

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
"Детская музыкальная школа № 2"

ПРИКАЗ

(распоряжение)

Об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского учета

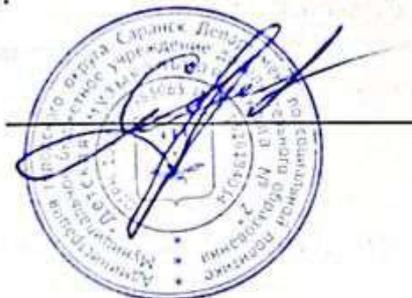
г. Саранск

Номер документа	Дата составления
124-ОД	30.12.2022

Руководствуясь Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", другими нормативными правовыми актами по бухгалтерскому учету и отчетности, приказываю:

1. Утвердить Учетную политику Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «ДЕТСКАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ ШКОЛА № 2» для целей бухгалтерского учета согласно Приложению к настоящему Приказу.
2. Настоящий Приказ применяется в целях ведения бухгалтерского учета начиная с 01.01.2023.
3. Ознакомить с настоящим приказом всех сотрудников учреждения, имеющих отношение к учетному процессу.
4. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на главного бухгалтера Л.П.Кильдишову.

Директор



С.А.Шибеев

С приказом ознакомлены:

Л.П. Кильдишова

И.В. Норкин

Ю.С. Сидорова

Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Учетная политика Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская музыкальная школа № 2» (далее – учреждение) разработана в соответствии с:

- [Бюджетным кодексом](#) Российской Федерации;
- - [Федеральным законом](#) от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон N 402-ФЗ);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
- приказом Минфина России от 1 декабря 2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Минфина России от 16 декабря 2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н);
- приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее — приказ № 61н);
- приказом Минфина России от 30 марта 2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 277н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 №122н, 124н (далее – соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованиям», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»);
- иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы организации и ведения бухгалтерского учета.

В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств Учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина России от 6 декабря 2010 №162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н).

Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
Учреждение	Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская музыкальная школа № 2»
КБК	1–17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
X	В зависимости от того, в каком разряде номера счета бухучета стоит обозначение: – 18-й разряд – код вида финансового обеспечения (деятельности); – 24-26-е разряд – соответствующая подстатья КОСГУ

1. Общие положения

1.1 Ответственным за организацию бухгалтерского учета в учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель учреждения. Основание: часть 1 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

1.2. Бухгалтерский учет ведется главным бухгалтером. Сотрудник бухгалтерии руководствуется в своей деятельности должностной инструкцией. Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

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

1.4. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерские службы необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников учреждения.

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

1.5. В данные бухучета за отчетный год включается информация о фактах хозяйственной жизни, которые имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год и оказали (могут оказать) существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения (далее – события после отчетной даты).

Под существенным фактом хозяйственной жизни в данном случае признается событие, стоимостное значение которого составляет более 5 процентов валюты баланса.

События после отчетной даты отражаются в бухучете заключительными операциями отчетного года.

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

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

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

2. Технология обработки учетной информации и правила документооборота

2.1. Обработка учетной информации ведется с применением программного продукта «1С: Предприятие Бухгалтерия государственного учреждения», «1С:Предприятие КАМИН: Расчет заработной платы для бюджетных учреждений».

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

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

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

Сдача бухгалтерской (финансовой) отчетности — в Информационно-аналитической системе «Своды»
Версия БД: 4.2.29.0 Сервер: 83.234.149.14(BARS), **СБИС** Онлайн

Обмен финансовыми и другими документами с территориальным органом Федерального казначейства осуществляется в системе удаленного финансового документооборота органов Федерального казначейства — СУФД-online.

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

2.4. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в Информационно-аналитической системе «БАРС.Web-Бюджетная Отчетность». Отчетность на бумаге распечатывается по требованию лица, которому ее нужно представить. Бумажную копию подписывает сотрудник, который отвечает за распечатку электронных документов, и ставит на ней отметку «Копия электронного документа».

Основание: Закон от 28.11.2018 № 444-ФЗ; письмо Минфина от 03.06.2014 № 02-07-05/26571.

2.5. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н и приложении 3 к приказу № 61н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно разработанные формы первичных учетных документов, образцы которых приведены в Приложении N 1 к Учетной политике.

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

2.6. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности данные прошедших внутренних контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах бухгалтерского учета:

- на сервере еженедельно производится сохранение резервных копий базы «1С: Бухгалтерия»;
 - по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – CD-диск, который хранится в сейфе главного бухгалтера;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

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

2.6. Право подписи учетных документов предоставлено сотрудникам, занимающим должности, перечисленные в приложении 6. Пофамильный список сотрудников, имеющих право подписи, утверждается отдельным приказом руководителя.

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

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

2.8. Учреждение применяет с 1 января 2023 года электронные формы первичных документов и регистров бухучета, обязательные к применению по приказу Минфина от 28.06.2022 № 100н с 1 января 2024 года:

- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448);
- Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450);
- Требование-накладная (ф. 0510451);
- Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452);
- Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521);
- Карточка учета капитальных вложений (ф. 0509211);
- Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214).

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

2.9. График документооборота, устанавливающий порядок и сроки передачи первичных (сводных) учетных документов для отражения в бухгалтерском учете, утверждается приказом руководителя по форме, приведенной в Приложении N 3 к Учетной политике.

Основание: п. 6 Инструкции N 157н

2.10. Хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета осуществляется в течение сроков, установленных разд. 4.1 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 N 558, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

Хранение документов бухгалтерского учета организуется руководителем учреждения, при этом обязанности по обеспечению сохранности первичных документов, учетных регистров, бухгалтерской отчетности, оформлению и передаче их в архив, возлагаются руководителем на главного бухгалтера. Основание: п. 33 ФСБУ "Концептуальные основы", п. 14, п. 19 Инструкции № 157н. ч. 1 ст. 7 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете"; ч. 1 ст. 17 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в РФ".

2.11. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам.

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

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

Основание: пункт 13 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 31 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2.12. Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;
- журналы операций заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Основание: пункты 11, 167 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н

2.13. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 4. Журналы операций подписываются главным бухгалтером составившим журнал операций.

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

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

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

При заверении многостраничного документа заверяется копия каждого листа.

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

2.15. Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения

съемных носителей информации. При этом ведется журнал учета и движения электронных носителей. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью учреждения. Ведение и хранение журнала возлагается приказом руководителя учреждения на ответственного сотрудника учреждения.

Основание: пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.16. При необходимости изготовления бумажных копий электронных документов и регистров бухгалтерского учета бумажные копии заверяются штампом, который проставляется автоматически при распечатке документа: «Документ подписан электронной подписью в системе электронного документооборота _____», – с указанием сведений о сертификате электронной подписи – кому выдан и срок действия. Дополнительно сотрудник бухгалтерии, ответственный за обработку документа, ведение регистра, ставит надпись «Копия верна», дату распечатки и свою подпись.

Основание: пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

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

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

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

2.18. Главный бухгалтер высылает сотруднику на его личную электронную почту расчетный листок в день выдачи зарплаты за вторую половину месяца.

3. План счетов

3.1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 6), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н, за исключением операций, указанных в пункте 2 раздела 3 настоящей учетной политики.

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

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

Разряд номера счета	Код
1–4	Аналитический код вида услуги:0703 «Начальное профессиональное образование»
5–14	0000000000
15–17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: <ul style="list-style-type: none">• аналитической группе подвида доходов бюджетов;• коду вида расходов;• аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности) <ul style="list-style-type: none">• 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);• 4 – субсидия на выполнение государственного задания;• 5 – субсидии на иные цели;

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

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов (приложение 6).

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

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

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

3.3. Учет на забалансовых счетах ведется по простой системе, то есть поступление (увеличение) отражается по дебету счета, а выбытие (уменьшение) - по кредиту счета. Двойная запись в части использования забалансовых счетов не применяется.

Забалансовые счета при отражении бухгалтерских записей формируются с учетом кода финансового обеспечения (КФО):

- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 3 – средства во временном распоряжении;
- 4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5 – субсидии на иные цели;
- 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений.

Основание: п. 6 Инструкции N 157н.

3.4. На забалансовый счет 20 не востребованная кредитором задолженность принимается по приказу руководителя учреждения, изданного на основании:

- инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);

- докладной записки о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

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

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

(Основание: п. 371 Инструкции N 157н, п. 73 Инструкции N 174н)

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

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

4. Учет основные средства.

4.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, если он соответствует понятию "Актив", независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 ФСБУ "Основные средства".

Перечень объектов, которые относятся к группе «Производственный и хозяйственный инвентарь», приведен в приложении 7.

Единицей учета основных средств является инвентарный объект

Основание: пункт 9, 10 Стандарта «Основные средства»; п. 3б стандарта "Концептуальные основы"

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

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

Не считается существенной стоимостью до 10 000 руб. за один имущественный объект.

Объекты основных средств стоимостью менее 10 000 руб. каждый, имеющие сходное назначение, используемые в течение одного периода времени и находящиеся в одном помещении (компьютерное оборудование, столы, стулья, шкафы и т.п.), объединяются в один инвентарный объект.

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

Основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства».

4.3. Структурная часть объекта основных средств, которая имеет срок полезного использования, существенно отличающийся от сроков полезного использования других частей этого же объекта, и стоимость, составляющую значительную величину от его общей стоимости, учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в Постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 N 1.

Для целей настоящего пункта стоимость части объекта основного средства считается значительной, если она составляет не менее 10% его общей стоимости.

Основание: п. 10 ФСБУ "Основные средства"

4.4. Б. Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10 000 руб. включительно, присваивается уникальный инвентарный номер из 15 знаков:

1-й разряд – код вида финансового обеспечения;

2-4-й разряды – коды синтетического счета;

5-6-й разряды – коды аналитического счета;

7-15-й разряды – порядковый номер объекта в группе (000000001–999999999)

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

4.5. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером.

В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

Объектам аренды, в отношении которых балансодержатель (собственник) не указал в передаточных документах инвентарный номер, присваивается инвентарный номер в соответствии с порядком, предусмотренным настоящей Учетной политикой.

4.6. В Инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф. 0504031), открытых в отношении зданий и сооружений, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленных к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой.

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

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

- машины и оборудование;
- инвентарь производственный и хозяйственный;

Основание: пункт 19, 27 Стандарта «Основные средства».

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

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

Основание: п. 6 Инструкции N 157н

4.9. Балансовая стоимость объекта основных средств в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, модернизации, частичной ликвидации

(разукомплектации) увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект.

Она включает:

- затраты на регулярные осмотры для выявления дефектов, являющиеся обязательным условием эксплуатации этого объекта;
- затраты на проведение ремонта.

Одновременно любая учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода (на уменьшение финансового результата).

4.10. При проведении ремонтов затраты на создание активов формируют объем капвложений, то есть на основании Актов выполненных работ они списываются в дебет счета 106 00. А в дальнейшем эти затраты признаются в стоимости основного средства, т.е Дебет 101 00 Кредит 106 00.

Затраты по покраске, побелке, замене окон и дверей списываются на расходы, без оснований для увеличения стоимости ремонтируемого здания.

(Основание: п. п. 19, 28 ФСБУ "Основные средства", разделу 6 Рекомендаций, доведенных письмом Минфина РФ от 15.12.2017 N 02-07-07/84237)

4.11. Ответственными за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), являются материально ответственные лица, за которыми закреплены основные средства.

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

4.12. Стоимость основного средства изменяется в случае проведения переоценки этого основного средства и отражения ее результатов в учете.

Основание: п. 19 ФСБУ "Основные средства"

4.13. Сроки и порядок переоценки устанавливаются Правительством РФ. Если из акта Правительства РФ о проведении переоценки невозможно определить, в отношении каких объектов основных средств она проводится, то перечень объектов, подлежащих переоценке, устанавливается руководителем учреждения по согласованию с учредителем и (или) финансовым органом.

Основание: п. п. 6, 28 Инструкции N 157н

4.14. При отражении результатов переоценки учреждение производит пересчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости.

Основание: п. 41 ФСБУ "Основные средства"

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

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

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

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

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

4.20. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным Стандартом «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок

полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект в порядке, установленном в пункте 2.2 настоящей Учетной политики.

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

4.22. Периодичность проверки имущества на соответствие понятию "Актив" проводится:

- в рамках годовой инвентаризации, проводимой в целях составления годовой отчетности;
- в течение года - по мере необходимости

4.23. В ходе годовой инвентаризации инвентаризационная комиссия выявляет признаки обесценения у каждого объекта основных средств, произведенных и нематериальных активов. Если такие признаки обнаружены, комиссия делает отметку об этом в графе 19 «Примечание» Инвентаризационной описи по НФА (ф. 0504087).

(п. 6 Стандарта «Обесценение активов»).

4.24. При инвентаризации комиссия проверяет, соответствует ли имущество на балансе критериям актива. Результаты указывают в графах 8 и 9 Инвентаризационной описи по НФА (ф. 0504087).

Основание: п. 36, 80 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утв. приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

Графы 8 и 9 Инвентаризационной описи по НФА (ф. 0504087) комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются наименование статусов.

Для основных средств предусмотрены такие коды и наименования	Для материальных запасов предусмотрены такие коды:	Для объектов незавершенного строительства предусмотрены такие коды:
1 – в эксплуатации; 2 – требуется ремонт; 3 – находится на консервации; 4 – требуется модернизация; 5 – требуется реконструкция; 6 – не соответствует требованиям эксплуатации; 7 – не введен в эксплуатацию.	11 – в запасе для использования; 12 – в запасе для хранения; 13 – ненадлежащего качества; 14 – поврежден; 15 – истек срок хранения.	21 – строительство (приобретение) ведется; 22 – объект законсервирован; 23 – строительство объекта приостановлено без консервации; 24 – передается в собственность другим субъектам.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются наименование функции.

Для основных средств предусмотрены такие коды и наименования:	Для материальных запасов предусмотрены такие коды:	Для объектов незавершенного строительства предусмотрены такие коды:
1 – продолжить эксплуатацию; 2 – ремонт; 3 – консервация; 4 – модернизация, дооснащение (дооборудование); 5 – реконструкция; 6 – списание; 7 – утилизация.	11 – использовать; 12 – продолжить хранение; 13 – списать; 14 – отремонтировать.	21 – завершение строительства (реконструкции, технического перевооружения); 22 – консервация объекта; 23 – приватизация (продажа) объекта; 24 – передача объекта другим субъектам хозяйственной деятельности

4.25. В случае если основное средство больше не отвечает понятию "Актив", приведенному в п. 36 стандарта "Концептуальные основы..." оно списывается со счета 101 с отражением на забалансовом счете 02.

Не подлежит учету на счете 101 не эксплуатируемое в связи с неисправностями оборудование, если:

- не планируется его ремонт;

- принято решение о его списании и документы направлены на согласование в вышестоящую организацию.

4.26. Амортизация на все объекты основных средств начисляется линейным методом в соответствии со сроками полезного использования. По объектам основных средств, отраженным на счете 101 00 с 1 января 2018 года изменены правила начисления амортизации:

По объектам основных средств, отраженным на счете 101 00 до 1 января 2018 года		По объектам основных средств, отраженным на счете 101 00 с 1 января 2018 года	
Движимое имущество		Любые ОС, кроме библиотечного фонда	
До 3 000 рублей включительно	Не начисляется, при передаче в эксплуатацию списать с баланса	До 10 000 рублей включительно	Не начисляется, при передаче в эксплуатацию списать с баланса
От 3 000 до 40 000 рублей включительно	100% при выдаче в эксплуатацию	От 10 000 до 100 000 рублей включительно	100% при выдаче в эксплуатацию
Свыше 40 000 рублей	По нормам амортизации	Свыше 100 000 рублей	По нормам амортизации
Недвижимость		Специальные правила по недвижимости стандартом не предусмотрены	
До 40 000 рублей включительно	100% при принятии к учету		
Свыше 40 000 рублей	По нормам амортизации		
Библиотечный фонд		Библиотечный фонд	
До 40 000 рублей включительно	100% при выдаче в эксплуатацию	До 100 000 рублей включительно	100% при выдаче в эксплуатацию
Свыше 40 000 рублей	По нормам амортизации	Свыше 100 000 рублей	По нормам амортизации

Основание: пункты 36, 37 Стандарта «Основные средства»

5. Материальные запасы

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

Нефинансовые активы, которые в соответствии с ОКОФ ОК 013-2014 (СНС 2008) отнесены к основным фондам, но в соответствии с п. 99 Инструкции N 157н такие ценности относятся к материальным запасам (несмотря на то, что срок полезного использования данных объектов более 12 месяцев), принимаются к учету в составе материальных запасов.

Основание: Письма Минфина России от 30.12.2016 N 02-08-07/79584, от 27.12.2016 N 02-07-08/78243

5.2. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением.

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов расходы, связанные с их приобретением, распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

(Основание: п. п. 6, 100, 102 Инструкции N 157н)

5.3. Списание материальных запасов производится по фактической стоимости каждой единицы.

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

5.4. Передача расходных материальных запасов: канцелярских принадлежностей (бумаги, карандашей, ручек, стержней и т.п.), хозяйственных материалов (электролампочек, мыла, щеток и т.п.), выданных в эксплуатацию на нужды учреждения, оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для их списания. Списание указанных в настоящем пункте материальных запасов производится по Акту о списании материальных запасов (ф. 0504230)

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

5.5. Стоимость материальных запасов по выявленным недостаткам, хищениям, потерям от их порчи, иному ущербу, подлежащих возмещению виновными лицами, определяется по текущей восстановительной стоимости.

(Основание: п. 220 Инструкции N 157н, Письмо Минфина России от 23.12.2016 N 02-07-10/77576)

5.6. Материальные запасы для текущих нужд учреждения заготавливаются и расходуются в пределах установленных норм.

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

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

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

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

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

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

6. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

6.1. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен. Комиссия вправе выбрать метод амортизированной стоимости замещения, если он более достоверно определяет стоимость объекта.

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

6.2. Данные о рыночной цене должны быть подтверждены документально:

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

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

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

7.1. Учет расходов по формированию себестоимости ведется отдельно по группам видов услуг (работ) в рамках выполнения государственного задания и в рамках приносящей доход деятельности.

7.2. Затраты на изготовление готовой продукции (выполнение работ, оказание услуг) делятся на прямые и накладные.

(Счет 109.61- Себестоимость готовой продукции, работ, услуг). В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуги, изготовления единицы готовой продукции учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием (изготовлением) т.е. затраты связанные с объектами, которые участвуют в оказании услуги, и без таких расходов услугу оказать нельзя. Если расходы связаны с объектами, которые не участвуют в оказании услуги, носят разовый характер и не обязательны для того, чтобы оказать услугу, в себестоимость они не включаются. В том числе:

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

(Счет 109.71- Накладные расходы). В составе накладных расходов при формировании себестоимости услуг (готовой продукции) учитываются расходы:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, участвующих в оказании нескольких видов услуг (изготовлении продукции);
- материальные запасы, израсходованные на нужды учреждения, естественная убыль;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно в случае их использования для изготовления нескольких видов продукции, оказания услуг;
- амортизация основных средств, которые используются для изготовления разных видов продукции, оказания услуг;

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

7.4. (Счет 109.81 -Общехозяйственные расходы). В составе общехозяйственных расходов учитываются расходы, распределяемые между всеми видами услуг (продукции):

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги (изготовлении продукции): административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;
- материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения (в т. ч. в качестве естественной убыли, пришедшие в негодность) на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг (выполнением работ, изготовлением готовой продукции);
- коммунальные расходы;
- расходы услуги связи;
- расходы на транспортные услуги;
- расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;
- на охрану учреждения;
- прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды.

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

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

- расходы на социальное обеспечение населения;
- расходы на транспортный налог;
- расходы на налог на имущество;
- затраты по оплате консультационных и информационных услуг;
- затраты на приобретение подарков, почетных грамот;
- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;
- амортизация по недвижимому и особо ценному движимому имуществу, которое закреплено за учреждением или приобретено за счет средств, выделенных учредителем;
- расходы за счет субсидий на иные цели, пожертвований, доходов от собственности и грантов.

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

7.6. По окончании каждого месяца себестоимость услуг, сформированная на счете КБК Х.109.60.000, относится в дебет счета КБК Х.401.10.130 «Доходы от оказания платных услуг».

7.7. При калькулировании фактической себестоимости услуги, работы для прямых затрат применяется способ прямого расчета (фактических затрат).

(Основание: п. 134 Инструкции N 157н)

8. Расчеты с подотчетными лицами

8.1. Порядок выдачи под отчет денежных средств, составления и представления отчетов подотчетными лицами осуществляется в порядке, приведенном в приложении 12. Способ выдачи денежных средств указывается в служебной записке или приказе руководителя.

9. Расчеты с дебиторами и кредиторами

9.1. Признание доходов по предоставленным субсидиям на иные цели отражается в сумме расходов, подтвержденных отчетом об использовании средств соответствующей субсидии, на дату его принятия.

(Основание: п. 93 Инструкции N 174н)

9.2. Доходы от оказания учреждением платных услуг (выполнения работ) признаются на основании договора, подписанного учреждением и получателем услуг (работ), на дату подписания договора.

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

9.3. Задолженность дебиторов по условным арендным платежам (возмещение затрат по содержанию) определяется с учетом условий договора аренды (безвозмездного пользования), счетов поставщиков (подрядчиков) и признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

(Основание: п. 25 ФСБУ "Аренда", п. 6 Инструкции N 157н)

9.4. Признание доходов от реализации нефинансовых активов осуществляется на дату реализации активов (перехода права собственности).

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

9.5. Возмещение виновными лицами причиненного ущерба отражается следующим образом:

- в случае погашения ущерба, причиненного нефинансовым активам, денежными средствами - по коду вида деятельности "2" (приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения));
- погашения ущерба, причиненного нефинансовым активам, в натуральной форме - по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет;
- поступления денежных средств в погашение ущерба, причиненного финансовым активам, - по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

9.6. Принятие объектов нефинансовых активов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражается с применением счета 0 401 10 172.

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

9.7. Начисление доходов от возмещения ущерба (хищений) материальных ценностей отражается на дату обнаружения исходя из текущей восстановительной стоимости, которая определяется комиссией по поступлению и выбытию активов учреждения.

(Основание: п. п. 6, 220 Инструкции N 157н)

9.8. Задолженность дебиторов по предъявленным к ним учреждением штрафам, пеням, иным санкциям отражается в учете при признании претензии дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании.

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

9.9. На счете 0 210 05 000 ведутся расчеты с дебиторами по предоставлению учреждением:

- обеспечений заявок на участие в конкурсе или закрытом аукционе;
- обеспечений исполнения контракта (договора);
- обеспечений заявок при проведении электронных аукционов, перечисленных на счет оператора электронной площадки в банке;
- иных залоговых платежей, задатков.

При перечислении с лицевого счета учреждения указанных средств в учете оформляется запись по дебету счета 2 210 05 560 и кредиту счета 2 201 11 610.

Возврат денежных средств на лицевой счет учреждения отражается по дебету счета 2 201 11 510 и кредиту счета 2 210 05 660.

(Основание: п. п. 235, 236 Инструкции N 157н, Письмо Минфина России от 01.08.2016 N 02-06-10/45133)

10. Расчеты по обязательствам

10.1 Аналитический учет расчетов с работниками по оплате труда, пособиям и прочим выплатам ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071) в разрезе структурных подразделений.

(Основание: п. 257 Инструкции N 157н)

10.2. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка.

(Основание: Методические указания N 52н)

11. Дебиторская и кредиторская задолженность

11.1. Дебиторская задолженность списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов. С забалансового счета задолженность списывается после того, как указанная комиссия признает ее безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном Положением о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию.

Основание: пункты 339, 340 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

11.3. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ. Общий срок исковой давности составляет три года (ст. 196 ГК РФ). Для отдельных видов требований срок может быть сокращен или увеличен (ст. 197 ГК РФ).

Течение срока исковой давности определяется в следующем порядке:

- по обязательствам, срок исполнения которых определен, – по окончании срока исполнения обязательства;
- по обязательствам, срок исполнения которых не определен либо определен моментом востребования, – со дня предъявления кредитором требования об исполнении обязательства. Если на исполнение требования кредитор дал должнику какое-то время – по окончании последнего дня срока исполнения обязательства (пункт 2 статьи 200 Гражданского кодекса РФ).

Срок исковой давности может прерываться. Основанием для прерывания срока исковой давности являются действия лица, свидетельствующие о признании долга. После перерыва течение срока исковой давности начинается заново, время, истекшее до перерыва, в новый срок не засчитывается. Вместе с тем, есть ограничение: срок исковой давности не может превышать 10 лет со дня нарушения права, даже если срок прерывался. Исключение составляют случаи, установленные Законом от 6 марта 2006 г. № 35-ФЗ о противодействии терроризму (статья 203 и пункта 2 статьи 196 Гражданского кодекса РФ).

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

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

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору). Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н. п. 73 Инструкции N 174н)

12. Финансовый результат

12.1. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признается доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.

Основание: пункт 25 СГС «Аренда», подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».

12.2. Доходы от оказания прочих платных услуг по долгосрочным договорам (абонементам) признаются в учете в составе доходов будущих периодов сумме договора. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора.

Аналогичный порядок признания доходов в текущем периоде применяется к договорам (абонементам), в соответствии с которыми услуги оказываются неравномерно.

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

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

Основание: пункт 5 СГС «Долгосрочные договоры».

12.4. Доходы текущего года начисляются:

- от оказания платных услуг (кроме услуг общих образовательных программ), работ;
- от передачи в аренду помещений – ежемесячно в последний день месяца;
- от сумм принудительного изъятия – на дату направления контрагенту требования об уплате пени, штрафа, неустойки;
- от возмещения ущерба – на дату обнаружения ущерба денежным средствам на основании ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), на дату оценки ущерба – на основании акта комиссии;
- от реализации имущества – на дату подписания акта приема-передачи имущества;
- от пожертвований – на дату подписания договора о пожертвовании либо на дату поступления имущества и денег, если письменный договор пожертвования не заключался;

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

- на междугородные переговоры, услуги по доступу к интернету – по фактическому расходу;

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

- отпускные, если сотрудник не отработал период, за который предоставили отпуск;

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся. По договорам страхования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем учреждения в приказе.

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

13.7. Резерв расходов по выплатам отпускных персоналу

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

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 7, 21 СГС «Резервы».

13.8. Доходы от целевых субсидий по соглашению, заключенному на срок более года, учреждение отражает на счетах:

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

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

13. Санкционирование расходов

13.1. Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в приложении 9.

14. Арендные отношения

14.1. Подтвердить расчеты с арендатором могут любые документы, которые составлены в соответствии с требованиями законодательства. Это может быть договор, график арендных платежей, акт приема-передачи имущества, счет на оплату услуг и т. д.

Основание: ч. 1 ст. 9 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, п. 7 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

14.2. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды. Общая сумма арендных

платежей сначала учитывается в доходах будущих периодов на счете 401.40, а затем списывается в текущие доходы равномерно, то есть ежемесячно.

Основание: п. 25 Стандарта «Аренда»

14.3. Поступление доходов от сдачи имущества в аренду отражается по статье КОСГУ 120 «Доходы от собственности», на счете 205.20 «Расчеты по доходам от собственности». Расчеты по НДС и налогу на прибыль отражаются по статье КОСГУ 130 «Доходы от оказания платных услуг (работ)». Основание: раздел V указаний, утвержденных приказом Минфина России от 1 июля 2013 г. № 65н.

14.4. Учреждение при сдаче в аренду недвижимого и особо ценного движимого имущества должны получить согласие учредителя. Остальным имуществом учреждение вправе распоряжаться самостоятельно.

Основание: пунктом 3 статьи 298 Гражданского кодекса РФ, пунктом 10 статьи 9.2 Закона от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ.

14.5. Доходы от сдачи имущества в аренду поступают в самостоятельное распоряжение учреждения.

14.6. При расчете налога на прибыль суммы арендной платы включены в состав нереализационных доходов, так как вид деятельности по сдаче имущества в аренду не является основным

Основание: п. 4 ст. 250 НК РФ. ст. 249,

14.7. С доходов в виде арендной платы учреждение начисляет и уплачивает НДС в общем порядке. Предоставление имущества в аренду рассматривается как оказание возмездных услуг, являющееся объектом обложения НДС.

Основание: подп. 1 п. 1 ст. 146 НК РФ. Глава 21 Налогового кодекса РФ

14.8. Налоговую базу по НДС определяется исходя из стоимости оказанных услуг (суммы арендной платы) без НДС и рассчитывается по мере оказания услуг и предъявления расчетных документов.

Основание: пункт 1 статьи 154 Налогового кодекса РФ.

14.9. Документы, подтверждающие оказание арендных услуг являются:

- договор аренды;
- акт приемки-передачи имущества арендатору;
- акт оказания услуг аренды.

Основание: письма Минфина России от 9 ноября 2006 г. № 03-03-04/1/742, Минфина России от 9 ноября 2006 г. № 03-03-04/1/742 и ФНС России от 5 сентября 2005 г. № 02-1-07/81.

14.10. Датой возникновения облагаемого НДС оборота является наиболее ранняя из следующих дат:

- день оказания арендодателем услуг, последний день каждого налогового периода в течение всего срока договора аренды;
- день оплаты, частичной оплаты в счет предстоящего оказания услуг.

Основание: нормы подпункта 1 пункта 1 статьи 167 Налогового кодекса РФ, письмо Минфина России от 24 мая 2010 г. № 03-07-11/200, от 4 апреля 2007 г. № 03-07-15/47.

14.11. На сумму арендной платы арендодатель обязан выставить арендатору счет-фактуру.

Основание: п. 3 ст. 168 НК РФ.

Порядок выставления счетов-фактур не зависит от составления актов об оказании арендных услуг. Счет-фактуру арендодатель выставляет в течение пяти календарных дней с момента, когда услуги по сдаче имущества в аренду были оказаны.

Основание: п. 3 ст. 168 НК РФ. п. 5 ст. 38 НК РФ.

14.12. При сдаче в аренду недвижимого и особо ценного движимого имущества средства на его содержание учредителем не предоставляются. Коммунальные и эксплуатационные услуги по объектам аренды оплачиваются за счет средств от платной деятельности.

Основание: п. 6 ст. 9.2 Закона от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ.

14.13. Арендатор возмещает расходы на оплату коммунальных и эксплуатационных услуг отдельным платежом, по отдельному счету, сформированному на основании счетов поставщиков услуг, эта операция отражается как получение дохода.

Основанием для отражения в учете операций по компенсации арендатором коммунальных расходов будет документ, который подтверждает факт оказания услуг.

Основание: ч. 1 статьи 9 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ и пунктом 7 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

14.14. Доходы от возмещения затрат по содержанию имущества, находящегося в аренде в соответствии с договором аренды (имущественного найма) или договором безвозмездного пользования, в том числе

от компенсации расходов по оплате коммунальных услуг относятся на подстатью 135 "Доходы по условным арендным платежам" КОСГУ.

Доходы по условным арендным платежам это часть платы за пользование и (или) содержание (возмещение затрат по содержанию) имущества, осуществляемая в соответствии с договором аренды (имущественного найма) или договором безвозмездного пользования, размер которой не зафиксирован договором в виде денежного значения, и определяется в ходе исполнения договора. К условным арендным платежам, в том числе, относится возмещение арендатором расходов по оплате коммунальных платежей. Для расчетов по условным арендным платежам предусмотрен самостоятельный одноименный счет 205 35.

Основание: п. 7 Федерального стандарта "Аренда"

14.15. Доходы по условным арендным платежам признаются вне зависимости от того, к какому виду аренды - операционной либо финансовой — отнесен договор. Признание таких доходов осуществляется в порядке, описанном в пунктах 23, 25 Федерального стандарта "Аренда", положении п. 5 раздела IV.3 Методических рекомендаций по применению Федерального стандарта "Аренда".

Бухгалтерские записи по начислению доходов от возмещения коммунальных платежей указаны в п. 78 Инструкции № 162н, п. 93 Инструкции № 174н, п. 96 Инструкции № 183н.

14.16. Суммы компенсации коммунальных и эксплуатационных расходов при расчете налога на прибыль учитываются в составе внереализационных доходов.

Основание: п. 4 статьи 250 Налогового кодекса РФ. При этом стоимость услуг, потребленных арендатором, учитываются в составе внереализационных расходов как расходы, связанные с получением доходов.

Основание: подп. 20 п. 1 ст. 265 НК РФ, Письмо Минфина России от 27 августа 2012 г. № 03-03-06/4/88, от 24 марта 2009 г. № 03-03-05/47.

14.17. Арендодатель не может выступать поставщиком коммунальных и эксплуатационных услуг (работ, ресурсов) для арендатора, поскольку сам является покупателем (абонентом). В связи с этим объект обложения по НДС у арендодателя отсутствует.

Основание: пп. 1 пункта 1 статьи 146 Налогового кодекса РФ, Письмах Минфина России от 24 марта 2009 г. № 03-03-05/47, от 7 октября 2008 г. № 03-03-06/4/67.

Арендодатель не может перевыставлять арендатору счета-фактуры на стоимость услуг, которые оказаны ему их непосредственными поставщиками.

Основание: Письма Минфина России от 10 февраля 2011 г. № 03-03-06/1/86, от 24 марта 2009 г. № 03-03-05/47, от 14 мая 2008 г. № 03-03-06/2/51 и ФНС России от 4 февраля 2010 г. № ШС-22-3/86, от 23 апреля 2007 г. № ШТ-6-03/340).

14.18. Учреждение, целью создания которого оказание государственных (муниципальных) услуг, не может являться арендодателем финансовой аренды. Следовательно, даже длительная аренда классифицируется как операционная. Учреждение не распоряжается недвижимым имуществом, закрепленным за ними на праве оперативного управления. Собственником имущества является публично-правовое образование.

14.19. Предоставление помещения в пользование на несколько часов не отражается на счетах учета основных средств и на забалансовом счете 25 (26). В учете формируются лишь дебиторская задолженность за услуги по предоставлению помещения в пользование и доходы от предоставления помещения в пользование.

15. Инвентаризация имущества и обязательств

15.1. Инвентаризацию имущества и обязательств, а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в приложении 2.

В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя.

Основание: статья 11 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ, раздел VIII Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

16. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

16.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- руководитель учреждения, его заместители;
- главный бухгалтер;
- инспектор по кадрам;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

16.2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении 14.

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

17. Обесценение активов

17.1. Проверка наличия признаков возможного обесценения (снижения убытка) проводится при инвентаризации соответствующих активов. По представлению главного бухгалтера или лица, ответственного за использование актива, руководитель учреждения может принять решение о проведении такой проверки в иных случаях.

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н, п. 5 ФСБУ "Обесценение активов")

17.2. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

(Основание: п. п. 6, 18 ФСБУ "Обесценение активов")

17.3. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) руководитель учреждения по представлению комиссии по поступлению и выбытию активов принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива, оформляемое приказом (распоряжением) с указанием метода, которым стоимость будет определена.

(Основание: п. п. 10, 22 ФСБУ "Обесценение активов")

17.4. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлено обесценение, оно подлежит отражению в учете.

(Основание: п. 15 ФСБУ "Обесценение активов")

17.5. Убыток от обесценения актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) и приказа руководителя. В части имущества, распоряжаться которым учреждение не имеет права, признание убытка осуществляется только по согласованию с собственником.

(Основание: п. 15 ФСБУ "Обесценение активов")

17.6. Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива.

(Основание: п. 24 ФСБУ "Обесценение активов")

17.7. Если с момента последнего признания убытка от обесценения актива метод определения справедливой стоимости актива не изменялся, то сумма убытка от обесценения актива не восстанавливается. В этом случае руководитель учреждения по представлению комиссии по поступлению и выбытию активов может принять решение о корректировке оставшегося срока полезного использования актива.

(Основание: п. п. 23, 24 ФСБУ "Обесценение активов")

18. Закупки товаров (работ, услуг)

18.1. За осуществление закупок в учреждении отвечает должностное лицо – контрактный управляющий, назначенный приказом руководителя.

«Контрактный управляющий» – это не название должности, а обозначение функциональных обязанностей заказчика, ответственного за проведение закупки или нескольких закупок, включая исполнение каждого контракта. Контрактным управляющим может быть только сотрудник учреждения, занимающий любую должность со специальным образованием.

Основание: письмо Минэкономразвития России от 31 января 2014 г. № ОГ-Д28-834.

При необходимости руководитель может назначить нескольких контрактных управляющих и возложить на каждого из них определенные функции и полномочия

Основание: п. 2 приложения к письму Минэкономразвития России от 30 сентября 2014 г. № Д28и-1889. (ч. 2 ст. 38 Закона № 44-ФЗ)

19. События после отчетной даты

Признание и отражение в учете и отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении 5.

20. Методика ведения бухгалтерского учета, оценки отдельных видов имущества и обязательств

20.1. Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле.

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

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

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

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

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

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

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

21.2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения или департамента по социальной политике, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее – учредитель).

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

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

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

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

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

21.4. В комиссию, указанную в пункте 21.3 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

21.5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- по реализации: книги покупок и продаж, журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;
- о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
- о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
- о выполнении утвержденного государственного задания;
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;

- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- договоры с кредитными организациями;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

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

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

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

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

Главный бухгалтер


Л.П.Кильдишова