

Приложение N 1

УТВЕРЖДАЮ

ЗАВЕДУЮЩЕЙ МКДОУ Д/С № 457

Т.Г. КОРЖАВИНА

ПРИКАЗ ОТ 20/09 2020 Г. № 17



Учетная политика

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА "ДЕТСКИЙ САД № 457
КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА "

630124. ОБЛАСТЬ НОВОСИБИРСКАЯ, ГОРОД НОВОСИБИРСК УЛИЦА
ТОЛБУХИНА 37/1

ИНН 5401150193

ОГРН 1025400522575

ОКВЭД 85.11.

Оглавление

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА ДЛЯ ЦЕЛЕЙ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА	3
1. Общие положения.....	3
1.1 Организация бюджетного учета.....	3
1.2. Первичные учетные документы и регистры бюджетного учета.....	5
2. Особенности ведения бюджетного учета.....	9
2.1. Нефинансовые и иные активы.....	9
2.2. Основные средства.....	13
2.3. Нематериальные активы.....	21
2.4. Непроизведенные активы.....	22
2.5. Амортизация.....	23
2.6. Материальные запасы.....	24
2.7. Учет расчетов, дебиторской и кредиторской задолженности.....	28
2.8. Расчеты по заработной плате и социальным выплатам.....	28
2.9. Расчеты по налогам и взносам.....	29
2.10. Финансовый результат.....	29
2.11. Резервы.....	29
2.12. Порядок принятия обязательств.....	30
2.18. Забалансовые счета.....	33
3. События после отчетной даты.....	35
4. Рабочий план счетов.....	37
5. Порядок проведения инвентаризации.....	37
6. Порядок и сроки представления отчетности.....	38
7. Технические аспекты бухгалтерского учета.....	38
8. Порядок передачи документов бюджетного учета при смене руководителя учреждения или главного бухгалтера.....	38
УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА ДЛЯ ЦЕЛЕЙ НАЛОГОВОГО УЧЕТА.....	39
1. Организация налогового учета.....	39
2. Налог на доходы физических лиц.....	39
3. Страховые взносы.....	39

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА ДЛЯ ЦЕЛЕЙ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА

муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 457 комбинированного вида» (далее учреждение)

1. Общие положения

1.1. Организация бюджетного 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 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - Закон № 402-ФЗ);

Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (далее - Закон № 7-ФЗ);

приказа Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее - Инструкция № 157н);

Федеральных стандартов бухгалтерского учета (далее - ФСБУ);

приказа Минфина РФ от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее - Инструкция по применению плана счетов);

приказа Минфина РФ от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» (далее - Инструкция № 191н);

приказа Минфина РФ от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее - Приказ № 52н);

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 бюджетного учета в Учреждении осуществляется структурным подразделением учреждения и в соответствии с Законом № 402-ФЗ. Организацию учетной работы и ее объема осуществляет главный бухгалтер. Все денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства без подписи главного бухгалтера недействительны и к исполнению не принимаются.

1.1.3. В соответствии с Законом № 402-ФЗ ведение бюджетного учета и хранение документов бюджетного учета учреждения организует руководитель учреждения.

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

1.1.5. Распределение обязанностей между сотрудниками Бухгалтерии осуществляется согласно должностным инструкциям, а также в соответствии с отдельными приказами о закреплении обязанностей.

1.1.6. 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, с учетом положений настоящей Учетной политики. Лица, подписавшие первичные документы, несут ответственность за правильность и достоверность отраженной в них информации.

1.1.7. Учреждение осуществляет ведение бухгалтерского учета активов, обязательств, результатов финансовой деятельности, 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.

1.1.8. Данные бюджетного 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 принятия бюджетной отчетности (далее - события после отчетной даты).

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

1.1.10. В целях организации и ведения бюджетного учета ведется отдельный учет по кодам вида финансового обеспечения (деятельности) (далее - КФО) «1» (бюджетная деятельность) и «3» (средства во временном распоряжении).

1.1.11. Операции с объектами бюджетного учета оформляются документально на русском языке. Регистры бюджетного 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.

1.1.12. Формирование входящих остатков по счетам бюджетного учета в соответствии с требованиями Инструкций по применению планов счетов осуществляется в межотчетный период в случае необходимости, с учетом рекомендаций Минфина России и ФСБУ «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - ФСБУ «Учетная политика»). Бухгалтерий производится перенос исходящих остатков по аналитическим счетам бюджетного учета, сформированным в отчетном периоде, на входящие остатки по соответствующим обновленным (измененным) аналитическим счетам бюджетного учёта. Изменение входящих остатков в связи с изменением нормативных документов, регулирующих порядок ведения бюджетного учета, а также в иных случаях, установленных законодательством, оформляется Бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

1.1.13. Корректировка входящих остатков на начало года, а также оборотов по счетам бюджетного учета с 01 января до даты перехода может осуществляться на основании Справки

(ф. 0504833) в случае изменения нормативных актов, регулирующих порядок ведения бюджетного учета, применения кодов бюджетной классификации, составления отчетности.

1.1.14. Критерий существенности учетных данных и показателей бюджетной отчетности определяется исходя из того, что не раскрытие соответствующей информации 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 бюджетном 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 бюджетной и иной отчетности, принятия управленческих решений.

1.1.15. Внутренний финансовый контроль Учреждение осуществляет согласно Положению о внутреннем финансовом контроле (Приложение № 6 к настоящей Учетной политике).

1.1.16 Учреждение может применять корреспонденции счетов бюджетного учета, не предусмотренные Инструкцией по применению плана счетов, по письменному согласованию с финансовым органом.

1.2. Первичные учетные документы и регистры бюджетного учета

1.2.1. Основанием для отражения в бюджетном 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 № 52н, 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). 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 усиленными квалифицированными электронными подписями. Копии электронных документов и копии документов на бумажных носителях формируются на бумажном носителе путем распечатывания и заверяются с указанием: надписи «Копия электронного документа верна»; должности, фамилии и инициалов заверившего их лица, а также его личной подписи; даты заверения.

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 заведующего Учреждением, либо уполномоченного им лица (в соответствии с отдельным приказом или доверенностью).

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

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

1.2.6. В целях обеспечения своевременного и достоверного отражения в бюджетном 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 заведующим 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 к учету осуществляется не позднее последнего дня месяца (периода), за который они начисляются.

Документы, являющиеся основанием для начисления заработной платы, пособий, компенсаций и иных выплат сотрудникам, 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, принятие их к учету может осуществляться датой предоставления документов в Бухгалтерию, в том числе в следующем месяце (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 или подписавшие эти документы.

1.2.12. К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего финансового контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни, исходя из предположения надлежащего составления этих документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление. Внутренний финансовый контроль согласно Карте внутреннего финансового контроля осуществляет, в частности, структурное подразделение, непосредственно предоставившее первичные документы в Бухгалтерию.

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., а также поставить подпись на таком документе с пометкой «Проверено», с указанием должности и расшифровки подписи.

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 бюджетного учета, не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни. При этом принимать к учету документы, в которых отсутствуют подписи ответственных за оформление и проверку лиц, запрещено.

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 открыт лицевой счет, 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 лицевом счете 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. Используются следующие регистры бухгалтерского учета:

Журнал операций № 1 по счету "Касса";

Журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами;

Журнал операций № 3 расчетов с подотчетными лицами;

Журнал операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками;

Журнал операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам;

Журнал операций № 6 расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям

Журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов;

Журнал по прочим операциям № 8;

Журнал по санкционированию № 9;

Журнал операций по денежным документам № 10;

Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет № 11;

Журнал операций межотчетного периода №12;

Главная книга.

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

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.

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 № 157н и ФСБУ «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). На обложке папки (дела) указывается:

наименование Учреждения;

название и порядковый номер папки (дела);

период (дата), за который сформирован регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), с указанием года и месяца (числа);

наименование регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), с указанием при наличии его номера;

количество листов в папке (деле);

срока хранения и (или) иных данных, предусмотренных внутренним локальным актом регулирующий порядок документооборота и архивного дела в учреждении.

При незначительном количестве документов в течение нескольких месяцев одного финансового года допускается их подшивка в одну папку (дело).

1.2.25. 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.

Бухгалтерские документы хранятся в архиве, а также с применением «1С:предприятие БГУ, ЗГУ» в электронном виде.

Исчисление сроков хранения документов производится с 1 января года, следующего за отчетным годом, в котором (за который) они составлены. Порядок хранения и уничтожения первичных документов определяется отдельным приказом с применением «1С предприятие БГУ, ЗГУ».

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

Журнал регистрации приходных и расходных ордеров (ф. 0310003) - ежедневно;

Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) - при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации, капитальном ремонте, другой информации) и при выбытии. При отсутствии указанных фактов хозяйственной жизни формируется (с применением «1С предприятие БГУ») ежегодно со сведениями о начисленной амортизации;

Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032) - при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений и при выбытии (с применением «1С предприятие БГУ»);

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;

Реестр карточек (ф. 0504052) - 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, с применением «1С предприятие БГУ»

1.2.28. Регистры бухгалтерского учета, оформленные в виде электронного документа с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, хранятся в Бухгалтерии в течение 10 лет после окончания года, в котором (за который) они были составлены, на специальном съемном носителе и или с применением электронного архива.

2. Особенности ведения бюджетного 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 по поступлению и выбытию активов (далее - Комиссия по поступлению и выбытию активов). Данные решения Комиссия по поступлению и выбытию активов принимает на основании критериев, установленных:

Инструкцией № 157н;

ФСБУ «Основные средства», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - ФСБУ «Основные средства»);

ФСБУ «Запасы», утвержденным приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н (далее - ФСБУ «Запасы»);

ФСБУ «Нематериальные активы», утвержденным приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н (далее - ФСБУ «Нематериальные активы»);

ФСБУ «Непроизведенные активы», утвержденным приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н (далее - ФСБУ «Непроизведенные активы»);

ФСБУ «Аренда», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - ФСБУ «Аренда»);

ФСБУ «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - ФСБУ «Концептуальные основы»).

Персональный состав создаваемых комиссий определяются отдельными приказами руководителя.

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.

При поступлении объектов нефинансовых активов от организаций бюджетной сферы, с которыми производится сверка взаимных расчетов для (свода) консолидации бухгалтерской (бюджетной) отчетности, полученные объекты первоначально принимаются к учету в составе тех же групп и видов имущества, что и у передающей стороны, с последующим уточнением соответствующих учетных данных.

При поступлении нефинансовых активов от контрагентов, не являющихся организациями бюджетной сферы, применяется следующий порядок учета. Если 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 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. 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 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 разукрупнения основных средств и материальных запасов.

2.1.4. Разукрупнение (частичная ликвидация) объектов нефинансовых активов оформляется Актом о разукрупнении (частичной ликвидации) (Приложение № 2 к настоящей Учетной политике).

2.1.5. Справедливая стоимость объектов бюджетного 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, имеющихся 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;
- 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 ФСБУ «Концептуальные основы».

2.1.6. 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 отдельно для каждой операции.

2.1.7. 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.

2.1.8. 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.

2.1.9. Имущество, не соответствующие 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».

2.1.10. 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, имеющих документально подтвержденную 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 и 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 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 (специализированных организаций). При ликвидации объекта силами Учреждения составляется Акт о ликвидации (уничтожении) нефинансовых активов (Приложение № 2 к настоящей Учетной политике). 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 результате ликвидации нефинансовых активов, принимаются к учету в составе материальных запасов по справедливой стоимости, если они пригодны к использованию 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. Движение отходов учитывает структурное подразделение, ответственное за материально-техническое обеспечение.

2.1.11. Контроль наличия договоров о полной материальной ответственности на всех материально ответственных лиц возлагается на отдел учета, отчетности и контроля исполнения бюджета управления обеспечения бюджетного процесса, мониторинга организации питания и ресурсного сопровождения учреждений образования мэрии города Новосибирска.

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 № 157н и ФСБУ «Основные средства», с учетом срока фактической эксплуатации поступившего объекта.

Если срок фактического использования поступающего 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).

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 оформляемых документах, 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, 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.

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.

Инвентарный номер состоит из одиннадцати знаков:

1 знак - код вида деятельности (например, 4 - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания, 2 - приносящая доход деятельность);

2-6 знаки - код аналитического учета (101 XX);

7-11 - порядковый номер нефинансового актива.

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период нахождения в Учреждении. Изменение порядка формирования инвентарных номеров, 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. В спорных ситуациях применение данной нормы устанавливается решением Комиссии по поступлению и выбытию активов об учете структурной части в качестве единицы учета.

2.2.6. Учет основных средств осуществляется в разрезе:

- материально ответственных лиц согласно заключенным договорам о полной материальной ответственности;

- лиц, ответственных за эксплуатацию объектов имущества согласно приказу заведующего.

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.

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. Поступающие узлы (детали, составные части), 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 за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования если они: пригодны к использованию; 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 структурным подразделением материально-технического обеспечения 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. Ремонт, обслуживание, модернизация, дооборудование основных средств производится по распоряжению заведующего или уполномоченного им лица на основании Заявки лица, ответственного за эксплуатацию соответствующих основных средств. В Заявке приводится следующая информация: наименования соответствующих объектов и их инвентарные номера; обоснование необходимости осуществления работ (неисправность, необходимость замены расходных материалов или улучшения характеристик функционирования и т.п.); объем планируемых работ и предложения по организации их

проведения (приобретение запасных частей (узлов) и устранение неисправности собственными силами, привлечение сторонней организации и т.д.); информация о проведении ранее аналогичных работ в отношении объекта (дата, объем и стоимость работ).

В случае необходимости обоснование проведения ремонтных работ подтверждается решением Комиссии по поступлению и выбытию активов.

2.2.13. Учет приспособлений и принадлежностей к основным средствам осуществляется по следующим правилам.

При принятии к учету объектов основных средств Комиссией по поступлению и выбытию активов проверяется наличие сопроводительных документов и технической документации, а также проводится проверка наличия приспособлений, принадлежностей, составных частей основного средства в соответствии данными первичных учетных документов и условиями договоров. Проверка наличия приспособлений и принадлежностей проводится также при передаче основных средств между ответственными лицами.

Объектом основных средств является объект со всеми приспособлениями и принадлежностями. Если приспособления и принадлежности приобретаются отдельно от основного средства, то с момента включения в состав соответствующего основного средства приспособления и принадлежности как самостоятельные объекты в учете не отражаются (в Инвентарной карточке делается соответствующая запись). При наличии возможности на каждое приспособление (принадлежность) наносится инвентарный номер соответствующего основного средства. Если в документах поставщика указана информация о стоимости приспособлений (принадлежностей), ее следует отразить в Инвентарной карточке. В дальнейшем такая информация может использоваться в целях отражения в учете операций по разукрупнению, частичной ликвидации и т.п.

Для целей бухгалтерского учета различаются запасные части и принадлежности к объекту основных средств, выделенные продавцом (поставщиком) в сопроводительной документации:

- запасные части и принадлежности, предусмотренные производителем в технической документации (техническом паспорте) в составе объекта, которые учитываются в составе объекта основных средств (например, ремонтный комплект или запасное колесо в автомобиле);
- принадлежности, представляющие собой отдельное оборудование, отвечающие критериям отнесения к объектам основных средств, но предназначенные для замены аналогичных машин и оборудования в составе единой функционирующей системы, которые учитываются в качестве самостоятельных объектов основных средств (например, запасной компьютер);
- запасные части и принадлежности, представляющие собой расходные материалы, обеспечивающие функционирование комплексов и систем в течение определенного (гарантийного) периода, которые учитываются в составе материальных запасов.

Если принадлежности приобретаются для вновь принимаемого к учету основного средства, их стоимость учитывается при формировании первоначальной стоимости соответствующего основного средства.

В случае закрепления за объектом основных средств новой принадлежности, которой ранее не было в составе этого основного средства, по решению профильной Комиссии по поступлению и выбытию активов может увеличиваться балансовая стоимость объекта основных средств, если такая операция будет квалифицирована в качестве модернизации или дооборудования.

В случае замены закрепленной за объектом непригодной для использования принадлежности на новую, стоимость новой принадлежности списывается на себестоимость (финансовый результат). Факт замены принадлежности отражается в Инвентарной карточке.

Обмен принадлежностей одинакового функционального назначения между двумя объектами основных средств, также имеющими одинаковое функциональное назначение, не отражается в балансовом учете. Изменение состава принадлежностей обоих объектов основных средств отражается в Инвентарной карточке.

При выводе исправной принадлежности из состава объекта основных средств, принадлежность принимается к учету в составе материальных запасов по справедливой стоимости. Балансовая стоимость объекта основных средств уменьшается путем отражения в учете частичной ликвидации. Факт выбытия принадлежности отражается в Инвентарной карточке.

В составе приспособлений и принадлежностей учитываются:

Вид основных средств	Состав приспособлений и принадлежностей
Средства вычислительной техники и связи	- сумки и чехлы для переносных компьютеров (ноутбуков); - сумки для проекторов; - чехлы, сумки и кобуры для радиостанций и сотовых телефонов; - зарядные устройства для сотовых телефонов, мобильных компьютеров, радиостанций; - внешние блоки питания для ноутбуков, моноблочных компьютеров и т.п.

Фото- и видеотехника	- штативы; - сумки и чехлы; - сменная оптика и т.п.
Ручной электропневмоинструмент	- сумки (ящики); - сменные насадки; - сменные аккумуляторные батареи; - зарядные устройства и т.п.

2.2.14. Учет персональных компьютеров и иной вычислительной техники осуществляется по следующим правилам.

Мониторы, системные блоки и соответствующие компьютерные принадлежности могут учитываются в составе единого инвентарного объекта - автоматизированного рабочего места (компьютера) и (или) как самостоятельные объекты основных средств.

Компоненты персональных компьютеров согласно решению Комиссии по поступлению и выбытию активов могут классифицироваться как:

- самостоятельные объекты основных средств;
- составные части автоматизированного рабочего места (компьютера).

Учет компонентов персональных компьютеров, относящихся к составным частям автоматизированного рабочего места (компьютера), должен быть организован аналогично учету приспособлений и принадлежностей. При включении в состав автоматизированного рабочего места (компьютера) перечень компонентов приводится в Инвентарной карточке.

Компоненты вычислительной техники, как правило, классифицируются следующим образом:

Вид компонентов персональных компьютеров	Самостоятельное основное средство	Составная часть АРМ	Принадлежность
Системный блок	+	+	-
Моноблок (устройство, сочетающее в себе монитор и системный блок)	+	-	-
Монитор	+	+	-
Принтер	+	-	-
Сканер	+	-	-

Многофункциональное устройство, соединяющее в себе функции принтера, сканера и копира	+	-	-
Источник бесперебойного питания	+	-	-
Колонки	+	-	-
Внешний модем	+	-	-
Внешний модуль Wi-Fi	+	-	-
Web-камера	+	-	-
Внешний привод CD/DVD	+	-	-
Внешний жесткий диск («флэшка»)	+	-	-
Накопитель («флэшка»)	+	-	-
Разветвитель-USB	-	-	+
Наушники	+	-	-
Манипулятор «мышь»	-	-	+
Клавиатура	-	-	+

2.2.15. Учет единых функционирующих систем осуществляется по следующим правилам.

Настоящие особенности учета единых функционирующих систем применяются в отношении объектов (систем), монтируемых в зданиях (помещениях, сооружениях), находящихся в оперативном управлении Учреждения и не распространяются на системы:

- полученные от иных организаций бюджетной сферы (в том числе в результате реорганизации) в виде одного инвентарного объекта (единой системы);
- являющиеся неотделимыми улучшениями в арендованные объекты или
- полученные в безвозмездное пользование объекты (эти системы подлежат учету в составе основных средств).

К единым функционирующим системам относятся:

- пожарная сигнализация;
- охранная сигнализация;
- система видео и аудио наблюдения;
- система контроля доступа;
- кабельная система локальной вычислительной сети; телефонная сеть;
- «тревожная кнопка»;
- другие аналогичные системы, компоненты которых прикрепляются к стенам и (или) фундаменту здания (сооружения) и между собой соединяются кабельными линиями или по радиочастотным каналам.

Как правило, единые функционирующие системы: не учитываются в качестве отдельных объектов основных средств; расходы на установку и расширение систем (включая приведение в состояние, пригодное к эксплуатации) в полном объеме не относятся на увеличение стоимости каких-либо основных средств.

Отдельные элементы единых функционирующих систем, соответствующие критериям отнесения к основным средствам, установленным Инструкцией № 157н и ФСБУ «Основные средства», принимаются к учету в качестве основных средств (самостоятельных инвентарных объектов) согласно решению Комиссии по поступлению и выбытию активов.

Информация о смонтированной системе отражается с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой, в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031) соответствующего здания (сооружения), учитываемого в

балансовом учете, в разделе «Краткая индивидуальная характеристика объекта».

2.2.16. 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».

2.2.17. Учет объектов благоустройства осуществляется по следующим правилам.

К работам по благоустройству территории Учреждения, в частности, относятся:

- инженерная подготовка и обеспечение безопасности; озеленение, в том числе разбивка газонов и клумб;
- устройство покрытий, в том числе асфальтирование, укладка плитки, обустройство бордюров;
- устройство освещения.

К элементам (объектам) благоустройства, в частности, относятся: декоративные, технические, планировочные, конструктивные устройства, в том числе ограждения, стоянки для автотранспорта, различные площадки;

- растительные компоненты (газоны, клумбы, многолетние насаждения и т.д.);
- различные виды оборудования и оформления, в том числе фонари уличного освещения;
- малые архитектурные формы, некапитальные нестационарные сооружения, в том числе скамьи, фонтаны, детские площадки;
- наружная реклама и информация, используемые как составные части благоустройства.

Все созданные элементы (объекты) благоустройства учитываются как единый комплекс, имеющий один инвентарный номер, если они имеют одинаковое функциональное назначение и срок полезного использования. В стоимости объекта учитываются затраты по благоустройству, подготовке и улучшению земельного участка. В Инвентарной карточке (ф. 0504031) отражается информация по каждому элементу благоустройства, входящему в единый комплекс.

Каждый объект благоустройства учитывается в качестве отдельного инвентарного объекта, если объекты имеют разное функциональное назначение и (или) разный срок полезного использования.

Если осуществление работ по благоустройству территории не привело к созданию нефинансовых активов, стоимость этих работ в полном объеме относится к расходам текущего финансового года. Сведения о произведенных работах вносятся в Инвентарную карточку (ф. 0504031), которая ведется по соответствующему земельному участку и (или) по объекту недвижимости, находящемуся на соответствующем земельном участке.

Многолетние насаждения учитываются на балансе в составе основных средств только в случае осуществления соответствующих капитальных вложений. Насаждения, исторически произрастающие на закрепленном за учреждением земельном участке и не вовлеченные в экономический оборот, на балансовых счетах не учитываются, но подлежат отражению на дополнительном забалансовом счете согласно Рабочему плану счетов в условной оценке: один объект, один рубль.

2.2.18. Решение об отнесении капитальных вложений в объект операционной аренды к неотделимым (отделимым) улучшениям принимается коллегиальным решением, основанным на профессиональном суждении квалифицированных специалистов, входящих в состав

Комиссии по поступлению и выбытию активов.

Неотделимые улучшения принимаются к учету на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101). Стоимость работ по восстановлению (поддержанию) характеристик арендованного объекта не учитывается в составе капитальных вложений, а относится на расходы.

2.2.19. Если из содержания документации на принимаемые к учету объекты основных средств следует, что в них содержатся драгоценные материалы (металлы камни), соответствующие сведения подлежат отражению в Актах приема-передачи нефинансовых активов и Инвентарных карточках. Если в сопроводительных документах и технической документации отсутствует информация о содержании в объекте драгоценных материалов, но по данным Комиссии по поступлению и выбытию активов они могут содержаться в этом основном средстве, то данные о наименовании, массе и количестве драгоценных материалов указываются по информации организаций-изготовителей или определяются на основе аналогов, расчетов, специальных таблиц и справочников.

2.2.20. Ввод в эксплуатацию основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно отражается в учете на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Учет объектов на забалансовом счете 21 ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

2.2.21. 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)».

2.2.22. Перевод объектов основных средств на консервацию осуществляется на основании приказа руководителя учреждения. Под консервацией понимается прекращение эксплуатации объекта на какой-либо срок с возможностью возобновления использования. Приказом устанавливается срок консервации и необходимые мероприятия. К приказу прилагается обоснование экономической целесообразности консервации. После осуществления предусмотренных приказом мероприятий Комиссия по поступлению и выбытию активов учреждения подписывает Акт о консервации объекта основных средств. В Акте указываются наименование, инвентарный номер объекта, его первоначальная (балансовая) стоимость, сумма начисленной амортизации, а также сведения о причинах консервации и сроке консервации. Акт утверждается руководителем учреждения. Информация о консервации (расконсервации) объекта основных средств вносится в Инвентарную карточку объекта (без отражения по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 101 00 000 «Основные средства»).

2.2.23. Аналитический учет основных средств и вложений в основные средства ведется с учетом следующих особенностей:

2.2.23.1. Объекты культурного наследия, имеющие материально-вещественную форму, учитываются в составе основных средств с применением субконто «Активы культурного наследия», а если они не соответствуют понятию «Актив» - на дополнительном забалансовом счете согласно Рабочему плану счетов в условной оценке один объект, один рубль.

Отнесение имущества к «Активам культурного наследия», а также по определению их полезного потенциала относится к компетенции Комиссии по поступлению и выбытию активов.

2.2.23.2. На счете 0 101 07 000 «Биологические ресурсы» выделяются следующие группы (субсчета) «Биоактивы», «Многолетние насаждения», «Иные животные и растения».

2.2.23.3. Дополнительный аналитический учет по счету 0 101 00 000 «Основные средства» ведется в разрезе следующих классификаций путем открытия дополнительного субконто:

- по степени использования в деятельности организации (статус объекта учета по техническому состоянию): «в эксплуатации», «требуется ремонт», «находится на

консервации», «не соответствует требованиям эксплуатации», «не введен в эксплуатацию»;

- по праву владения: «в оперативном управлении», «получены в пользование, как объекты учета финансовой (неоперационной) аренды»; «переданы в операционную аренду»; переданы в безвозмездное пользование при операционной аренде»;
- по использованию в целях получения экономической выгоды (целевая функция актива): «введен в эксплуатацию», «ремонт», «консервация», «дооснащение (дооборудование)», «списание», «утилизация».

2.2.23.4. Дополнительный аналитический учет по счету 0 106 10 000 «Вложение в недвижимое имущество» ведется в разрезе следующих классификаций путем открытия дополнительного субконто:

- по степени использования в деятельности организации (статус объекта учета по техническому состоянию): «строительство (приобретение) ведется», «объект законсервирован», «строительство объекта приостановлено без консервации», «передается в собственность иному публично-правовому образованию»;
- по использованию в целях получения экономической выгоды (целевая функция актива): «завершение строительства (реконструкции, технического перевооружения)», «консервация объекта незавершенного строительства», «приватизация (продажа) объекта незавершенного строительства», «передача объекта незавершенного строительства другим субъектам хозяйственной деятельности».

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 № 157н.

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

- 1 знак - код вида деятельности (например, 4 - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания, 2 - приносящая доход деятельность);
- 2-6 знаки - код аналитического учета (102 XX);
- 7-11 - порядковый номер нефинансового актива.

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. Объекты культурного наследия, не имеющие материально-вещественную форму, учитываются в составе нематериальных активов с применением субконто «Активы культурного наследия».

Отнесение объектов к «Активам культурного наследия», а также по определению их полезного потенциала относится к компетенции Комиссии по поступлению и выбытию активов.

2.3.6. 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 ФСБУ «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.

2.3.7. 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.

2.4. 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.

2.4.2. Земельные участки, находящиеся на территории РФ и закрепленные за Учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования, учитываются по кадастровой стоимости на счете 4 103 11 000 «Земля - недвижимое имущество учреждения» на основании документа, подтверждающего регистрацию права постоянного (бессрочного) пользования.

2.4.3. До момента государственной регистрации права постоянного (бессрочного) пользования закрепленные за Учреждением земельные участки отражаются на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

2.4.4. В качестве инвентарного номера земельного участка используется его кадастровый номер.

2.4.5. По земельным участкам, впервые вовлекаемым в хозяйственный оборот, не внесенным в государственный кадастр недвижимости, на которые государственная собственность как разграничена, так и не разграничена, закрепленным, а также не закрепленным на праве постоянного (бессрочного) пользования за Учреждением, первоначальная стоимость определяется на основе кадастровой стоимости аналогичного земельного участка, внесенного в государственный кадастр недвижимости.

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 (Приложение № 2 к настоящей Учетной политике).

На структурную часть объекта основных средств, для которой Комиссия по поступлению и выбытию активов установила срок полезного использования, отличающийся от срока использования остальных частей объекта, амортизация начисляется отдельно. Стоимость этой части комиссия определяет в соответствующем протоколе.

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, контрагенту направляется запрос на уточнение полученных учетных данных. Пересчет начисленных сумм амортизации до получения уточненной информации от передающей стороны не производится.

2.5.4. В дебет счета 0 109 00 000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг» полностью или частично списываются соответствующие суммы начисленной амортизации по объектам, используемым при изготовлении готовой продукции, выполнении работ или оказании услуг.

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. При переоценке нефинансовых активов, в том числе предназначенных для продажи или передачи контрагентам, не относящимся к организациям бюджетной сферы, исчисленная на дату переоценки амортизация пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной (справедливой) стоимости. Для этого балансовая стоимость объекта и накопленная амортизация умножаются на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы в результате получить переоцененную (справедливую) стоимость на дату проведения переоценки.

2.5.7. Начисление амортизации по неотделимым улучшениям в объекты операционной аренды производится исходя из срока действия договора аренды (безвозмездного пользования).

2.5.8. 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.

2.6. Материальные запасы

2.6.1. Материальные запасы принимаются к бюджетному учету по фактической стоимости приобретения, уплаченной в соответствии с договором поставщику (продавцу). Первоначальная стоимость материальных запасов определяется в соответствии с

требованиями ФСБУ «Запасы», утвержденного приказом Минфина России от 07.12.2018 № 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 раздельный аналитический учет однородных материальных запасов, выпущенных разными производителями, разных торговых марок, артикулов и т.п.</p> <p>Так, учету по номенклатурному номеру подлежат: запасные части для машин и оборудования; посуда; специальная одежда; специальный инструмент и т.п.</p>	<p>Номенклатурная единица</p>
<p>Потребляемые материальные запасы, как правило, учитывать по номенклатурному номеру нецелесообразно. Соответствующее 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> <p>бумага (по размерам А4, А3 и т.д.) для офисной техники;</p> <p>бумага (по размерам) писчая;</p> <p>степлеры и скобы для степлера, определенного номера;</p> <p>скрепки;</p> <p>карандаши графитные;</p> <p>ручки по цветам (черные, синие и т.д.) и типам (шариковые, гелиевые и т.п.);</p> <p>накопители для бумаг по типам (вертикальные,</p>	<p>Однородная группа</p>

горизонтальные); клей-карандаши, одинаковые по весу, 3) однотипные расходные материалы для компьютерной техники разных марок и производителей: диски оптические по типам (CD-R, CD-RW, DVD-R и т.д.); 4) однотипные хозяйственные материалы разных марок и производителей: туалетная бумага, салфетки бумажные и гигиенические; клейкая лента (скотч) в рулонах одинаковой ширины и длины; батарейки одного типа (AA, AAA и т.д.) и т.д.	
--	--

2.6.3. Основанием для внутреннего перемещения материальных запасов является Требование-накладная (ф. 0504204).

2.6.4. Если материальные запасы были установлены на объекты основных средств, Акты о списании составляются на основании Актов выполненных работ, подтверждающих установку (замену) запасных частей на инвентарный объект. Акт выполненных работ должен быть подписан членами Комиссии по поступлению и выбытию активов.

2.6.5. Выбытие (отпуск) материальных запасов осуществляется по средней стоимости.

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

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

2.6.8. 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.

2.6.9. 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).

2.6.10. 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).
- Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)

применяется, в частности, при выдаче на нужды учреждения:

- хозяйственных материалов, канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, перевязочных средств;
- основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно;
- имущества, передаваемого в личное пользование;
- запасных частей на транспортные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно.

Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230) используется для оформления выдачи нормируемых материальных запасов, в том числе строительных материалов, горюче-смазочных материалов.

Требование-накладная (ф. 0504204) применяется, в частности, для оформления - выдачи на транспортные средства запасных частей стоимостью более 10 000 рублей.

2.6.11. Стоимость материальных запасов при их создании в учреждении определяется исходя из фактических затрат, кроме общехозяйственных расходов.

Материальные запасы, относящиеся к группе «Товары», переданные в реализацию, отражаются по розничной цене с обособленным учетом торговой наценки (торговой скидки).

При осуществлении централизованных закупок в интересах иных учреждений затраты по заготовке и доставке материальных запасов до центральных (производственных) складов (баз) и (или) грузополучателей, включая страхование доставки включаются в первоначальную стоимость приобретаемых материальных запасов и списываются в дебет счета 0 106 00 000 «Вложения в нефинансовые активы».

2.6.12. Аналитический учет материальных запасов в разрезе материально-ответственных лиц, мест хранения ведется в Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042) по наименованиям, сортам и количеству.

2.6.13. Аналитический учет товаров, переданных на реализацию, в разрезе материально-ответственных лиц, мест реализации ведется в Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042) по наименованиям, сортам и количеству.

2.6.14. 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».

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

2.6.15.1. Расходы по приобретению медицинских материалов отражаются 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.gov.sminzdrav.ru). На подстатью КОСГУ 346 относятся расходы по приобретению медицинских материалов учреждениями, не оказывающими медицинские услуги.

2.6.15.2. Расходы по приобретению продуктов питания отражаются с учетом следующих правил.

На подстатью КОСГУ 342 относятся расходы по приобретению продуктов питания (включая

питьевую воду) в целях реализации функции Учреждения по обеспечению питанием какой-либо категории физических лиц. Списание таких продуктов питания осуществляется на основании Меню-требования (ф. 0504202).

На подстатью КОСГУ 341 относятся расходы по приобретению продуктов питания, использование которых предусмотрено стандартом оказания медицинской услуги. На подстатью КОСГУ 349 относятся расходы на приобретение продуктов питания в целях дарения (награждения). В иных случаях расходы на приобретение продуктов питания отражаются по подстатье КОСГУ 346.

2.6.15.3. Расходы по приобретению строительных материалов отражаются с учетом следующих правил.

На подстатью КОСГУ 344 относятся расходы по приобретению строительных материалов для текущего или капитального ремонта объектов недвижимого имущества подрядным способом или силами учреждения. По всем ремонтным работам, осуществляемым силами учреждения, составляется Смета.

На подстатью КОСГУ 346 относятся расходы по приобретению строительных материалов для ремонта объектов движимого имущества, а также для изготовления других материальных запасов.

2.6.15.4. Расходы по приобретению мягкого инвентаря отражаются с учетом следующих правил.

На подстатью КОСГУ 345 относятся расходы на приобретение одноразовой одежды, применяемой в качестве средства индивидуальной защиты. Не относятся к мягкому инвентарю медицинские маски и медицинские перчатки, со сроком использования не превышающим 12 месяцев, не предназначенные формирования комплектов средств индивидуальной защиты (специальной одежды).

2.6.15.5. На подстатью КОСГУ 346 относятся расходы на приобретение:

- товаров и материальных запасов для изготовления готовой продукции;
- расходных материалов и запасных частей к оборудованию, в том числе медицинскому.

2.6.16. 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.

2.6.16.1. На счете 0 105 31 000 подлежат отражению все оплаченные по подстатье КОСГУ 341 лекарственные препараты и материалы, применяемые в медицинских (ветеринарных) целях. На счете 0 105 36 000 отражаются медицинские материалы, которые не планируется использовать для оказания медицинских (ветеринарных) услуг, в том числе оплаченные по подстатье КОСГУ 346 учреждениями, не оказывающими медицинские услуги.

2.6.16.2. Строительные материалы, в том числе предназначенные для ремонта (содержания) движимого имущества, подлежат учету на счете 0 105 34 000.

2.6.16.3. Материальные запасы, приобретаемые в целях дарения (награждения), подлежат постановке на учет на счет 0 105 36 349.

2.6.16.4. Материальные запасы, оплачиваемые Учреждением в качестве выплат в натуральной форме, в том числе по подстатье КОСГУ 214, подлежат постановке на учет на счете 0 105 36 346.

2.7. Учет расчетов, дебиторской и кредиторской задолженности

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

- возмещения ущерба;
- компенсации затрат, в том числе от реализации трудовых книжек.

2.7.2. Учет операций по договорам возмездного оказания услуг и подряда, срок исполнения по которым составляет менее 12 месяцев, но дата начала и окончания исполнения относится к разным финансовым (календарным) годам, ведется по правилам ФСБУ «Долгосрочные

договоры», утвержденного приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н.

2.7.3. Дополнительный аналитический учет по договорам аренды осуществляется в следующем порядке.

По договорам на получение имущества в аренду:

- по общему сроку договора аренды: краткосрочная (до одного года), среднесрочная (от года до трех лет) и долгосрочная (свыше трех лет) путем открытия дополнительного субконто к счету 0 302 24 000 «Расчеты по арендной плате за пользование имуществом»;
- по типу классификации возмездного договора аренды (финансовая, операционная, льготная) путем открытия дополнительного субконто к счету 0 302 24 000;
- по организации учета реальной текущей задолженности, выделенной из общей задолженности по договору, путем открытия дополнительного субконто к счету 0 302 24 000.

По договорам на передачу имущества в аренду:

- по общему сроку договора аренды: краткосрочная (до одного года), среднесрочная (от года до трех лет) и долгосрочная (свыше трех лет) путем открытия дополнительного субконто к счетам 0 205 21 000 «Расчеты по доходам от операционной аренды», 0 205 22 000 «Расчеты по доходам от финансовой аренды»;
- по организации учета реальной текущей задолженности, выделенной из общей задолженности по договору, путем открытия дополнительного субконто к счетам 0 205 21 000, 0 205 22 000.

2.7.4. Поступление сумм оплаты, частичной оплаты в счет предстоящей реализации нефинансовых активов, работ или услуг подлежит отражению по кредиту отдельного аналитического счета 0 205 00 000 «Расчеты по доходам» - «Авансы полученные». Зачет предварительной оплаты отражается по дебету счета 0 205 00 000 «Расчеты по доходам» (аналитический счет «Авансы полученные») и кредиту счета 0 205 00 000 «Расчеты по доходам».

2.8. Расчеты по заработной плате и социальным выплатам

2.8.1. 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.

2.8.2. 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.

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

2.8.4. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются фактические затраты рабочего времени. Отдельным приказом руководителя Учреждения могут устанавливаться дополнительные условные обозначения для заполнения Табеля.

2.8.5. Аналитический учет расчетов по заработной плате ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям в разрезе сотрудников.

2.8.6. Аналитический учет расчетов по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам ведется Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051) в разрезе получателей выплат.

2.9. Расчеты по налогам и взносам

2.9.1. 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».

2.10. Финансовый результат

2.10.1. 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 0 401 40 000 «Доходы будущих периодов» подлежат отражению суммы доходов, начисленных (полученных) в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам.

2.10.2. Доходы от операционной аренды признаются доходами текущего года с отражением по дебету счета 2 401 40 121 и кредиту счета 2 401 10 121 равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом.

2.10.3. 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.

2.11. Резервы

2.11.1. Единица бухгалтерского учета по резервам определяется для резерва предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время (компенсаций за неиспользованный отпуск) - все сотрудники.

Резерв в части средств на предстоящую оплату отпусков и компенсаций за неиспользованный отпуск определяется в следующем порядке:

$R_{отп} = СрЗ \times Кдо,$

где

$R_{отп}$ - резерв в части средств на предстоящую оплату отпусков;

$СрЗ$ - средний дневной заработок для расчета резерва;

$Кдо$ - количество дней отпуска всем работникам на отчетную дату, указанное в сведениях кадровой службы.

При этом средний дневной заработок для расчета резерва определяется по формуле:

$СрЗ = СУМ_{отп} : Копл,$

где

$СУМ_{отп}$ - сумма среднего заработка за отпуск, начисленная по всем работникам за год;

53

$Копл$ - количество оплаченных дней отпуска всем работникам за год.

В целях начисления сумм резервов на оплату отпусков кадровая служба ежеквартально предоставляет в Бухгалтерию информацию о неиспользованных днях отпуска сотрудников.

При формировании резерва учитываются суммы страховых взносов, которые будут начислены на выплаты, произведенные в пользу работников, учитывая тарифы страховых взносов, определенные законодательством.

2.11.2. Сумма среднего заработка за неотработанные дни отпуска (отпуска «авансом») и сумма соответствующих страховых взносов отражаются по дебету счета 0 401 50 2XX и кредиту счетов 0 302 11 737, 0 303 XX 731.

Сумма среднего заработка за неотработанные дни отпуска (отпуска «авансом»), отраженная при начислении среднего заработка по дебету счета 0 401 50 2XX, подлежит списанию в дебет счетов 0 401 20 2XX (0 109 XX XXX) ежемесячно в сумме среднего заработка, за отработанные в истекшем месяце дни отпуска.

Сумма среднего заработка за отпуск, право на который возникло в период между последней датой корректировки резерва и фактической датой начала отпуска, и сумма соответствующих страховых взносов отражаются по дебету счетов 0 401 20 2XX (0 109 XX XXX) и кредиту счетов 0 302 11 737, 0 303 XX 731.

Сумма среднего заработка за отпуск, право на который возникло до последней даты корректировки резерва, отражаются по дебету счетов 0 401 60 2XX и кредиту счетов 0 302 11 737, 0 303 XX 731.

Для целей применения настоящего пункта Учетной политики используются следующие расчетные показатели:

I. Количество отработанных дней отпуска, определяемое по формуле:

Кодо = Кмес x (Дн : 12 месяцев),

где

Дн - количество дней отпуска, положенных сотруднику за год (например, 28 календарных дней);

Кмес - количество полных месяцев, отработанных сотрудником в его рабочем году. Месяц, в котором отработано 15 календарных дней и более, в целях расчета считается полностью отработанным.

II. Среднедневной заработок, определяемый в установленном порядке для каждого сотрудника при расчете среднего заработка за отпуск.

2.12. Порядок принятия обязательств

2.12.1. Суммы, отражаемые Учреждением на счете 502 00 «Обязательства», сопоставляются с информацией, учитываемой на соответствующих балансовых счетах бухгалтерского учета согласно требованиям Инструкции № 157н.

2.12.2. Учетные данные на счете 502 01 «Принятые обязательства» подлежат отражению в соответствии с понятием «обязательства участника бюджетного процесса», приведенным в Инструкции № 157н. Показатели данного счета напрямую не «привязаны» к информации, отражаемой на балансовых счетах бухгалтерского учета.

2.12.3. Принятие обязательств сверх утвержденных плановых назначений (лимитов бюджетных обязательств) недопустимо.

2.12.4. 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.

2.12.5. Для отражения в учете операций по исполнению Бюджетной сметы в отчетном периоде документы предоставляются в Бухгалтерию в следующем порядке:

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

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

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

- изменения цены договора;

- расторжения договора;

- уточнения (изменения) суммы учтенных обязательств.

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

2.12.8. Учет принятых бюджетных обязательств и денежных обязательств осуществляется, в частности, на основании следующих документов, подтверждающих их принятие:

№ п/п	Документ, на основании которого возникает бюджетное обязательство	Документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства
1	муниципальный контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, сведения о котором подлежат включению реестр	Акт выполненных работ
		Акт об оказании услуг
		Акт приема-передачи

	контрактов	<p>Государственный (муниципальный) контракт (в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с условиями контракта, внесение арендной платы)</p> <p>Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки</p> <p>Счет</p> <p>Счет-фактура</p> <p>Товарная накладная (унифицированная форма № ТОРГ - 12)</p> <p>Универсальный передаточный документ</p>
2	муниципальный контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, сведения о котором не подлежат включению в реестры контрактов	<p>Акт выполненных работ</p> <p>Акт об оказании услуг</p> <p>Акт приема-передачи</p> <p>Договор (в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с условиями договора, внесения арендной платы по договору)</p> <p>Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки</p> <p>Счет</p> <p>Счет-фактура</p> <p>Товарная накладная (унифицированная форма № ТОРГ - 12)</p> <p>Универсальный передаточный документ</p>
3	Приказ об утверждении Штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда (с учетом доведенного объема ЛБО)	<p>Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)</p> <p>Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401)</p> <p>Расчетная ведомость (ф. 0504402)</p>
4	Исполнительный документ (исполнительный лист,	Бухгалтерская справка (ф.

	судебный приказ)	0504833) График выплат по исполнительному документу, предусматривающему выплаты периодического характера Исполнительный документ Справка-расчет
5	Решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Решение налогового органа Справка-расчет
6	Документ, не определенный выше, в соответствии с которым возникает бюджетное обязательство: закон, иной нормативный правовой акт, в соответствии с которыми возникают публичные нормативные обязательства (публичные обязательства), а также обязательства по уплате платежей в бюджет (не требующие заключения договора); договор, расчет по которому осуществляется наличными деньгами, если получателем средств бюджета в органы казначейства не направлены информация и документы по указанному договору для их включения в реестр контрактов; договор на оказание услуг, выполнение работ, заключенный получателем средств бюджета с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем	Авансовый отчет (ф. 0504505) Акт выполненных работ Акт приема-передачи Акт об оказании услуг Договор на оказание услуг, выполнение работ, заключенный получателем средств федерального бюджета 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 (унифицированная форма N ТОРГ -12) Универсальный передаточный документ

2.12.9. 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 или закупка у единственного контрагента в отдельных случаях (кредит счета 0 502 07 000)	Извещение
	Приглашения принять участие
При размещении закупки у единственного контрагента (кредит счета 0 502 07 000)	Объявления о закупочной сессии при осуществлении закупок у единственного поставщика с использованием Единого агрегатора торговли или иной аналогичной системы
Обязательства, возникающие при заключении контракта (договора) (дебет счета 0 502 07 000)	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

2.12.10. 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 (сметных) назначений.

2.12.11. 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.

2.13. Забалансовые счета

2.13.1. Если иное не предусмотрено положениями Инструкции № 157н 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;
- признание «активом» и принятие решения об использовании в деятельности основного средства, ранее учтенного на забалансовом счете 02;

2.13.2. 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».

2.13.3. На забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» учитывается имущество (основные средства 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.

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

Внутреннее перемещение таких объектов отражается на забалансовом счете 21 на основании Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102) путем изменения материально ответственного лица и (или) места хранения.

В целях оформления передачи введенных в эксплуатацию и учтенных на забалансовом счете 21 объектов в возмездное или безвозмездное пользование, применяется форма Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101) со следующими особенностями:

в графе правовое основание указывается номер, дата распорядительного документа о передаче в безвозмездное или возмездное пользование, реквизиты соответствующего договора;

в графе «Отметка о снятии с учета (отправителем)» и «Отметка о принятии к учету (получателем)» делается запись о том, что объект отражен дополнительно на соответствующем забалансовом счете 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» или 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование».

Выбытие объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 рублей включительно, учитываемых на забалансовом счете 21, отражается на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов, оформленного Актом. При этом бухгалтерские записи делаются с указанием той стоимости, по которой объекты ранее принимались к забалансовому учету.

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).

2.13.5. Для учета имущества, переданного в аренду, используется забалансовый счет 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)». Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа (Акта приема-передачи) по балансовой стоимости, которая подлежит указанию в договоре аренды. Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании Акта по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

При сдаче в аренду или передаче в безвозмездное пользование части объекта недвижимости стоимость этой части отражается на забалансовых счетах 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» или 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» соответственно и определяется исходя из балансовой стоимости всего объекта, его общей площади и площади переданного помещения.

Дополнительный аналитический учет по имуществу, переданному в пользование, ведется на

забалансовых счетах 25, 26 с классификацией по видам аренды (финансовая, операционная, на льготных условиях).

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. 0503160). 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 за отчетным. Информация о событиях, указывающих на условия деятельности, раскрывается в текстовой части Пояснительной записки (ф. 0503160) 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;
- 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;
- начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты.

4. Рабочий план счетов

4.1. Бюджетный 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 № 1 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 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, в которых они подлежат использованию.

4.2.2. 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

Для обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Учреждении проводится инвентаризация имущества, обязательств и других объектов бухгалтерского учета согласно Приложению № 5 к настоящей Учетной политике.

Плановая инвентаризация проводится ежегодно перед составлением годовой бухгалтерской отчетности не ранее 1 октября года профильной комиссией, утвержденной приказом руководителя Учреждения. Кроме того, с целью осуществления внутреннего финансового контроля ежемесячно проводится внезапная ревизия кассы с полным полистным пересчетом денежной наличности и проверкой других ценностей, находящихся в кассе. Результат ревизии оформляется актом.

Инвентаризация нефинансовых и финансовых активов проводится по материально ответственным лицам (ответственным лицам) и местам нахождения.

Результаты инвентаризаций оформляются документами по формам, установленным действующим законодательством, и утверждаются руководителем Учреждения.

Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации - в годовой отчетности.

Оценка соответствия объектов учета понятию «Актив» проводится при проведении инвентаризации по любым основаниям.

Инвентаризации без каких-либо изъятий подлежат:

- имущество, принадлежащее Учреждению на праве оперативного управления, (нефинансовые и финансовые активы, в том числе финансовые вложения, готовая продукция, товары и денежные средства);
- обязательства (в том числе кредиторская задолженность, кредиты банков, займы);
- имущество, не принадлежащее Учреждению, но числящиеся в бухгалтерском учете, в том числе находящееся на ответственном хранении, арендованное, полученное для переработки или в безвозмездное пользование;
- имущество, не учтенное по каким-либо причинам, но находящееся на момент инвентаризации на территории, подконтрольной Учреждению.

6. Порядок и сроки представления отчетности

Бюджетная отчетность формируется в соответствии с Инструкцией № 191н с применением используемого Бухгалтерией программного комплекса.

Бухгалтерия Учреждения составляет и представляет квартальную и годовую отчетность в порядке и в сроки, установленные Инструкцией № 191н, с учетом требований Учредителя и с учетом требований финансового органа.

7. Технические аспекты бухгалтерского учета

Бюджетный 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 усиленная квалифицированная электронная подпись ответственного лица, используемая при обмене информацией между соответствующим органом и Учреждением.

8. Порядок передачи документов бюджетного 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.

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 № 146-ФЗ);

части второй (Федеральный закон от 05.08.2000 № 117-ФЗ).

1.2. Настоящая учетная политика является обязательной для всех обособленных подразделений учреждения. Исполнение обязанности учреждения по исчислению, уплате налогов (сборов), страховых взносов и их декларированию по месту нахождения обособленных подразделений возложено непосредственно на эти обособленные подразделения. Перечень обособленных подразделений, которым делегировано такое право, утверждается приказом руководителя Учреждения.

1.3. Ведение налогового учета осуществляет бухгалтерская служба Учреждения.

1.4. Обработка учетной информации для целей налогообложения осуществляется с применением специализированного программного обеспечения.

1.5. Для систематизации данных первичных документов в качестве регистров налогового учета применяются регистры бюджетного учета и специализированные аналитические

регистры налогового учета.

1.6. Регистры налогового учета выводятся на бумажные носители не позднее третьего рабочего дня месяца, следующего за отчетным периодом.

1.7. Сроки и состав документов, представляемых лицу, ведущему налоговый учет или налоговый документооборот, осуществляется в соответствии с Графиком документооборота (Приложение № 3 настоящей Учетной политике).

2. Налог на доходы физических лиц

2.1. 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.



Трудовой договор
№, описанного

ДИРЕКТОР

Исх. № 457 от 17.08.2017
Кабинет Министров
Копия