлагается на ответственные подразделения в соответствии с внутренним локальным актом, утвержденным руководителем Учреждения.

2.2. Основные средства

2.2.1. Срок полезного использования объектов основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенных в активе, признаваемом объектом основных средств.

При поступлении (приобретении, безвозмездном получении) объекта основных средств, ранее бывшего в эксплуатации, дата окончания срока полезного использования определяется в порядке, предусмотренном Инструкцией N 157н и СГС «Основные средства», с учетом срока фактической эксплуатации поступившего объекта.

Если срок фактического использования поступающего в Учреждение имущества, которое подлежит принятию к учету по справедливой стоимости, у предыдущего балансодержателя будет больше или равен сроку полезного использования, определенному в установленном порядке, то срок полезного использования должен определяться Комиссией по поступлению и выбытию активов с учетом:

- ожидаемого срока использования объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;
- ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;
- нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;
- гарантийного срока использования объекта.

Срок полезного использования объекта основных средств может пересматриваться по решению Комиссии по поступлению и выбытию активов, если меняются первоначально принятые нормативные показатели его функционирования. В частности, по результатам:

- достройки;
- дооборудования;
- реконструкции;
- модернизации.

2.2.2. Поступление основных средств при их приобретении или безвозмездном получении оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) (ф. 0510448).

В случае получения по договору купли-продажи, дарения или пожертвования основных средств от организации, не относящейся к организациям бюджетной сферы, такой акт оформляется в одностороннем порядке членами Комиссии по поступлению и выбытию активов. Поля передающей стороны при этом не заполняются.

2.2.3. Наименование объектов основных средств в документах, оформляемых в Учреждении, приводится на русском языке.

Основные средства, подлежащие государственной регистрации, в том числе объекты недвижимости и транспортные средства, отражаются в учете в соответствии с наименованиями, указанными в соответствующих регистрационных документах.

Объекты вычислительной техники, оргтехники, бытовой техники, приборы, инструменты, производственное оборудование отражаются в учете по следующим правилам:

- наименование объекта в учете состоит из наименования вида объекта и наименования марки (модели);
- наименование вида объекта указывается полностью без сокращений на русском языке в соответствии с документами производителя (согласно техническому паспорту);
- наименование марки (модели) указывается в соответствии с документами производителя (согласно техническому паспорту) на соответствующем языке;
- в Инвентарной карточке отражается полный состав объекта, серийный (заводской) номер объекта и всех его частей, имеющих индивидуальные заводские (серийные) номера.

2.2.4. Документы, подтверждающие факт государственной регистрации объектов, техническая документация (технические паспорта), документы на здания, сооружения, земельные участки, автотранспортные средства, учитываемые в Учреждении, подлежат хранению в структурном подразделении, отвечающем за материально-техническое обеспечение.

Техническая документация (технические паспорта и т. п.) на оргтехнику, вычислительную технику и средства связи Учреждения, а также документы (лицензии), подтверждающие наличие исключительных, неисключительных (пользовательских, лицензионных) прав на программное обеспечение, установленное на данные объекты, подлежат хранению в структурном подразделении, отвечающем за вопросы автоматизации и информатизации.

Техническая документация на оборудование и иные объекты нефинансовых активов подлежат хранению в структурных подразделениях у должностных лиц, ответственных за

эксплуатацию соответствующих объектов на основании распоряжений (приказов) руководителя Учреждения.

По объектам основных средств, для которых производителем и (или) поставщиком предусмотрен гарантийный срок эксплуатации, подлежат сохранению гарантийные талоны, которые хранятся вместе с технической документацией.

2.2.5. Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью объектов основных средств каждому объекту недвижимого имущества, а также объекту движимого имущества основных средств (кроме объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно за единицу), присваивается уникальный порядковый инвентарный номер независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или консервации.

Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер, состоящий из 10 знаков:

1-й - 3-й знаки - код синтетического счета;

4-й - 5-й знаки - код аналитического счета;

6-й - 10-й знаки - порядковый номер объекта в группе (00001 - 99999).

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период нахождения в Учреждении. Изменение порядка формирования инвентарных номеров в Учреждении, а также изменения в действующих нормативных актах в части наименования, группировки соответствующих счетов счета 101 00 не является основанием для присвоения основным средствам, принятым к учету в прошлые годы, инвентарных номеров в соответствии с новым порядком.

При получении основных средств, эксплуатировавшихся в иных организациях, в том числе в организациях бюджетной сферы, инвентарные номера, присвоенные прежними балансодержателями, не сохраняются.

Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

Для формирования инвентарного номера неотделимых улучшений в объект операционной аренды используются реквизиты (номер и дата) договора аренды с целью идентификации каждого инвентарного объекта с соответствующим правом пользования активом.

Нанесение инвентарных номеров на объекты входит в обязанности сотрудников, ответственных за эксплуатацию соответствующего имущества. Контроль выполнения этих обязанностей возлагается на Комиссию по поступлению и выбытию активов.

Как отдельная единица учета (инвентарный объект) может учитываться структурная часть объекта имущества, в частности, если она имеет иной срок полезного использования и значительную стоимость от общей стоимости объекта. Решение об учете структурной части в качестве единицы учета принимает Комиссия по поступлению и выбытию активов.

2.2.6. Учет основных средств осуществляется в разрезе:

- ответственных лиц согласно заключенным договорам о полной материальной ответственности;

- лиц, ответственных за эксплуатацию объектов имущества согласно приказу (распоряжению) руководителя Учреждения (в тех случаях, когда договоры о полной материальной ответственности в силу положений действующего законодательства не заключаются).

2.2.7. При постановке на учет нового имущества в один инвентарный объект - комплекс объектов основных средств объединяются объекты имущества, отвечающие критериям признания основных средств, несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования. В целях применения настоящего пункта Учетной политики объектами с несущественной стоимостью признается имущество стоимостью до 10 000 рублей включительно. Перечень предметов, включаемых в комплекс объектов основных средств, определяет Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов. При объединении в один объект нескольких инвентарных объектов, уже принятых к учету на счет 0 101 00 000 «Основные средства», стоимость вновь образованного инвентарного

объекта определяется путем суммирования балансовых стоимостей и сумм начисленной амортизации. Бухгалтерские записи отражаются с применением счета 0 401 10 172 "Доходы от операций с активами". Если объединяются объекты с разным оставшимся сроком полезного использования, новый срок полезного использования по новому (объединенному) объекту определяет Комиссия по поступлению и выбытию активов.

2.2.8. Узлы (детали, составные части), поступающие в Учреждение в результате ликвидации основных средств, принимаются к учету в составе материальных запасов по текущей оценочной (справедливой) стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования если они:

- пригодны к использованию в Учреждении;
- могут быть реализованы или переданы другой организации.

В аналогичном порядке к учету принимаются отходы (металлолом, макулатура и т.п.), которые могут быть реализованы.

Не подлежащие реализации отходы, в том числе подлежащие утилизации отходы, к бухгалтерскому учету не принимаются. Их движение учитывается кладовщиком (иным ответственным лицом) Учреждения.

2.2.9. Работы, направленные на восстановление пользовательских характеристик основных средств, квалифицируются в качестве ремонта, даже если в результате восстановления работоспособности технические характеристики объекта основных средств относительно улучшились.

Под обслуживанием основных средств понимаются работы, направленные на поддержание пользовательских характеристик основных средств.

Расходы на ремонт и обслуживание, как правило, не увеличивают балансовую стоимость основных средств.

Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в стоимость объекта при условии, что стоимость заменяемых частей существенна: составляет более 50% от справедливой стоимости всего объекта. Одновременно стоимость объекта основных средств уменьшается на стоимость выбывающих составных частей, которая относится на текущие расходы. Если надежно определить стоимость заменяемого объекта (части) не представляется возможным, стоимость ремонтируемого (модернизируемого, реконструируемого) объекта не уменьшается, а информация о замене составных частей отражается в Инвентарной карточке объекта.

Созданные в результате ремонта объекты имущества, отвечающие критериям отнесения к инвентарному объекту основных средств (например, ограждения территории, элементы пожарной сигнализации или системы видеонаблюдения), принимаются к учету в качестве самостоятельных объектов основных средств непосредственно на основании Актов выполненных ремонтных работ.

2.2.10. В качестве монтажных работ квалифицируются работы в рамках отдельной сделки, в ходе которых осуществляется соединение частей объекта друг с другом и (или) присоединение объекта к фундаменту (основанию, опоре). Стоимость монтажных работ учитывается при формировании первоначальной стоимости объекта основных средств.

Если монтажные работы осуществляются в отношении объекта основных средств, первоначальная стоимость которого уже сформирована, их стоимость списывается на расходы (учитывается при формировании себестоимости продукции, работ, услуг).

2.2.11. Затраты на модернизацию, дооборудование, достройку, реконструкцию объектов основных средств относятся на увеличение балансовой стоимости этих основных средств после окончания предусмотренных договором (сметой) объемов работ. Если по результатам проведенных работ по модернизации, дооборудованию, достройке, реконструкции улучшились (повысились) первоначально принятые нормативные

показатели функционирования объектов, может быть пересмотрен в сторону увеличения срок полезного использования таких объектов основных средств.

Пригодные для дальнейшего использования узлы (детали), замененные в ходе модернизации, дооборудования, достройки, реконструкции объектов основных средств, подлежат оприходованию и включению в состав материальных запасов по их текущей оценочной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, признаваемой справедливой стоимостью указанных объектов.

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

- объекты библиотечного фонда;
- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, веб-камеры;

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

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет по принятию к учету и списанию основных средств и материальных запасов, и определению рыночной стоимости нефинансовых активов.

Принтеры, Сканеры учитываются как отдельные инвентарные объекты.

2.2.13. Если в рамках ремонтных или монтажных работ, в том числе работ по монтажу единых функционирующих систем, создаются новые объекты основных средств или увеличивается стоимость уже учтенного на балансе движимого имущества, затраты на проведение таких работ классифицируются как расходы текущего характера и подлежат отражению в полной сумме:

- по подстатье 225 "Работы, услуги по содержанию имущества" КОСГУ в части капитального ремонта;

- по подстатье 226 «Прочие работы, услуги» в части монтажных работ.

Часть стоимости работ, формирующая первоначальную стоимость или увеличивающая балансовую стоимость основных средств, на основании Актов выполненных работ списывается в дебет счета 106 00 "Вложения в нефинансовые активы".

2.2.14. Учет объектов на забалансовом счете 21 ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

2.2.15. Основные средства, учитываемые на балансовых счетах и забалансовом счете 21, при передаче в личное пользование сотрудникам учитываются путем внутреннего перемещения между аналитическими счетами с одновременным отражением на забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)".

2.3. Нематериальные активы

2.3.1. К нематериальным активам относятся объекты нефинансовых активов, предназначенные для неоднократного и (или) постоянного использования в деятельности Учреждения, одновременно удовлетворяющие условиям, перечисленным в п. 56 Инструкции N 157н.

2.3.2. Инвентарный номер нематериального актива в Учреждении состоит из десяти знаков:

1-й - 3-й знаки - код синтетического счета;

4-й - 5-й знаки - код аналитического счета;

6-й - 10-й знаки - порядковый номер объекта в группе (00001 - 99999).

2.3.3. Материальные объекты (материальные носители), в которых выражены результаты интеллектуальной деятельности и приравненные к ним средства индивидуализации, не относятся к нематериальным активам, принимаемым к бухгалтерскому учету. К таким

объектам относятся, в частности, CD и DVD диски, документы на бумажных носителях (книги, брошюры), схемы, макеты.

2.3.4. Если при передаче Учреждению в первичных документах указывалась (выделялась) стоимость материальных носителей нематериальных активов, данные носители принимаются к учету в составе материальных запасов и списываются с балансового учета при выдаче ответственным лицам.

2.3.5. Срок полезного использования нематериальных активов и прав пользования нематериальными активами (включая программные продукты), определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов с учетом факторов, перечисленных в п. 27 СГС «Нематериальные активы».

Для прав пользования нематериальными активами к таким факторам, в частности, относятся срок действия лицензии на программное обеспечение и ожидаемый срок получения экономических выгод и (или) полезного потенциала.

Если лицензионным договором (соглашением) не предусмотрен конкретный срок использования программного продукта или заключено бессрочное лицензионное соглашение, Комиссия по поступлению и выбытию активов самостоятельно устанавливает этот срок, руководствуясь при этом положениями гражданского законодательства и ожидаемого срока использования, в течение которого Учреждение предполагает использовать программный продукт в уставной деятельности.

2.3.6. Возможность установления срока полезного использования по объектам, входящим в подгруппы «Нематериальные активы с неопределенным сроком полезного использования» (счет 102 XX) и «Неисключительные права на результаты интеллектуальной деятельности с неопределенным сроком полезного использования» (счет 111 6X), оценивается при проведении ежегодной инвентаризации в целях составления бухгалтерской отчетности инвентаризационной комиссией.

В случае установления определенного срока полезного использования для объекта нематериальных активов, входящих в подгруппу «Нематериальные активы с неопределенным сроком полезного использования» (счет 102 XX), способ начисления амортизации по ним определяется согласно положениям настоящей Учетной политики, если иной способ не будет выбран инвентаризационной комиссией.

2.3.7. Датой принятия к бухгалтерскому учету объекта нематериального актива признается момент возникновения исключительного права у Учреждения на указанный объект в соответствии с законодательством РФ.

2.3.8. При модернизации нематериальных активов его стоимость увеличивается на сумму произведенных капитальных вложений на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов и документов, подтверждающих произведенные затраты на модернизацию в соответствующий объект нематериальных активов. Решение об отнесении расходов к модернизации нематериального актива может быть принято, если происходит улучшение (повышение) первоначально принятых нормативных показателей его функционирования (срока полезного использования, мощности, качества применения и т.п.), например, в отношении работ по доработке программного обеспечения, сайта, на которые Учреждению принадлежат исключительные права (объект учтен на счете 102 00). Если проводится комплекс работ (заключен единый контракт), и по решению Комиссии по поступлению и выбытию активов единый комплекс работ отнесен к модернизации объекта нематериальных активов, расходы относятся на статью 320 КОСГУ. В случае, когда отдельные виды работ (услуг) производятся по разным контрактам (договорам), для отражения расходов, формирующих капитальные вложения в объект нематериальных активов и увеличивающих его первоначальную (балансовую) стоимость, применяется подстатья 228 КОСГУ.

2.3.9. При предоставлении Учреждением нематериального актива в пользование за плату на условиях сохранения исключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности или средства индивидуализации отражается внутреннее перемещение

нематериального актива (без выбытия с балансового учета) с одновременным отражением объекта нематериального актива на забалансовом счете 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)».

2.4. Непроизведенные активы

2.4.1. К непроизведенным активам относятся объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые должно быть закреплено в установленном порядке (земля, недра и пр.) за Учреждением, используемые им в процессе своей деятельности.

2.5. Амортизация

2.5.1. Начисление амортизации по основным средствам и нематериальным активам в бухгалтерском учете производится линейным методом.

2.5.2. Начисление амортизации осуществляется ежемесячно и отражается последним днем календарного месяца, за который она начисляется, в Ведомости начисленной амортизации.

2.5.3. Если для полученного безвозмездно от организации бюджетной сферы нефинансового актива оставшийся срок использования, определенный в соответствии с нормами законодательства, истек, но амортизация полностью не начислена, производится доначисление амортизации до 100% в месяце, следующем за месяцем принятия основного средства к учету.

В случае поступления ранее эксплуатировавшихся нефинансовых активов от контрагентов (за исключением организаций бюджетной сферы) без указания срока фактического использования, Комиссия по поступлению и выбытию активов определяет срок фактической эксплуатации у прежнего балансодержателя самостоятельно с учетом фактического состояния полученного объекта.

Если по оценке профильной комиссии по полученному от организации бюджетной сферы нефинансовому активу передающей стороной амортизация начислялась с нарушением действующих норм, пересчет начисленных сумм амортизации производится в месяце принятия актива.

2.5.4. Распределение амортизации по имуществу, используемому в нескольких видах деятельности, производится пропорционально сумме доходов по виду деятельности.

2.5.5. По результатам достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации объекта основных средств Комиссией по поступлению и выбытию активов принимаются решения:

- 1) о пересмотре срока полезного использования объекта в связи с изменением первоначально принятых нормативных показателей его функционирования;
- 2) об отсутствии оснований для пересмотра срока полезного использования объекта.

В случае пересмотра срока полезного использования начисление амортизации отражается в бухгалтерском учете в общеустановленном порядке с учетом требований п. 85 Инструкции № 157н.

Если после модернизации (достройки, дооборудования, реконструкции) объекта срок его полезного использования не изменяется, то начисление амортизации в целях бухгалтерского учета производится исходя из остаточной стоимости, увеличенной на затраты по модернизации (достройке, дооборудованию, реконструкции) и оставшегося срока полезного использования.

2.5.6. Начисление амортизации права пользования при операционной аренде осуществляется равномерно (помесячно) в течение срока полезного использования объекта учета аренды. При досрочном расторжении договора аренды сумма начисленной амортизации и финансовый результат (затраты) корректируются таким образом, чтобы остаточная стоимость права пользования была равна сумме кредиторской задолженности по договору аренды, по которой еще не приняты денежные обязательства.

2.5.7. По объектам основных средств – недвижимому имуществу, полученным из казны и закрепленным за Учреждением на праве оперативного управления, расчет и

единовременное доначисление амортизации производится за период нахождения недвижимого имущества в казне с учетом периода с момента передачи такого имущества Учреждению до момента государственной регистрации права оперативного управления (до момента принятия объекта к балансовому учету).

2.5.8. На объекты основных средств с остаточной стоимостью, полученных от организаций бюджетной сферы, балансовая стоимость которых составляет от 10 000 рублей до 100 000 рублей включительно, амортизация доначисляется до 100% при выдаче в эксплуатацию.

2.5.9. На объекты основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей, полученные в рамках централизованного снабжения, производится расчет и единовременное доначисление амортизации за период с даты начала фактической эксплуатации объекта до даты их принятия к учету на счете 101 00 «Основные средства» на основании поступивших от учреждения-заказчика документов, подтверждающих факт приема-передачи имущества, в месяце принятия объектов к балансовому учету в составе основных средств.

2.6. Материальные запасы

2.6.1. Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости приобретения, уплаченной в соответствии с договором поставщику (продавцу). Первоначальная стоимость материальных запасов определяется в соответствии с требованиями СГС «Запасы», утвержденного приказом Минфина России от 07.12.2018N 256н. Материальные запасы принимаются к учету непосредственно на счет 105 00 "Материальные запасы" по стоимости, указанной в документах контрагентов.

При необходимости формирования первоначальной стоимости вложения в материальные запасы первоначально накапливаются на счете 106 00 "Вложения в нефинансовые активы". Первоначальная стоимость находящихся в пути материальных запасов, принятых к учету в оценке, предусмотренной контрактом (договором), уточняется с учетом транспортных и других аналогичных расходов.

При получении топлива по топливным картам его постановка на учет осуществляется на основании Приходного ордера (ф. 0504207), к которому прилагаются:

- служебные записки (отчеты) ответственных за получение топлива лиц (водителей) в произвольной форме;
- чеки и иные документы, подтверждающие отгрузку топлива.

При поступлении сводных отгрузочных документов (накладных) от поставщиков топлива производится сверка объемов топлива, оприходованного на основании отчетов держателей топливных карт, с данными контрагентов.

2.6.2. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является:

Вид (группа) материальных запасов	Единица бухгалтерского учета
<p>Номенклатурный номер в качестве единицы учета выбирается тогда, когда необходимо обеспечить отдельный аналитический учет однородных материальных запасов, выпущенных разными производителями, разных торговых марок, артикулов и т.п. Так, учету по номенклатурному номеру подлежат:</p> <ul style="list-style-type: none"> - запасные части для машин и оборудования; - посуда; - специальная одежда; - специальный инструмент и т.п. 	Номенклатурная единица
<p>Потребляемые материальные запасы, как правило, учитывать по номенклатурному номеру нецелесообразно. Соответствующее</p>	Однородная группа

<p>решение принимается Бухгалтерией с учетом существенности аналитической информации о данных объектах материальных запасов в целях оптимизации учетных процедур и уменьшения трудозатрат, связанных с организацией такого учета.</p> <p>Например:</p> <p>1) ГСМ (по маркам АИ-93, АИ-95 и т.д., в зависимости от способа заправки – по картам, талонам, за наличный расчет и т.п.);</p> <p>2) однотипные канцелярские товары разных марок и производителей:</p> <ul style="list-style-type: none"> - бумага (по размерам А4, А3 и т.д.) для офисной техники; - бумага (по размерам) писчая; - степлеры и скобы для степлера, определенного номера; - скрепки; - карандаши графитные; - ручки по цветам (черные, синие и т.д.) и типам (шариковые, гелиевые и т.п.); - накопители для бумаг по типам (вертикальные, горизонтальные); - клей-карандаши, одинаковые по весу; <p>3) однотипные расходные материалы для компьютерной техники разных марок и производителей:</p> <ul style="list-style-type: none"> - диски оптические по типам (CD-R, CD-RW, DVD-R и т.д.); <p>4) однотипные хозяйственные материалы разных марок и производителей:</p> <ul style="list-style-type: none"> - туалетная бумага, салфетки бумажные и гигиенические; - клейкая лента (скотч) в рулонах одинаковой ширины и длины; - батарейки одного типа (АА, ААА и т.д.) и т.д. 	
--	--

Медикаменты учитываются предметно-количественным способом.

2.6.3. Основанием для внутреннего перемещения материальных запасов является Требование-накладная (ф. 0504204) (после перехода на ЭДО ф. 0510451).

2.6.4. Если материальные запасы были установлены на объекты основных средств, Акты о списании составляются на основании Служебной записки лица? осуществившего установку (замену) запасных частей на инвентарный объект.

2.6.5. Выбытие (отпуск) материальных запасов осуществляется по средней стоимости. По фактической стоимости каждой единицы списываются следующие материальные запасы:

- специальные инструменты и специальные приспособления;
- оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки;
- запчасти и другие материалы, предназначенные для изготовления других материальных запасов и основных средств;
- спортивная одежда и обувь;
- спортивный инвентарь (в том числе выдаваемый в личное пользование тренерам или спортсменам).

2.6.6. Нормы списания ГСМ утверждаются приказом руководителя Учреждения

2.6.7. Списание ГСМ отражается на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230) в соответствии с данными путевых листов.

2.6.8. Передача материальных запасов подрядчику для изготовления нефинансовых активов из материалов Учреждения отражается как внутреннее перемещение материальных запасов с указанием нового субконто «Давальческие материалы» на основании Накладной на отпуск материалов на сторону с отметкой «Давальческие материалы».

2.6.9. Дополнительная группировка материальных запасов по сходным характеристикам в целях аналитического (управленческого) учета может вводиться по решению главного бухгалтера (например, «продукты питания для дарения (вручения)»).

2.6.10. Порядок и сроки выдачи доверенностей на получение товарно-материальных ценностей утверждены в качестве отдельного Приложения № 7 к настоящей Учетной политике.

2.6.11. Выбытие материальных запасов, имеющих нормативный срок эксплуатации (носки), выданных в личное (индивидуальное) пользование работникам для выполнения ими должностных обязанностей (специальная одежда, специальная обувь и др.) отражается следующими бухгалтерскими записями:

Дебет 0 401 20 272 (0 109 00 272) Кредит 0 105 00 000,

с одновременным отражением на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам».

Возврат материальных запасов на склад из личного пользования (нормативный срок эксплуатации которых не истек) отражается на основании Накладной на внутреннее перемещение ф. 0504102 следующей корреспонденцией:

Дебет 0 105 00 340 Кредит 0 401 10 172, с одновременным уменьшением по забалансовому счету 27.

В целях дополнительного контроля инвентарь, выдаваемый обучающимся в личное пользование, отражается на забалансовом счете 27.02 в разрезе ответственного тренера.

2.6.12. Материальные запасы, полученные при частичной ликвидации нефинансовых активов, принимаются к учету по текущей оценочной (справедливой) стоимости, определенной Комиссией по поступлению и выбытию активов на основании Акта о разукрупнении (частичной ликвидации) (Приложение № 2 к настоящей Учетной политике) и Акта приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220), (после перехода на ЭДО ф. 0510452).

2.6.13. Материальные запасы учитываются с указанием того кода вида деятельности (финансового обеспечения), за счет которого они приобретены (созданы).

2.6.14. Для отражения в учете выбытия (отпуска) материальных запасов помимо Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230) в порядке, предусмотренном Графиком документооборота (Приложение № 3 к настоящей Учетной политике), для соответствующих групп (видов) материальных запасов могут применяться:

- Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210);
- Меню-требование на выдачу продуктов питания (ф. 0504202);
- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

Списание и выдача материалов производится в следующем порядке:

– Списание канцелярских принадлежностей, чистящих и моющих средств, инвентаря, материалов для ремонта производится актом списания материальных запасов (ф. 0504230) по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), подписанной получателем и утвержденной директором учреждения.

– Списание материалов для ремонта производится актом списания материальных запасов (ф. 0504230) согласно служебной записки, подписанной получателем и утвержденной директором школы.

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

2.6.15. Аналитический учет материальных запасов в разрезе ответственных лиц, мест хранения.

2.6.16. Дополнительный аналитический учет по счету 0 105 00 000 "Материальные запасы" ведется в разрезе следующих классификаций путем открытия дополнительного субконто:
- по степени использования в деятельности организации (статус объекта учета по техническому состоянию): "в запасе (для использования)", "в запасе (на хранении)", "ненадлежащего качества", "поврежден", "истек срок хранения";
- по использованию в целях получения экономической выгоды (целевая функция актива): "использовать", "продолжить хранение", " списание", "ремонт".

2.6.17. Выбор подстатьи КОСГУ для отражения в учете расходов по приобретению материальных запасов осуществляется согласно их целевому (функциональному) назначению.

2.6.18. Расходы по приобретению медицинских материалов отражаются с учетом следующих правил.

На подстатью КОСГУ 341 относятся расходы по приобретению материальных запасов (включая медицинский и ветеринарный инструментарий), непосредственно используемых (потребляемых) медицинскими и ветеринарными учреждениями при оказании медицинских (ветеринарных) услуг согласно стандартам (правилам) оказания медицинских (ветеринарных) услуг. Оценка необходимости приобретения материалов для соблюдения стандартов (правил) оказания медицинских (ветеринарных) услуг осуществляется Комиссией по поступлению и выбытию активов. Отнесение объектов учета к лекарственным препаратам осуществляется с учетом данных Государственного реестра лекарственных средств (www.grls.rosminzdrav.ru).

На подстатью КОСГУ 346 относятся расходы по приобретению медицинских материалов учреждениями, не оказывающими медицинские услуги.

2.6.19. Выбор аналитического счета для учета материальных запасов осуществляется на основании положений п. 118 Инструкции № 157н, отраслевых нормативных правовых актов и Общероссийского классификатора продукции по видам экономической деятельности.

2.6.20. Если материальные запасы перестали отвечать понятию «актив», они списываются с учета корреспонденцией:

Дебет 0 401 10 172 «Доходы от операций с активами»

Кредит 0 105 XX 44X «Материальные запасы»

с одновременным отнесением на забалансовый счет 02 "Материальные ценности на хранение" до уничтожения, утилизации, принятия решения о передаче, продаже, и т.д.

2.6.21. При выдаче имущества, предназначенного для выдачи напрокат и учтенного в составе материальных запасов на счете 0 105 06 000, в прокат на срок не более суток (выдача и возврат имущества происходит в один день), в бухгалтерском учете не отражается внутреннее перемещение на счете 105 06 и увеличение/уменьшение на забалансовом счете 25.

Контроль за движением имущества осуществляется в местах проката ответственным за выдачу лицом (лицами), назначенным(и) отдельным приказом (распоряжением) руководителя Учреждения, информация о выдаче и возврате имущества фиксируется этим(и) лицом (лицами).

2.6.22. Выдача в пользование тренерам и спортсменам спортивного инвентаря и экипировки отражается в журнале ответственным лицом.

2.7. Затраты на изготовление продукции, выполнение работ, оказание услуг

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

- в рамках выполнения государственного задания:

«спортивная подготовка по олимпийским видам спорта», «обеспечение участия лиц, проходящих спортивную подготовку, в спортивных соревнованиях» – на счете 11030000000000244.4.109.X0.XXX;

- в рамках приносящей доход деятельности:

услуга по проведению занятий в спортивно-оздоровительных группах и иные услуги, доход от оказания которых составляет менее 10% от доходов, полученных от основной услуги, – на счете 11030000000000244. 2.109.X0.XXX;

2.7.2. 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);

2.7.3. 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.

2.7.4. Распределение накладных затрат производится пропорционально объему выручки от реализации продукции (работ, услуг). В случае оказания одной услуги или если доход от оказания иных услуг составляет менее 10% от доходов, полученных от основной услуги, расходы сразу распределяются на прямые затраты. (счет 11030000000000244.4.109.X0.XXX)

2.7.5. Раз в месяц расходы списываются на финансовый результат текущего финансового года.

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

- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;

- расходы, производимые за счет субсидии на иные цели.

2.8. Права пользования активами

2.8.1. Объекты операционной аренды, полученные в безвозмездное пользование, учитываются по тому виду деятельности, в котором будут использоваться.

2.8.2. Объекты операционной аренды, которые используются в разных видах деятельности, учитываются потому КФО, за счет которого осуществляется содержание имущества.

2.8.3. Льготной операционной арендой признается операционная аренда, если фактическая стоимость арендных платежей меньше их справедливой стоимости более чем на 30 процентов.

2.8.4. Объекты операционной аренды, полученные в безвозмездное пользование на определенный срок, учитываются по справедливой стоимости арендных платежей, которая не пересматривается в течение всего срока действия договора безвозмездного пользования. Объекты операционной аренды, полученные в безвозмездное пользование на неопределенный срок, учитываются по справедливой стоимости арендных платежей, только при условии содержания объекта (подтверждением является наличие в ПФХД расходов на содержание объектов) Справедливая стоимость арендных платежей по таким договорам определяется за текущий год, очередной год и год, следующий за очередным или за меньший срок, если не планируется расторжение договора в течение текущего года или планового периода.

Если в обозримом будущем Учреждение не планирует расторжение договора, 31 декабря каждого года проводится корректировка справедливой стоимости права пользования на сумму справедливых платежей за один год.

2.8.5. Объекты операционной аренды, полученные в безвозмездное пользование от лиц, не относящихся к организациям бюджетной сферы, учитываются по справедливой стоимости арендных платежей, определяемой передающей стороной. Если передающая сторона не предоставила информацию о справедливой стоимости арендных платежей, объект аренды учитывается в условной оценке, равной одному рублю. В разумный срок Главным бухгалтером может быть принято решение об учете таких объектов по справедливой стоимости арендных платежей, определенной Комиссией по поступлению и выбытию активов. Корректировка стоимости права пользования (Дебет 0 111 XX XXX Кредит 0 401 40 18X) осуществляется на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833), составленной согласно заключению профильной Комиссии Учреждения. При этом начисление амортизации с учетом новой оценки права пользования производится равномерно (ежемесячно) в течение оставшегося срока действия договора безвозмездного пользования.

2.8.6. Договор, в соответствии с которым на счет 1 111 6X 000 "Права пользования нематериальными активами" были поставлены объекты учета неисключительных прав, может быть расторгнут сторонами до истечения срока его действия (досрочно). В учете такая ситуация отражается в зависимости от наличия в договоре условий о возврате денежных средств при его досрочном прекращении:

1) Договором не предусмотрен возврат денежных средств в случае досрочного расторжения:

Дебет 0 401 10 173 Кредит 0 302 XX 73X;

2) Договором предусмотрен возврат денежных средств в случае досрочного расторжения:

Дебет 0 209 34 56X Кредит 0 302 XX 73X.

2.8.7. На счете 111 60 "Права пользования нематериальными активами" организован дополнительный аналитический учет – к аналитическому счету вводится субконто для учета объектов:

1 - с определенным сроком полезного использования,

2 - с неопределенным сроком полезного использования.

2.8.8. Операции по учету прав пользования НМА, срок использования которых менее или равен 12 месяцам и приходится на два отчетных периода, отражаются в учете с применением следующей корреспонденции счетов:

Дебет X 401 50 226 Кредит X 302 26 73X

Ученные на счете 401 50 расходы относятся на финансовый результат текущего года в конце отчетного года и срока действия прав.

2.8.9. По истечении срока действия лицензионных прав на программное обеспечение, установленное на компьютеры (иное оборудование) остается в учреждении.

2.8.10. В соответствии с положениями раздела 7 Методических рекомендаций по применению Стандарта «Нематериальные активы» (письмо Минфина России от 30.11.2020 N 02-07-7/104384), перевод прав пользования НМА из одной аналитической группы учета в другую, т.е. реклассификация отражается в учете "прямой" проводкой. Так, реклассификации объектов из подгруппы "Права пользования нематериальными активами с неопределенным сроком полезного использования" в подгруппу "Права пользования нематериальными активами с определенным сроком полезного использования" отражается корреспонденцией:

Дебет 0 111 6X 352 Кредит 0 111 6X 353.

2.8.11. Если по результатам инвентаризации неисключительное право пользования нематериальными активами будет признано Комиссией по поступлению и выбытию активов не отвечающим критериям актива, оно подлежит списанию с баланса и отражается в учете следующими корреспонденциями:

Дебет 0 104 6X 452 Кредит 0 111 6X 452

- в сумме накопленной амортизации права пользования НМА;

Дебет 0 401 10 172 Кредит 0 111 6X 45X

- в сумме остаточной стоимости права пользования НМА.

2.9. Денежные средства на лицевых и банковских счетах

2.9.1. В конце каждого месяца по счетам 0 201 10 000 и 201 20 000 формируются Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071) в разрезе счетов, открытых учреждению.

2.9.2. Одновременно с отражением операций на счетах 0 201 10 000, 201 20 000 информация о поступлениях денежных средств на лицевые и банковские счета Учреждения и выбытий с них в разрезе видов поступлений (выплат) и кодов классификации, включая КОСГУ, отражается на соответствующих забалансовых счетах:

- 17 "Поступления денежных средств на счета учреждения"

- 18 "Выбытия денежных средств со счетов учреждения".

2.10. Кассовые операции

2.10.1. Кассовая книга оформляется на бумажном носителе с применением компьютерной программы 1С: Бухгалтерия государственного учреждения.

2.10.2. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые конверты с марками, отдельно приобретаемые почтовые марки;

- проездные билеты на проезд в городском пассажирском транспорте;

- проездные документы, приобретаемые для проезда работников к месту командировки и обратно (электронные проездные документы денежными не являются).

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

2.10.4. Непрерывный внутренний контроль кассовых операций осуществляется путем:

- проведения инвентаризации кассы инвентаризационной комиссией в установленных случаях, в том числе в рамках ежегодной инвентаризации, инвентаризации при смене кассира и т.п.;

- проведения внезапных ревизий кассы.

2.10.5. Списание недостатков наличных денежных средств и денежных документов, выявленных при проведении инвентаризации (внезапной ревизии) кассы, а также исправление ошибок в части применения вида финансового обеспечения и аналитического кода выплаты (поступления), допущенных при осуществлении операций с наличными деньгами, отражается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833), заверенной подписями кассира и главного бухгалтера.

2.11. Учет расчетов, дебиторской и кредиторской задолженности

2.11.1. Начисление доходов по соглашениям о предоставлении субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания отражается на основании соглашения о предоставлении субсидии непосредственно датой его подписания сторонами по дебету счета 4 205 31 561 и кредиту счета 4 401 41 131 в части Доходов будущих периодов к признанию в текущем году, 4 401 49 131 в части Доходов будущих периодов к признанию в очередные года.

Начисление доходов по соглашениям о предоставлении субсидий на иные цели, а также на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности и приобретение объектов недвижимого имущества в государственную (муниципальную) собственность отражается на основании соглашения о предоставлении субсидии непосредственно датой его подписания сторонами по дебету счета 5 (6) 205 X2 561 и кредиту счета 4 401 4X 1X2.

Зачисление в доход текущего отчетного периода доходов по субсидиям на выполнение задания осуществляется на основании первичного документа (извещения) о выполнении задания форма и периодичность составления которого устанавливается по согласованию с органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

2.11.3. С использованием счета 209 00 "Расчеты по ущербу и иным доходам" осуществляется, в частности, учет расчетов по доходам в виде:

- возмещения ущерба;
- компенсации затрат;
- страхового возмещения, в том числе по ОСАГО.

При выявлении недостачи имущества на забалансовых счетах сумма ущерба учитывается по счету 0 209 7X 000 "Расчеты по ущербу нефинансовым активам».

Если было выявлено незаконное списание имущества, то ущерб в этом случае относится на счет 0 209 44 000 «Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)».

Доходы по компенсации затрат, ранее понесенных Учреждением, отражаются по коду финансового обеспечения (КФО) «2». Если компенсируются затраты, ранее осуществленные за счет субсидии на выполнение задания, полученные средства расходуются исключительно на цели связанные с выполнением задания. Целевое использование средств подтверждается дополнительным обособленным учетом соответствующих расходов, который ведется в порядке, определенном Главным бухгалтером.

2.11.4. Аналитический учет по счету 0 205 00 000 "Расчеты по доходам" ведется по видам доходов (поступлений) в разрезе плательщиков.

Аналитический учет расчетов по счету 0 302 00 000 «Расчеты по принятым обязательствам» ведется:

- в части оплаты труда и стипендий - в "Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям" в разрезе сотрудников, получателей выплат;

2.11.5. Возмещение в денежной форме виновными лицами ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида деятельности 2 «Приносящая доход деятельность».

Возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, в натуральной форме отражается по тому же коду финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет соответствующих нефинансовых активов.

Поступление денежных средств от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного финансовым активам, отражается по коду вида финансового обеспечения (деятельности) 2. 2.11.6. Все законно полученные в рамках деятельности со средствами любых бюджетных субсидий доходы в денежной и натуральной формах поступают в самостоятельное распоряжение учреждения и отражаются по коду вида деятельности 2 "Приносящая доход деятельность". К таким доходам относятся:

- доходы в виде предъявленной неустойки (пени, штрафа) по условиям гражданско-правового договора, оплата которого осуществляется в рамках любых видов деятельности, в том числе по кодам 2, 4, 5, 6;

- доходы в сумме, изъятой Учреждением в установленном порядке, если ранее сумма поступила в качестве обеспечения в рамках вида деятельности 3;

- суммы выявленных недостач (хищений, потерь) нефинансовых активов, учитываемых в рамках любых видов деятельности, в том числе по кодам 2, 4, 5, 6;

- доходы от реализации нефинансовых активов, учитывавшихся в рамках любых видов деятельности, в том числе по кодам 2, 4, 5, 6.

2.11.7. Операции по получению от собственника (учредителя) любых объектов имущества отражаются по коду вида деятельности (финансового обеспечения) 4 "Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания".

2.11.8. Сомнительную дебиторскую задолженность, не отвечающую понятию «Актив», списывать с балансового учета с одновременным отражением увеличения по забалансовому счету 04 «Сомнительная задолженность».

Безнадежную дебиторскую задолженность, не отвечающую понятию «Актив», списывать с балансового учета без увеличения показателя по забалансовому счету 04 «Сомнительная задолженность».

Списывать задолженность с забалансового счета 04 «Сомнительная задолженность» на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов, согласно которому не представляется возможным возобновить процедуру взыскания соответствующей дебиторской задолженности.

Анализ (инвентаризацию) дебиторской задолженности с целью ее списания с балансового и забалансового учета проводить ежеквартально перед составлением бухгалтерской отчетности.

2.11.9. Кредиторскую задолженность, не отвечающую понятию «Обязательство», списывать с балансового учета с одновременным отражением увеличения по забалансовому счету 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Списывать задолженность с забалансового счета 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов, согласно которому контрагентом утрачено право на возобновление (начало) процедуры взыскания соответствующей кредиторской задолженности.

Анализ (инвентаризацию) кредиторской задолженности с целью ее списания с балансового и забалансового учета проводить не реже одного раза в год перед составлением бухгалтерской отчетности.

При этом взаимодействие должностных лиц структурных подразделений организовано следующим образом:

- 1) Руководитель издает приказ о проведении инвентаризации задолженности, учтенной на счете 20.

- 2) Бухгалтерия передает инвентаризационной комиссии данные бухгалтерского учета задолженности на счете 20.

- 3) Комиссия в ходе инвентаризации сумм, учтенных на счете 20:

- определяет сроки исковой давности каждой задолженности;

- выявляет суммы задолженности, по которым в отчетном году кредиторы предъявили требования.

Результатом проведенной работы является оформленное инвентаризационной комиссией решение о списании кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, с забалансового учета.

4) Решение комиссии подписывает руководитель учреждения, после чего оно передается в бухгалтерию для отражения в бухгалтерском учете проводок по списанию задолженности. Признание кредиторской задолженности, учтенной на забалансовом счете 20, отвечающей понятию «Обязательство», отражается по дебету счета 0 401 10 173 и кредиту счетов 0 300 00 000 и 0 200 00 000 (в части расчетов по доходам).

2.11.10. При начислении задолженности по недостатке нефинансовых активов текущая восстановительная стоимость имущества на день обнаружения ущерба определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов и подтверждается Протоколом заседания этой комиссии.

2.11.11. Стоимость приобретенных электронных билетов, а также пополнение транспортных и топливных карт, являющихся многоразовыми средствами оплаты, учитываются в составе выданных авансов на счете 206 00 "Расчеты по выданным авансам".

2.11.12. Некассовые операции отражаются на счетах бухгалтерского учета с применением специального субконто «Некассовая операция».

2.11.13. Отражение операций по переводу активов (обязательств) с одного кода вида финансового обеспечения (деятельности) на другой осуществляется с использованием счета 0 304 06 000 "Расчеты с прочими кредиторами".

2.11.14. Доходы от сумм принудительного изъятия (суммы штрафов, пеней, неустоек, предъявляемых контрагентам за нарушение условий договоров), доходы в возмещение ущерба признаются Учреждением в качестве доходов текущего финансового года на дату признания претензии (требования) плательщиком (виновным лицом) в случае досудебного урегулирования или на дату вступления в силу решения суда.

2.11.15. Стоимость подписки на периодические (справочные) издания списывается на расходы текущего финансового года (учитываются в составе затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг) без предварительного отражения на счете по учету материальных запасов по мере поступления таких изданий. К расходам текущего финансового года затраты по подписке относятся только в части, приходящейся на фактически поступившие в организацию периодические печатные издания (на основании документа, подтверждающего их получение).

2.11.16. Начисление социального пособия на погребение и оплаты 4 дополнительных выходных дней одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами отражается в учете по дебету счета 0 303 05 831 и кредиту счетов 0 302 65 737, 0 302 66 737 соответственно.

Одновременно в учете отражается начисление задолженности ФСС РФ по возмещению расходов работодателя по выплатам социального пособия на погребение и по оплате четырех дополнительных выходных дней для ухода за детьми-инвалидами по тому КФО, за счет которого была произведена выплата (произведено начисление): Дебет (КВР) 0 209 34 561 Кредит 0 303 05 731.

При поступлении средств от ФСС РФ в текущем году в учете отражается восстановление кассовых расходов с одновременным уменьшением дебиторской задолженности.

2.11.17. Возмещение расходов за счет ФСС в сумме, подтвержденной фондом на обеспечение предупредительных мероприятий по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортное лечение работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами, отражается как доходной корреспонденцией:

Дебет 0 209 34 000 Кредит 0 401 10 139.

2.12. Расчеты с подотчетными лицами

2.12.1. Расчеты Учреждения с сотрудниками по выдаваемым им под отчет денежным средствам и денежным документам ведется на счете 208 00 «Расчеты с подотчетными лицами», в том числе в тех случаях, когда до осуществления расходов подотчетная сумма не выдавалась.

Для расчетов с лицами, не состоящими с Учреждением в трудовых отношениях, счет 208 00 не применяется.

2.12.2. Выдача (перечисление) денежных средств производится по заявлению подотчетного лица, с указанием назначения аванса, при наличии распорядительной визы руководителя Учреждения либо лица, имеющего право первой подписи на распорядительных и расчетных документах о выдаче средств в подотчет, либо на основании Решения о командировании. Возмещение расходов производится на основании авансового отчета, отчета о расходах подотчетного лица.

В Заявлении на получение денежных средств под отчет указываются конкретные направления расходов, которые планирует осуществить подотчетное лицо. Назначение и размер подотчетной суммы проверяется непосредственным руководителем подотчетного лица.

2.12.3. Аванс выдается в пределах сумм, определяемых целевым назначением.

Выдача под отчет денежных средств осуществляется только при отсутствии задолженности по ранее выданным под отчет денежным средствам, по которым наступил срок предоставления Авансового отчета, отчета о расходах подотчетного лица.

Если сотруднику, находящемуся в командировке, служебной поездке продлен срок нахождения в командировке, служебной поездке дополнительные командировочные расходы могут быть перечислены на основании приказа о продлении командировки, служебной поездки, изменения решения о командировании и/или служебной записки, оформленной руководителем структурного подразделения, в подчинении которого работает сотрудник, и содержащей визу об оплате руководителя Учреждения или уполномоченного им лица. Служебная записка должна содержать информацию о сумме и назначении платежа в отношении подотчетного лица. Аналогичным образом оформляются документы на оплату командировочных расходов, если сотрудник при нахождении в командировке был направлен в другую командировку, служебную поездку и у него не было возможности отчитаться за произведенные расходы.

2.12.4. Наличие у подотчетного лица неиспользованных денежных документов не является основанием для отказа этому лицу в выдаче под отчет денежных средств, если не наступил срок предоставления отчета

2.12.5. Денежные документы могут быть выданы под отчет только при условии представления отчета об использовании ранее выданных денежных документов соответствующего вида. Наличие у подотчетного лица неиспользованных подотчетных денежных средств не является основанием для отказа этому лицу в выдаче под отчет денежных документов. Выдача под отчет денежных документов в объемах, превышающих дневную потребность, допускается только при наличии у работника условий для их хранения.

2.12.6. Расчеты с подотчетными лицами осуществляются путем перечисления на банковскую карту сотрудника, а в случае невозможности безналичного перечисления - через кассу Учреждения.

2.12.7. При выдаче под отчет денежных средств (денежных документов) из кассы соответствующее Заявление работника подлежит приобщению к Отчету кассира вместе с соответствующим Расходным кассовым ордером.

При перечислении сумм под отчет на банковскую карту работника Заявление приобщается к Платежному поручению.

2.12.8. Выдача из кассы денежных средств под отчет производится по Расходному кассовому ордеру. Подпись руководителя на Расходном кассовом ордере является

обязательной во всех случаях, даже при наличии на заявлении подотчетного лица разрешительной надписи руководителя.

2.12.9. Выдача под отчет денежных документов производится по Расходному кассовому ордеру (ф. 0310002) с оформлением на нем записи "Фондовый".

2.12.10. Не допускается передача выданных под отчет денежных средств (денежных документов) одним лицом другому.

2.12.11. Сотрудники, получившие денежные средства в подотчет на расходы, не связанные с командировками, обязаны не позднее 10 рабочих дней с даты выдачи денег (либо в срок, установленный приказом) предъявить в Бухгалтерию отчет о расходах подотчетного лица, авансовый отчет.

2.12.12. К отчету о расходах подотчетного лица (авансовому отчету) прилагаются документы, подтверждающие произведенные расходы. Прилагаемые к отчету документы, составленные на иностранных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык. Обязанность по предоставлению построчного перевода предоставленных документов возлагается на подотчетное лицо.

2.12.13. Сотрудники, получившие денежные средства в подотчет на командировочные расходы, обязаны не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения из командировки представить в Бухгалтерию отчет о расходах подотчетного лица, авансовый отчет об израсходованных суммах.

К отчету прилагаются, документы, подтверждающие произведенные расходы на проживание, проезд (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой. Расходы на добровольное страхование пассажиров возмещению не подлежат.

К расходам по проезду относится стоимость проезда к станции, пристани, аэропорту, находящимся за чертой населенного пункта, а также от них только на транспорте общего пользования. Стоимость указанных поездок на такси может возмещаться на основании документов, подтверждающих произведенные расходы и факт оказания услуг, согласно письменному разрешению руководителя Учреждения за счет средств от приносящей доход деятельности.

Не являются командировочными расходами по проезду расходы сотрудника на бензин, если он едет к месту командировки и (или) обратно к месту постоянной работы, а также перемещается в месте командирования в период командировки на автомобиле. Такие расходы относятся к иным связанным с командировкой расходам и могут быть возмещены работнику при их подтверждении, если они были произведены с разрешения руководителя Учреждения.

Если с сотрудником заключено соглашение об использовании личного транспорта в служебных целях, на основании которого выплачивается соответствующая компенсация, затраты на дорогу в составе командировочных расходов работнику не компенсируются.

Для возмещения расходов на проезд к месту командировки и обратно сотрудник обязан представить проездные документы, подтверждающие осуществление поездки, связанной со служебной командировкой. При возвращении сотрудника к месту выполнения служебных обязанностей позднее определенного Учреждением срока окончания командировки и представления в качестве подтверждения расходов по проезду к месту постоянной работы билета, дата которого не совпадает с датой окончания командировки, возмещение производится только по письменному распоряжению руководителя. Если работник изменил срок возвращения из командировки самовольно, не обосновал уважительность причин задержки и невозможность предупреждения Учреждения об этом, проездные документы, датированные числом, не совпадающим с периодом командировки, Учреждение вправе признать не связанными с командировкой и не возмещать соответствующие расходы.

2.12.14. Если работник по возвращению из командировки, служебной поездки не представил в установленный срок отчет о расходах подотчетного лица, авансовый отчет, то работодатель вправе удержать выплаченную сумму аванса из его заработной платы в порядке, предусмотренным действующим законодательством.

2.12.15. Основанием для выплаты подотчетному лицу перерасхода по отчету о расходах подотчетного лица, авансовому отчету или внесения в кассу неиспользованного аванса служит отчет о расходах подотчетного лица, авансовый отчет, утвержденный руководителем Учреждения.

2.12.16. Если сотрудник Учреждения приобрел проездной документ (например, авиабилет) как за счет выданных в подотчет сумм, так и за счет собственных средств на основании приказа о направлении в командировку, но по независящим от сотрудника причинам поездка не состоялась, и компанией-перевозчиком предоставлен именной ваучер, на основании Авансового отчета с приложением к нему копии именного ваучера и иных документов, которые подтверждают расход денежных средств подотчетным лицом, закрываются расчеты с подотчетным лицом по обязанности предоставить отчет о расходовании средств в установленный срок, возмещаются расходы работника, одновременно отражается задолженность сотрудника, обеспеченная именованным ваучером. К счету 208 00 открывается аналитика «Именной ваучер», в учете отражается изменение характера задолженности:

Дебет 0 208 XX 567 (аналитика «Именной ваучер») Кредит 0 208 XX 667.

Задолженность будет признаваться в составе текущей в течение срока, в котором сотрудник имеет право воспользоваться услугами перевозчика или получить денежные средства за неиспользованный проездной документ.

Работники, которым установлен разъездной характер работы, направляемые в служебную поездку предоставляют авансовый отчет по ф. 0504505

2.13. Расчеты с учредителем

2.13.1. На счете 0 210 06 000 "Расчеты с учредителем" подлежит отражению балансовая стоимость того имущества, которым Учреждение не может отвечать по своим обязательствам и распоряжается только по согласованию с собственником. К такому имуществу относятся:

- соответствующие объекты недвижимости, включая земельные участки;
- особо ценное движимое имущество.

2.13.2. Корректировка показателя счета 0 210 06 000 производится в конце финансового года. На суммы изменений показателя счета 0 21006 000 Учреждение направляет органу, осуществляющему функции и полномочия учредителя, Извещения (ф. 0504805).

2.13.3. Отражение операций по счету 0 210 06 000 осуществляется в Журнале по прочим операциям (ф. 0504071).

2.14. Расчеты по заработной плате и социальным выплатам

2.14.1. Начисление заработной платы за первую и вторую половину месяца, а также соответствующих сумм страховых взносов, отражается по кредиту счетов 0 302 11 000 «Расчеты по заработной плате», 0 303 00 000 «Расчеты по платежам в бюджеты» и дебету счетов по учету расходов (затрат, вложений) в том отчетном периоде (месяце), за который они начисляются. Одновременно на счетах санкционирования отражаются соответствующие обязательства.

2.14.2. Для учета переплат в части сумм, подлежащих с согласия сотрудников (уведомленных о перерасчетах) удержанию из будущих начислений при переносе части отпуска в связи с болезнью во время отпуска, неотработанными днями отпуска,

предоставленного авансом, другими аналогичными ситуациями, применяется счет 0 206 11 000.

2.14.3. Выдача справок сотрудникам по заработной плате производится в течение 3 (трех) рабочих дней с момента поступления в Бухгалтерию заявления на выдачу справок.

2.14.4. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) отражаются фактические затраты рабочего времени.

Дополнительные обозначения в таблице учета использования рабочего времени (ф. 0504421):

- Дополнительные выходные дни (оплачиваемые) - ОВ;
- Нерабочий оплачиваемый день – НОД;
- Выходные за вакцинацию с сохранением заработной платы – ВВ;
- Дополнительный оплачиваемый выходной день для прохождения диспансеризации.

2.14.5. Расчеты по заработной плате и другим выплатам оформляются в Расчетной ведомости (ф. 0504402) и Платежной ведомости (ф. 0504403).

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

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

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

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

2.14.8 Аналитический учет расчетов по заработной плате ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям в целом по учреждению в разрезе источников финансового обеспечения. Проводки оформляются на основании расчетной ведомости.

2.14.9. Аналитический учет расчетов по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам ведется Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051) в целом по учреждению. Проводки оформляются на основании расчетной ведомости.

2.15. Расчеты по налогам и взносам

2.15.1. Любые пени, штрафы и иные санкции, перечисляемые в бюджеты, в том числе по страховым взносам, учитываются на счете 303 05 "Расчеты по прочим платежам в бюджет".

2.15.2. При отражении в учетных регистрах кредиторской задолженности по авансовым платежам по налогам Учреждение одновременно отражает расходы (затраты) текущего года.

Перечисление платежей по налогам и взносам допускается только в сумме, подтвержденной соответствующим налоговыми декларациями (налоговыми расчетами). Начисление налогов (авансовых платежей по налогам) за налоговый (отчетный) период отражается в бухгалтерском учете последним днем налогового (отчетного) периода.

2.16. Финансовый результат

2.16.1. Учет доходов и расходов, в том числе относящихся к будущим отчетным периодам, осуществляется Учреждением в разрезе статей (подстатей) КОСГУ.

Учет операций по аналитическим счетам счета 401 00 "Финансовый результат экономического субъекта" ведется в Журнале по прочим операциям (ф. 0504071).

На счете 0 4014X 000 "Доходы будущих периодов" подлежат отражению суммы доходов, начисленных (полученных) в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам, в том числе доходы по соглашениям о предоставлении:

- субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания;
- субсидий на иные цели;
- субсидий на осуществление капитальных вложений;
- грантов и иных средств, если при их предоставлении были оговорены условия расходования и обязанность по возврату при невыполнении этих условий.

В составе доходов будущих периодов отражается общая сумма, определенная в соглашении.

2.16.2. Учет доходов будущих периодов осуществляется по видам доходов (поступлений), предусмотренных Планом ФХД Учреждения, в разрезе договоров, соглашений.

2.16.3. Доходы от предоставления имущества в посуточную/почасовую аренду (в т. ч. прокат) в момент начисления признаются в составе доходов текущего финансового года без отражения таких доходов на счете 401 40 «Доходы будущих периодов» при условии, что заключение договора аренды (проката) и предоставление и возврат имущества происходит в один день:

Дебет 2 205 21 56X Кредит 2 401 10 121.

2.16.4. В составе расходов будущих периодов на счете 401 50 "Расходы будущих периодов" отражаются, в частности, расходы, связанные:

- со страхованием имущества, гражданской ответственности;
- выплатой среднего заработка за отпуск, предоставленный за неотработанный период;
- с приобретением прав пользования нематериальными активами, если срок их использования менее или равен 12 месяцам и приходятся на 2 разных отчетных года.

2.16.5. Признание расходов (затрат) текущего года по кредиту 401 50 и дебету счетов 401 20, 109 00 (в части затрат на изготовление продукции, выполнения работ и услуг) осуществляется равномерно (ежемесячно) в течение соответствующего периода, в частности, в течение срока действия договора страхования.

2.16.6. Признание доходов текущего года (по кредиту счета 401 10) согласно СГС «Доходы» при оказании услуг (выполнении работ) осуществляется на основании подписанного двумя сторонами Акта или иного документа, согласно которому у Учреждения возникает право на получение дохода, независимо от установленного договором срока оплаты.

2.16.7. По договорам со сроком исполнения от одного до двенадцати месяцев, являющимся основанием для получения доходов, по решению главного бухгалтера Учреждения может быть признана дебиторская задолженность с одновременным отражением доходов будущих периодов, если известна итоговая сумма ожидаемых по договору доходов. В этом случае признание доходов текущего года осуществляется по мере подписания актов или иных документов, на основании которых возникает право на получение доходов.

2.16.8. Доходы, не признанные дебитором или судом (оспоримые доходы), а также доходы, по которым на момент признания идет работа по выявлению виновных лиц, отражаются в составе доходов будущих периодов (кредит счета 401 40). В таком порядке, в частности,

отражается начисление неустоек, доходов от компенсации затрат и доходов по возмещению ущерба от недостач. Признание доходов текущего года по дебету счета 401 40 и кредиту счета 401 10 в подобных ситуациях осуществляется при одновременном выполнении следующих условий:

- 1) определены конкретные лица-плательщики доходов;
- 2) дебитор признает долг или его задолженность подтверждена судом.

2.17. Резервы

2.17.1. В учреждении создаются:

- Резервы на предстоящую оплату отпусков. Сумма резерва рассчитывается отдельно по каждому сотруднику с учетом начисленных взносов на обязательное страхование.
- Резерв по претензионным требованиям – при необходимости. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае, если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно»
- Резерв по сомнительным долгам – при необходимости на основании решения комиссии по результатам инвентаризации. Величина резерва устанавливается в размере выявленной сомнительной задолженности.
- Резерв на оплату обязательств, по которым нет документов, создается в последний рабочий день отчетного квартала в случае, когда на день сдачи отчета в бухгалтерию не поступили первичные документы от контрагентов. Сумма резерва устанавливается на основании расчета по данным о фактически оказанных услугах, выполненных работах или поставленных товарах.

2.18. Порядок принятия обязательств

2.18.1. Суммы, отражаемые Учреждением на счете 502 00 "Обязательства", сопоставляются с информацией, учитываемой на соответствующих балансовых счетах бухгалтерского учета согласно требованиям Инструкции N 157н.

2.18.2. Учетные данные на счете 502 01 "Принятые обязательства" подлежат отражению в соответствии с понятием "обязательства учреждения", приведенным в Инструкции N 157н. Показатели данного счета напрямую не "привязаны" к информации, отражаемой на балансовых счетах бухгалтерского учета.

2.18.3. Принятие обязательств сверх утвержденных плановых назначений недопустимо.

2.18.4. Сотрудниками Бухгалтерии для перечисления средств по договорам на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) принимаются к исполнению только подлинники документов при наличии на них подписи руководителя Учреждения или уполномоченного им лица на бумажном носителе или в виде электронного документа.

2.18.5. Для отражения в учете операций по исполнению Плана финансово-хозяйственной деятельности в отчетном периоде документы предоставляются в Бухгалтерию в следующем порядке:

- 1) информация о вновь заключенных договорах - не позднее рабочего дня, следующего за днем заключения договора;

2) документы, подтверждающие исполнение договора, для осуществления оплаты по принятым обязательствам - не позднее следующего рабочего дня с момента получения их ответственным лицом.

2.18.6. Корректировка обязательств может производиться, в частности, в следующих случаях:

- изменения цены договора;
- расторжения договора;
- уточнения (изменения) суммы учтенных обязательств;
- изменения исковых требований, отмены судебного решения.

2.18.7. Аналитический учет обязательств ведется в разрезе кредиторов, в отношении которых принимаются обязательства, и контрактов (договоров).

2.18.8. Учет принятых обязательств и денежных обязательств осуществляется на основании следующих документов, подтверждающих их принятие:

№п/п	Документ, на основании которого возникает обязательство	Документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства
1.	Контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг	Акт выполненных работ Акт об оказании услуг Акт приема-передачи Контракт (в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с условиями контракта, внесение арендной платы) Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки Счет Счет-фактура Товарная накладная (унифицированная форма N ТОРГ-12) (ф. 0330212) Универсальный передаточный документ
2.	Приказ об утверждении Штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда (с учетом плановых назначений на оплату труда)	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425) Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401) Расчетная ведомость (ф. 0504402)
3.	Исполнительный документ (исполнительный лист, судебный приказ)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) График выплат по исполнительному документу, предусматривающему выплаты периодического характера Исполнительный документ Справка-расчет
4.	Решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Решение налогового органа Справка-расчет
5.	Документ, не определенный выше, в соответствии с которым возникает обязательство: - закон, иной нормативный правовой акт, в соответствии с которыми возникают обязательства перед международными организациями, обязательства по уплате взносов, безвозмездных перечислений	Авансовый отчет (ф. 0504505) Акт выполненных работ Акт приема-передачи Акт об оказании услуг Договор на оказание услуг, выполнение работ, заключенный с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем

субъектам международного права, а также обязательства по уплате платежей в бюджет (не требующие заключения договора); - договор, расчет по которому осуществляется наличными деньгами; - договор на оказание услуг, выполнение работ, заключенный с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем.	Заявление на выдачу денежных средств под отчет
	Заявление физического лица
	Квитанция
	Приказ о направлении в командировку, с прилагаемым расчетом командировочных сумм
	Служебная записка
	Справка-расчет
	Счет
	Счет-фактура
	Товарная накладная
	Универсальный передаточный документ
	Чек

2.18.9. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании следующих документов:

Обязательства, отражаемые на счете 0 502 07 000 "Принимаемые обязательства"	Документы-основания для отражения операций
Обязательства, возникающие при объявлении о начале конкурентной процедуры определения контрагента (кредит счета 0 502 07 000)	Извещение Приглашения принять участие
Обязательства, возникающие при заключении контракта (договора) (дебет счета 0 502 07 000)	Государственный (муниципальный) контракт, договор
Обязательства, возникающие в случае отказа победителя конкурентной процедуры от заключения контракта (договора), либо в случаях, когда конкурентная процедура признана несостоявшейся (кредит счета 0 502 07 00 методом "Красное сторно")	Протокол комиссии по осуществлению закупок

2.18.10. Информацию для отражения в учете принимаемых обязательств специалист по закупкам представляет в Бухгалтерию не позднее рабочего дня, следующего за днем формирования соответствующего документа (извещения, приглашения, протокола).

2.18.11. Учет плановых назначений по доходам, расходам и источникам финансирования дефицита осуществляется на счетах санкционирования в разрезе кодов бюджетной классификации, в том числе в разрезе кодов КОСГУ, в соответствии с той детализацией доходов, расходов и источников финансирования дефицита по кодам бюджетной классификации, в том числе по кодам КОСГУ, которая предусмотрена при утверждении плановых назначений.

2.18.12. Показатели (кредитовые остатки), сформированные на конец отчетного финансового года по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 502 99 000 "Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)", формируют показатели по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 502 99 000 "Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)" на начало года, следующего за отчетным.

2.18.13. В текущем финансовом году подлежат перерегистрации неисполненные обязательства по тем договорам, в рамках которых по состоянию на начало года образовалась кредиторская задолженность, а также по договорам, в рамках которых

контрагент не выполнил свои обязательства, но при этом выполнение обязательств ожидается. Информацию для перерегистрации в учете неисполненных обязательств, по которым ожидается исполнение, контрактная служба представляет в Бухгалтерию не позднее третьего рабочего дня финансового года.

2.19. Забалансовые счета

2.19.1. Если иное не предусмотрено положениями Инструкции № 157н и настоящей Учетной политики, имущество учитывается на забалансовых счетах:

- по остаточной стоимости объекта учета;
- в условной оценке 1 объект, 1 рубль (при нулевой остаточной стоимости или при отсутствии стоимостных оценок),

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

Постановка на балансовый учет объектов имущества, учтенных на забалансовых счетах, отражается с применением счета 0 401 10 172 в следующих ситуациях:

- возврат на склад сотрудником форменного оборудования, специальной одежды, других материальных запасов, учтенных на забалансовом счете 27;
- безвозмездная передача основных средств, учтенных на забалансовом счете 21;
- возврат на склад ценных подарков, учтенных на забалансовом счете 07, от лица, ответственного за их выдачу, в том числе, когда подарки планируется передать иному контрагенту;
- принятие решения об использовании в деятельности Учреждения имущества, ранее учтенного на забалансовом счете 07;
- возврат на склад изъятых из транспортных средств материальных ценностей, учтенных на забалансовом счете 09;
- признание "активом" и принятие решения об использовании в деятельности Учреждения основного средства, ранее учтенного на забалансовом счете 02;
- возврат на склад бланков строгой отчетности (БСО), учтенных на забалансовом счете 03, от лица, ответственного за их хранение, оформление, и (или) выдачу, в том числе в ситуации, когда БСО планируется передать иному контрагенту для использования.

2.19.2. Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности).

2.19.3. Учет полученного (приобретенного) недвижимого имущества, включая земельные участки, в течение времени оформления государственной регистрации прав на него осуществляется на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

При получении права ограниченного пользования земельным участком (сервитута) его учитывать на забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование" по общей стоимости всех платежей, поименованных в документах об установлении сервитута.

2.19.4. На забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» учитывается имущество (основные средства, нематериальные активы и материальные запасы, не признанные активом), в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом, невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования. Данные объекты подлежат забалансовому учету до момента демонтажа (утилизации, уничтожения) в условной оценке один объект, один рубль. Их выбытие с забалансового счета 02 отражается на основании Акта о списании нефинансового актива с отметками о результатах выбытия объекта (демонтажа, утилизации), утвержденного (согласованного) в установленном порядке. Основанием для списания с забалансового счета 02 нематериальных активов является окончание срока исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности или средства индивидуализации.

2.19.5. Учет на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» ведется по видам бланков: трудовые книжки, вкладыши в трудовые книжки, дипломы, приложения к дипломам, аттестаты, свидетельства, сертификаты, удостоверения о повышении квалификации, бланки листков нетрудоспособности, квитанции.

Приобретение (изготовление) бланков строгой отчетности отражается с применением подстатьи 349 "Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения" КОСГУ с отражением в составе материальных запасов на счете 105 06 «Прочие материальные запасы» на основании первичных учетных документов, оформляемых контрагентами Учреждения.

С момента выдачи бланков строгой отчетности сотруднику Учреждения, ответственному за их оформление и (или) выдачу, указанные материальные ценности подлежат отражению на забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности". В учете увеличение забалансового счета 03 отражается с одновременным отражением списания бланков с балансового счета 105 06 на основании документа, подтверждающего выдачу или уничтожение бланков.

Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете в условной оценке: один бланк – один рубль.

Книги учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) должны быть пронумерованы и сброшюрованы в целях исключения возможности внесения исправлений и изменений.

Перечень лиц, ответственных за получение, хранение и выдачу бланков (с указанием видов бланков), места их хранения и ответственного лица (с указанием его должности), утверждается отдельным приказом руководителя Учреждения.

Учет бланков строгой отчетности вести в разрезе ответственных за их хранение и выдачу лиц и мест хранения.

Списание израсходованных и испорченных бланков строгой отчетности производить на основании Акта о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816).

2.19.6. На счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры" учитывается, в частности, подарочная и сувенирная продукция, а также иных материальные ценности в целях награждения, дарения.

С момента выдачи данного имущества из мест хранения сотруднику Учреждения, ответственному за их вручение (выдачу), указанные материальные ценности подлежат отражению на забалансовом счете 07 с одновременным отражением списания с балансового счета 105 06.

Вручение физическим лицам, в том числе учащимся, ценных подарков, сувениров и призов в рамках протокольных и торжественных мероприятий оформляется актом. Акт составляется ответственным за проведение мероприятия сотрудником не позднее рабочего дня, следующего за днем вручения ценностей.

2.19.7. На счет 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" подлежат учету двигатели; аккумуляторы; шины, покрышки, диски, коробки передач. Иные запасные части с существенной стоимостью могут учитываться на счете 09 по решению главного бухгалтера.

Не подлежат учету на счете 09 расходные материалы (лампы, фильтры, свечи, предохранители, тормозные колодки и т.п.), используемые при техническом обслуживании (ремонте) транспортных средств.

При выдаче запасных частей в эксплуатацию оформляется Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) или Требование-накладная (ф. 0504204). Учет выданных запасных частей к транспортным средствам, в том числе автомобильных шин, осуществляется на забалансовом счете 09 в течение периода их эксплуатации (использования) в составе транспортного средства.

Материальные ценности отражаются на забалансовом счете 09 в условной оценке один объект, один рубль и учитываются за балансом в течение периода их эксплуатации в составе транспортного средства.

Списание материальных ценностей с забалансового счета 09 осуществляется на основании Акта приема-сдачи выполненных работ, подтверждающих их замену. Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов о списании со счета 09 комплектующих, пришедших в негодность, оформляется Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230).

2.19.8. Принятие к учету на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» объектов основных средств осуществляется на основании первичного документа, подтверждающего ввод (передачу) объекта в эксплуатацию по балансовой стоимости введенных в эксплуатацию объектов.

Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно при передаче в личное пользование работникам не списываются с забалансового счета 21 «Основные средства в эксплуатации», но дополнительно учитываются на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» по балансовой стоимости.

Аналитический учет имущества, учитываемого на забалансовом счете 21, ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041).

2.19.9. На счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)" учитывается имущество, отвечающее следующим критериям:

- 1) имущество подлежит выдаче сотруднику в связи с выполнением обязанностей по определенной должности;
- 2) право на получение имущества, нормы обеспечения (количественные, качественные) установлены соответствующим локальным актом Учреждения или нормативными правовыми актами.

В частности, на счет 27 относится форменная и специальная одежда, а также имущество, переданное сотруднику в связи переводом (трудоустройством) его на дистанционную работу.

Не подлежат учету на счете 27, имущество, находящееся в помещениях (кабинетах) работников Учреждения и непосредственно используемого ими для выполнения должностных обязанностей, но закрепленного на постоянной основе за материально ответственными (ответственными) лицами (мебель, оргтехника и т.п.).

Принятие к учету объектов имущества на счет 27 осуществляется по их балансовой стоимости (стоимости, по которой объекты ранее учитывались в балансовом учете) на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

Выбытие объектов имущества, учитываемых на забалансовом счете 27, отражается по той стоимости, по которой объекты ранее принимались к забалансовому учету, на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов, оформленного Актом о списании имущества, с учетом требований по списанию имущества по следующим основаниям:

- признание непригодным для дальнейшего использования по целевому назначению и (или) полная (частичная) утрата потребительских свойств, в том числе физический или моральный износ, порча;
- выбытие из владения, пользования и распоряжения вследствие гибели или уничтожения, истечения сроков носки форменной одежды и т.п.;
- выбытие в связи с невозможностью установления его местонахождения вследствие недостачи, хищения и т.п.

Выбытие имущества со счета 27 в связи с его возвратом сотрудником и передачей в места хранения оформляется Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф.0504102).

В бухгалтерском учете выбытие имущества из личного пользования сотрудников отражается путем уменьшения показателя счета 27. Возврат имущества в места хранения одновременно отражается в общеустановленном порядке на балансовых (забалансовых) счетах:

- как внутреннее перемещение по счету 101 00 (при возврате основных средств стоимостью более 10 000 руб.);

- как увеличение показателя забалансового счета 21 (при возврате основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно).

Перемещение имущества на баланс отражается корреспонденцией:

Дебет 0 10X XX 3XX Кредит 0 401 10 172

по стоимости, в которой оно было отражено на забалансовом счете.

2.19.10. В целях формирования бухгалтерской отчетности аналитический учет на забалансовых счетах 17 и 18 ведется в разрезе соответствующих кодов бюджетной классификации, в том числе в разрезе кодов КОСГУ, в части забалансовых счетов, открытых к счетам 0 201 11 000, 0 201 21 000, 0 201 23 000, 0 201 34 000.

3. События после отчетной даты

3.1. Данные бухгалтерского учета и составленная на их основе отчетность Учреждения формируются с учетом существенных фактов хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности Учреждения и имели место в период между отчетной датой и датой подписания и (или) принятия бухгалтерской отчетности.

3.2. Событие после отчетной даты признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения. Существенность события после отчетной даты учреждение определяет самостоятельно, исходя из установленных требований к отчетности и критерия существенности, установленного настоящей Учетной политикой.

3.3. В целях своевременного представления Учреждением бухгалтерской отчетности за отчетный период первичные учетные документы, отражающие события после отчетной даты, принимаются Бухгалтерией и отражаются в учете в качестве события после отчетной даты:

- не позднее, чем за 5 рабочих дней до даты представления квартальной бухгалтерской отчетности;

- не позднее, чем за 10 рабочих дней до даты представления годовой бухгалтерской отчетности.

3.4. События, подтверждающие условия деятельности, в зависимости от их характера, отражаются в бухгалтерском учете путем выполнения 31 декабря отчетного периода бухгалтерских записей до отражения бухгалтерских записей по завершению финансового года дополнительной бухгалтерской записью, либо бухгалтерской записью, оформленной по способу «Красное сторно», и дополнительной бухгалтерской записью на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) с приложением первичных или иных документов. Данные учета отражаются в соответствующих формах отчетности учреждения с учетом событий после отчетной даты, подтверждающих условия деятельности.

3.5. Если для соблюдения сроков представления бухгалтерской отчетности и (или) в связи с поздним поступлением первичных учетных документов информация о событии, подтверждающем условия деятельности, не используется при формировании показателей бухгалтерской отчетности, информация об указанном событии раскрывается в текстовой части пояснительной записки Пояснительной записки (ф. 0503760). Для целей применения настоящего пункта поздним поступлением документов признается их передача в Бухгалтерию:

- позднее, чем за 5 рабочих дней до даты представления квартальной бухгалтерской отчетности;

- позднее, чем за 10 рабочих дней до даты представления годовой бухгалтерской отчетности.

3.6. События после отчетной даты, указывающие на условия деятельности, отражаются в бухгалтерском учете путем выполнения бухгалтерских записей в периоде, следующем

заотчетным. Информация о событиях, указывающих на условия деятельности, раскрывается в текстовой части Пояснительной записки (ф. 0503760) с указанием:

- краткого описания характера события после отчетной даты;
- оценки его последствий в денежном выражении, в том числе расчетной.

Если возможность оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении отсутствует, то делается заявление о невозможности такой оценки.

3.7. К событиям, подтверждающим условия деятельности, относятся следующие существенные факты хозяйственной жизни:

- выявление документально подтвержденных обстоятельств, указывающих на наличие у дебиторской задолженности признаков безнадежной, если по состоянию на отчетную дату в отношении этой дебиторской задолженности уже осуществлялись меры по ее взысканию;
- завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие (отсутствие) на отчетную дату обязательства по которому ранее был определен резерв предстоящих расходов;
- завершение после отчетной даты процесса оформления существенных изменений сделки, начатого в отчетном периоде;
- завершение после отчетной даты процесса оформления государственной регистрации права оперативного управления, которая была инициирована в отчетном периоде;
- получение документального подтверждения (уточнения) суммы страхового возмещения, если страховой случай произошел в отчетном периоде;
- получение информации, указывающей на обесценение активов на отчетную дату или на необходимость корректировки убытка от обесценения активов, признанного на отчетную дату;
- получение информации об изменении после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;
- определение после отчетной даты суммы активов и обязательств, возникающих при завершении текущего финансового года в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации;
- обнаружение после отчетной даты, но до даты принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности ошибки в данных бухгалтерского учета за отчетный период (периоды, предшествующие отчетному) и (или) ошибки, допущенной при составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности, в том числе по результатам проведения камеральной проверки, либо при осуществлении внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской отчетности, внутреннего финансового контроля и (или) внутреннего финансового аудита, а также внешнего и внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля.

3.8. К событиям, указывающим на условия деятельности, относятся следующие существенные факты хозяйственной жизни:

- принятие решения о реорганизации или ликвидации (упразднении) либо изменении типа учреждения, о котором не было известно по состоянию на отчетную дату;
- существенное поступление или выбытие активов, связанное с операциями, инициированными в отчетном периоде;
- возникновение обстоятельств, в том числе чрезвычайных, в результате которых активы выбыли из владения, пользования и распоряжения учреждения вследствие их гибели и (или) уничтожения, в том числе помимо воли учреждения, а также вследствие невозможности установления их местонахождения;
- публичные объявления об изменениях планов и намерений органа, осуществляющего в отношении учреждения полномочия и функции учредителя (собственника), реализация которых в ближайшем будущем существенно окажет влияние на деятельность учреждения;
- изменения законодательства, в том числе утверждение нормативных правовых актов, оформляющих начало реализации, изменение и прекращение государственных программ и проектов, заключение и прекращение действия договоров и соглашений, а также иные

решения, исполнение которых в ближайшем будущем существенно повлияет на величину активов, обязательств, доходов и расходов учреждения;

- изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате существенного изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;
- передача после отчетной даты на аутсорсинг всей или значительной части функций (полномочий), осуществляемых учреждением на отчетную дату;
- принятие после отчетной даты решений о прощении долга по кредиту (займу, ссуде), возникшего до отчетной даты;
- начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты.

4. Рабочий план счетов

4.1. Бухгалтерский учет осуществляется путем сплошного, непрерывного и документального учета всех операций с активами и обязательствами Учреждения. Все факты хозяйственной деятельности и иные хозяйственные операции Учреждения отражаются на балансовых и забалансовых счетах в соответствии с Рабочим планом счетов бухгалтерского учета согласно Приложению N1 к настоящей Учетной политике.

В целях осуществления управленческого учета к балансовым счетам могут быть добавлены аналитические коды, обеспечивающие формирование в бухгалтерском учете информации, необходимой внутренним, внешним пользователям бухгалтерской отчетности Учреждения. Рабочий план счетов, а также требования к структуре аналитического учета, утвержденные в рамках формирования Учетной политики, применяются непрерывно.

Изменение Рабочего плана счетов возможно только при условии обеспечения сопоставимости показателей бухгалтерского учета и отчетности за отчетный, текущий и очередной финансовый годы (очередной финансовый год и плановый период).

4.2. Номера счетов Рабочего плана счетов формируются с учетом следующих особенностей:

4.2.1. При отражении в учете доходных и расходных операций, относящихся к прочим (не основным) видам приносящий доход деятельности:

- в 1 - 4 разрядах счета 2 205 00 000 включаются коды подразделов классификации расходов, соответствующие целям и характеру выполняемых работ (оказываемых услуг), указанных в базовых (отраслевых) перечнях;
- в 1 - 4 разрядах счетов 2 205 21 000 "Расчеты по доходам от операционной аренды", 2 205 22 000 "Расчеты по доходам от финансовой аренды" и 2 205 35 000 "Расчеты по условным арендным платежам" приводится код подраздела классификации расходов 0113 "Другие общегосударственные вопросы";
- в 1 - 4 разрядах счетов аналитического учета счетов 2 209 00 000 в части расчетов по возвратам авансов по расторгнутым контрактам указывается код подраздела классификации расходов, по которому ранее были учтены произведенные авансовые платежи;
- в 1 - 4 разрядах счетов расчетов по расходам 2 206 00 000, 2 208 00 000, 2 209 30 000, 2 302 00 000, 2 303 00 000, 2 304 02 000, 2 304 03 000 указывается код подраздела классификации расходов, по которому отражены доходы по соответствующей работе(услуге);
- общехозяйственные расходы, относящиеся к платной деятельности, учитываются по коду подраздела классификации расходов по основному виду деятельности.

4.2.2. При безвозмездном получении имущества, в том числе от организаций бюджетной сферы, поступившие нефинансовые активы отражаются с указанием в 1-4 разрядах счета кодов подразделов классификации расходов, исходя из функций (услуг), в которых они подлежат использованию.

4.2.3. В целях обеспечения полноты отражения в учете информации об осуществляемых операциях по решению главного бухгалтера может вводиться дополнительная детализация 26 разряда номера счета в части кодов КОСГУ 310, 320 и 330.

5. Порядок проведения инвентаризации

Инвентаризация в учреждении проводится в соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49.

Для проведения инвентаризации приказом Директора создается инвентаризационная комиссия.

Обязательная инвентаризация перед составлением годовой отчетности проводится с учетом следующих положений (п. 1.5 Приказа 49):

- Инвентаризация имущества начинается не ранее 1 октября перед составлением годовой бюджетной отчетности.
- Инвентаризация основных средств проводится один раз в три года

По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает руководителю учреждения предложения:

- по отнесению недостатков имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, на счет виновных лиц либо их списанию (п. 51 Инструкции 157н);
- по оприходованию излишков;
- по урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бухгалтерского учета при пересортице путем проведения взаимного зачета излишков и недостатков, возникших в ее результате;
- по списанию нереальной к взысканию дебиторской и не востребовавшейся кредиторской задолженности.

По результатам инвентаризации Руководитель Учреждения издает Приказ.

6. Порядок и сроки представления отчетности

Бухгалтерская отчетность формируется в соответствии с Инструкцией N 33н с применением используемого Бухгалтерией программного комплекса.

Бухгалтерия составляет и представляет квартальную и годовую отчетность в порядке и в сроки, установленные Инструкцией N 33н, с учетом требований Учредителя.

7. Технические аспекты бухгалтерского учета

Бухгалтерский учет ведется с применением специализированных программных продуктов, а также с применением электронного документооборота с казначейскими и налоговыми органами. Формирование учетных записей осуществляется на основе программно-технического обеспечения и на едином взаимосвязанном технологическом процессе обработки первичных учетных документов.

При оформлении электронного документа применяется простая электронная подпись, усиленная квалифицированная электронная подпись ответственного лица, используемая при обмене информацией между соответствующим органом и Учреждением.

В соответствии с положениями ч. 5 ст. 9, ч. 6 ст. 10 Закона N 402-ФЗ, п. 32 Стандарта «Концептуальные основы...», приказов Минфина России от 30.03.2015 № 52н и от 15.04.2021 № 61н в Учреждении применяется следующий порядок формирования и применения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета:

- Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета составляются на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.

- Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета составляются по унифицированным формам документов, утвержденным:

а) приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н; б) приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н в редакции приказа Минфина России от 30.09.2021 года № 142н; в) приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н в редакции приказа Минфина России от 28.06.2022 № 100н; г) приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н в редакции приказа Минфина России от 07.11.2022 N 157н.

- До наступления организационно-технической возможности и технологической готовности информационной системы, обеспечивающей ведение бухгалтерского учета в Учреждении (специализированного программного продукта), формировать электронные документы, формирование документов, указанных в п. 2 Положения, а также документов по неунифицированным формам, утвержденным Приложением № 2 к Учетной политике, осуществляется на бумажном носителе.

- В Бухгалтерию передаются оригиналы первичных (сводных) учетных документов, сформированных на бумажном носителе.

8. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя учреждения или главного бухгалтера

При смене руководителя или главного бухгалтера передача дел производится на основании приказа (распоряжения) руководителя учреждения или иного уполномоченного лица, которым устанавливаются:

- сроки передачи дел,
- лицо, ответственное за сдачу дел,
- лицо, ответственное за прием дел,
- другие лица, участвующие в процессе приема-передачи дел (члены специальной комиссии, представитель вышестоящего органа, аудитор),
- необходимость проведения инвентаризации финансовых активов,
- дата, на которую должны быть завершены учетные процессы.

Передача дел оформляется Актом. В Акте приема-передачи, в том числе указываются:

- опись переданных документов, их количество и места хранения;
- выявленные в ходе передачи дел основные нарушения и неточности в оформлении первичных учетных документов и регистров учета;
- соответствие документов данным бухгалтерской и налоговой отчетности;
- список отсутствующих документов;
- общая характеристика бухгалтерского учета и организации внутреннего контроля;
- факт передачи печати, штампов, ключей от сейфа и бухгалтерии, ключей от электронных систем, сертификатов и т.п.;
- дата, на которую осуществлена приемка-передача дел.

Акт заверяется подписями лиц, ответственных за сдачу и прием дел, а также другими лицами, участвующими в процессе приема-передачи дел.

Главный бухгалтер

Т.П. Станкова

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА ДЛЯ ЦЕЛЕЙ НАЛОГОВОГО УЧЕТА

1. Организация налогового учета

- 1.1. Настоящая Учетная политика для целей налогового учета разработана в соответствии с Налоговым кодексом РФ:
 - части первой (Федеральный закон от 31.07.1998 N 146-ФЗ);
 - части второй (Федеральный закон от 05.08.2000 N 117-ФЗ).
- 1.2. Ведение налогового учета осуществляет бухгалтерия Учреждения.
- 1.3. Обработка учетной информации для целей налогообложения осуществляется с применением специализированного программного обеспечения.
- 1.4. Для систематизации данных первичных документов в качестве регистров налогового учета применяются регистры бухгалтерского учета и специализированные аналитические регистры налогового учета.
- 1.5. Регистры налогового учета выводятся на бумажные носители не позднее третьего рабочего дня месяца, следующего за отчетным периодом.

2. НДС

- 2.1. Освобождение в соответствии с абзацем первым пункта 1 статьи 145 Налогового кодекса Российской Федерации.

3. Налог на прибыль

- 3.1. Доходы и расходы признаются методом начисления.
- 3.2. Отчетными периодами по налогу на прибыль признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года.
- 3.3. Ведение раздельного учета доходов и расходов в целях обеспечения требований пунктов 1 и 2 ст. 251 НК РФ обеспечивается построением системы бухгалтерского учета с применением соответствующих счетов аналитического учета Рабочего плана счетов и применением аналитических таблиц и регистров налогового учета по доходам и расходам, признаваемым и не признаваемым при определении налоговой базы по налогу на прибыль организаций.
- 3.4. Доходы от сдачи имущества в аренду (субаренду) учитываются в составе доходов от реализации.
- 3.5. К прямым расходам, связанным с производством и реализацией относятся:
 - материальные затраты, определяемые в соответствии с пп. 1 и 4 п. 1 ст. 254 НК РФ;
 - расходы на оплату труда персонала, участвующего в процессе производства и реализации, и суммы страховых взносов, начисленные на указанные суммы на оплату труда;
 - суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым при производстве.
- 3.6. Стоимость имущества, не являющегося амортизируемым (инструменты, приспособления, инвентарь, приборы, лабораторное оборудование, спецодежда, иное неамортизируемое имущество), признается в составе материальных расходов единовременно.
- 3.7. При списании используемых при оказании услуг сырья и материалов применяется метод оценки по средней стоимости.
- 3.8. Амортизация по объектам основных средств начисляется линейным методом.
- 3.9. Амортизация по амортизируемым основным средствам, используемым как в приносящей доход деятельности, так и в деятельности по выполнению задания, признается в расходах пропорционально доле соответствующего дохода в суммарном объеме всех доходов учреждения в соответствии с п. 1 ст. 272 НК РФ.
- 3.10. Понижающие коэффициенты к основной норме амортизации не применяются.

- 3.11.** По нематериальным активам амортизация начисляется линейным методом.
- 3.12.** Учреждение создает резерв предстоящих расходов на оплату отпусков. Сумма резерва рассчитывается отдельно по каждому сотруднику с учетом начисленных взносов на обязательное страхование.

4. Налог на доходы физических лиц

- 4.1.** Учет доходов физических лиц, налоговых вычетов, а также сумм исчисленного и удержанного налога на доходы физических лиц по каждому сотруднику ведется в налоговом регистре по форме, предусмотренной программой для ведения учета.
- 4.2.** Наряду с налоговым регистром по учету доходов для целей исчисления НДФЛ, ведение которого осуществляется по каждому физическому лицу, налоговым агентом применяются также вспомогательные регистры:
- по учету имущественных вычетов
 - по учету социальных вычетов
 - при возврате НДФЛ из бюджета.
 - по учету сумм НДФЛ, исчисленных и удержанных налоговым агентом.

5. Страховые взносы

- 5.1.** Для учета сумм начисленных выплат и относящихся к ним сумм страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты, используется регистр по форме, предусмотренной программой для ведения учета.
- 5.2.** Для учета начислений и перечислений страховых взносов, а также производимых страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний ведется в регистре, форма которого предусмотрена программой для ведения учета.

Главный бухгалтер

Т.П. Станкова