

# **Изменения и дополнения к Учетной политике для целей бухгалтерского учета, утвержденной приказом директора от 31.12.2016г. № 77**

## **1. Общие положения**

### **1.1. Организация бухгалтерского учёта**

1.1.1. Учетная политика для целей бухгалтерского (бюджетного) учета (далее – Учетная политика) разработана и применяется в соответствии с требованиями следующих нормативных актов:

- Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее – БК РФ);
- Гражданского кодекса Российской Федерации (далее – ГК РФ);
- Налогового кодекса Российской Федерации (далее – НК РФ);
- Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ);
- Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее – Закон N 402-ФЗ);
- Федерального закона от 12.01.1996 N 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (далее – Закон N 7-ФЗ);
- федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов", утвержденного приказом Минфина России от 30.08.2024 N 121н (далее – Стандарт «ЕПС»);
- федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "План счетов бюджетного учета", утвержденным приказом Минфина России от 20.09.2024 N 132н (далее – Стандарт «План счетов бюджетного учета»);
- других федеральных стандартов бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденных Минфином России (далее также – СГС, Стандарт);
- приказа Минфина России от 29.08.2025 N 118н «Об утверждении Инструкции по применению Плана счетов бюджетного учета» (далее – Инструкция N 118н);
- приказа Минфина России от 28.12.2010 N 191н "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации" (далее – Инструкция N 191н);
- приказа Минфина России от 15.04.2021 N 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 N 61н);
- приказа Минфина России от 24.05.2022 N 82н "О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения" (далее – Порядок N 82н);
- приказа Минфина России от 29.11.2017 N 209н "Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления" (далее – Порядок N 209н);
- иных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы организации и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета, составления бухгалтерской

(финансовой) отчетности, исходя из особенностей структуры, отраслевых и иных особенностей деятельности Учреждения.

1.1.2. Учетная политика муниципального казенного общеобразовательного учреждения основной общеобразовательной школы с.Старобухарово (далее - Учреждение) является внутренним документом, определяющим ведение бухгалтерского (бюджетного) учета Учреждения. Учетная политика формируется главным бухгалтером Учреждения и утверждается приказом директора Учреждения и применяется последовательно из года в год.

Учреждение является казенным учреждением, получающим финансирование из бюджета Нижнесергинского муниципального района, и самостоятельно осуществляет бухгалтерский учет исполнения сметы доходов и расходов по бюджету.

Основным видом деятельности Учреждения по общероссийскому классификатору видов экономической деятельности (ОКВЭД) является основное общее образование (85.13).

Финансовое обеспечение функций Учреждения осуществляется за счет бюджетной сметы, за счет бюджета Нижнесергинского муниципального района на основе лимитов бюджетных обязательств.

Учреждение осуществляет операции по расходованию сметы через лицевой счет № 03906420170 открытый в Финансовом управлении администрации Нижнесергинского муниципального района. Также Учреждению, как администратору доходов бюджета, открыт лицевой счет № 04623045940 в Управлении Федерального казначейства по Свердловской области.

Организацию учетной работы в Бухгалтерии и распределение ее объема осуществляет главный бухгалтер Учреждения (далее – Главный бухгалтер).

Ведение бюджетного учета, формирование электронных документов бухгалтерского учета, а также формирование бухгалтерской (финансовой) отчетности осуществляется автоматизированным способом с использованием информационных систем (программных продуктов для ведения бухгалтерского учета, для расчетов с сотрудниками, для формирования отчетности).

Форма ведения учета – автоматизированная с применением компьютерных программ:

- 1С «Бухгалтерия государственного учреждения»;
- 1С «Зарплата и кадры государственного учреждения».

С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронно-цифровых подписей Учреждение ведет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с Управлением Федерального казначейства по Свердловской области в части осуществления расходов и доходов, с контрагентами через «Контур. Диадок» в части получения первичных документов;
- система удаленного финансового документооборота (СУФД) с Управлением Федерального казначейства по Свердловской области;
- регистрация бюджетных обязательств, денежных обязательств, внесение изменений в лимиты бюджетных обязательств и бюджетные ассигнования посредством К С Т о р г и ;
- передача отчетности по налогам, страховым взносам во внебюджетные фонды,

сборам и иным обязательным платежам в Инспекцию Федеральной налоговой службы, Социальный фонд России;

- передача сведений о страховом стаже застрахованных лиц в Отделение Социального фонда России;

- передача отчетности в органы статистики;

- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте [bus.gov.ru](http://bus.gov.ru), в том числе основные положения Учетной политики на официальном сайте Учреждения [stbuh.uralschool.ru](http://stbuh.uralschool.ru);

- формирование полной и достоверной информации о деятельности Учреждения и его имущественном положении;

- контроль за использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметой доходов и расходов.

1.1.3. Ведение бухгалтерского (бюджетного) учета и хранение документов бухгалтерского учета организует директор Учреждения (далее –Руководитель).

Порядок хранения документов бухгалтерского учета осуществляется в соответствии с Правилами документооборота (Приложение № 1), Положением о хранении (подшивке) первичных документов, учетных регистров и бухгалтерской отчетности (Приложение № 2).

1.1.4. Ответственность за формирование и внесение изменений (дополнений) в Учетную политику, достоверное отражение на счетах бюджетного учета информации об объектах бюджетного учета, формирование и своевременное предоставление полной и достоверной бюджетной отчетности возложена на Главного бухгалтера.

1.1.5. Все сотрудники Учреждения, имеющие отношение к учетным процедурам и ответственные за формирование и представление в Бухгалтерию документов (сведений), необходимых для ведения бюджетного учета, обязаны соблюдать положения Учетной политики. В случае выявления нарушений положений Учетной политики сотрудники Учреждения, допустившие нарушения, обязаны их устранить.

Сотрудники Учреждения несут дисциплинарную ответственность за несоблюдение положений, изложенных в Учетной политике.

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

1.1.7.1. Требования Главного бухгалтера об устранении нарушения установленного порядка документального оформления фактов хозяйственной жизни, представления документов (сведений), необходимых для ведения бюджетного учета, обязательны для всех сотрудников Учреждения.

При поступлении в Бухгалтерию первичных учетных документов (иных документов), не соответствующих требованиям законодательства РФ, в том числе в случае выявления факта нарушения установленного порядка документального оформления фактов хозяйственной жизни, сотруднику Учреждения, ответственному за совершение факта хозяйственной жизни (предоставившему документы),

уполномоченным лицом Бухгалтерии направляется уведомление (запрос) о результатах внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни.

Первичные учетные документы (иные документы), являющиеся предметом разногласий между ответственным исполнителем и Главным бухгалтером, в случае отказа ответственным лицом в исправлении (предоставлении корректирующих) документов принимаются к бюджетному учету по письменному распоряжению Руководителя, который единолично несет ответственность за созданную в результате этого информацию.

В случае выявления сотрудниками Бухгалтерии фактов непредставления или представления документов (сведений), необходимых для ведения бюджетного учета и формирования бюджетной отчетности, в объеме, недостаточном для обеспечения полноты отражения в бюджетном учете фактов хозяйственной жизни, в том числе в случае выявления фактов, указывающих на наличие ошибки в связи с непередачей либо несвоевременной передачей первичных учетных документов для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, сотруднику Учреждения, ответственному за совершение факта хозяйственной жизни (представление документов, сведений), уполномоченным лицом Бухгалтерии направляется требование о представлении дополнительных документов (информации, пояснений).

Уведомления (запросы) и требования направляются сотрудниками Бухгалтерии в порядке, установленном правилами документооборота.

1.1.8. Бухгалтерия Учреждения подчиняется непосредственно директору. Структуру и штаты бухгалтерии утверждает директор Учреждения с учетом объемов работы и особенностей финансово-хозяйственной деятельности. В штатный состав бухгалтерии входят главный бухгалтер, бухгалтер. Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Учреждения.

Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется:

- действующим законодательством и другими нормативными правовыми актами, утверждаемыми в установленном порядке, регулирующими бухгалтерский и налоговый учет;

- приказами, распоряжениями и указаниями директора Учреждения.

Основными задачами бухгалтерии являются ведение бухгалтерского учета финансово- хозяйственной деятельности, контроль за сохранностью собственности, правильным расходованием денежных средств и материальных ценностей.

*Функции бухгалтерии:*

- организация бухгалтерского учета основных фондов, материальных запасов, денежных средств и других ценностей Учреждения;

- организация расчетов с контрагентами по хозяйственным договорам;

- осуществление расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;

- начисление и выплата заработной платы, своевременное проведение расчетов с работниками Учреждения;

- осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций;

- применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение

порядка оформления этих документов;

- обеспечение своевременного и правильного отражения на счетах бюджетного учета и в отчетности хозяйственных операций;

- организация контроля за сохранностью нефинансовых активов и денежных средств;

- составление и представление в установленные сроки бухгалтерской и статистической отчетности, налоговых деклараций и пояснений к ним;

- осуществление контроля за своевременным проведением и участие в проведении инвентаризации активов и обязательств Учреждения, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете;

- систематизированный учет положений, инструкций и других нормативных актов по вопросам ведения бухгалтерского учета;

- обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью бухгалтерской службы и бухгалтерского архива.

Бухгалтерия осуществляет свою деятельность во взаимодействии со всеми отделами Учреждения. Специалисты отделов Учреждения, ответственные за оформление первичных учетных документов, несут персональную ответственность за правильность оформления этих документов, достоверность представляемой в Бухгалтерию информации, обеспечивают своевременную передачу первичных учетных документов, иных документов (сведений), необходимых для ведения бюджетного учета, в Бухгалтерию. Ответственность распределяется исходя из утвержденного в Учреждении Графика документооборота, должностных инструкций и иных локальных актов Учреждения, с учетом положений настоящей Учетной политики. Лица, подписавшие первичные учетные документы, несут ответственность за правильность и достоверность отраженной в них информации.

1.1.9. Учреждение осуществляет ведение бюджетного учета активов, обязательств, иных объектов учета, финансового результата деятельности Учреждения, а также операций, их изменяющих, с учетом правил и способов организации и ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, в том числе признания, оценки, группировки объектов учета, исходя из экономического содержания хозяйственных операций. Бухгалтерский учет имущества, обязательств, операций их изменяющих (фактов хозяйственной деятельности), финансовых результатов осуществляется методом двойной записи на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета, включенных в рабочий план счетов Учреждения.

Бухгалтерский учет ведется непрерывно с даты государственной регистрации до даты прекращения деятельности в результате реорганизации или ликвидации.

Бухгалтерский учет ведется в валюте Российской Федерации - в рублях. Документирование операций с имуществом, обязательствами, а также иных фактов хозяйственной жизни осуществляется на русском языке. Первичные документы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык.

Все первичные документы, поступающие в Учреждение проверяются ответственными исполнителями на правильность оформления: соответствие форм, заполнение всех предусмотренных реквизитов, наличие подписей ответственных лиц. Первичные документы, оформленные ненадлежащим образом, не подлежат

отражению в бюджетном (бухгалтерском) учете и возвращаются на доработку контрагентам.

В случае возникновения разногласий в отношении ведения бухгалтерского учета между директором Учреждения и главным бухгалтером:

- данные, содержащиеся в первичном учетном документе, принимаются (не принимаются) главным бухгалтером к регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета по письменному распоряжению директора Учреждения, который единолично несет ответственность за созданную в результате этого информацию;

объект бухгалтерского учета отражается (не отражается) главным бухгалтером в бухгалтерской (финансовой) отчетности на основании письменного распоряжения директора Учреждения, который единолично несет ответственность за достоверность представления финансового положения Учреждения на отчетную дату, финансового результата его деятельности и движения денежных средств за отчетный период.

В Табеле учета использования рабочего времени и расчета заработной платы по ф. Т-12 отражаются явки и отклонения.

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

1.1.11. Организация аналитического учета на балансовых и забалансовых счетах (применение субконто, иных аналитических признаков) сверх обязательных требований к аналитике, установленных Стандартом «ЕПС», Стандартом «План счетов бюджетного учета»), Инструкцией N 118н, иными федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов и другими нормативными актами, регулирующими ведение бюджетного учета и составление бюджетной отчетности, осуществляется по решению Главного бухгалтера, а также в случаях, установленных Учетной политикой.

1.1.12. Операции по заключению счетов бюджетного учета отчетного финансового года в целях формирования финансового результата Учреждения на счете 401 30 отражаются в бюджетном учете последним днем отчетного финансового года (31 декабря) после составления форм бюджетной отчетности за отчетный финансовый год, порядок формирования которых предусматривает их составление до заключительных операций по закрытию счетов при завершении финансового года, проведенных 31 декабря отчетного финансового года. Операции по заключению счетов бюджетного учета являются операциями отчетного финансового года, оформляются Бухгалтерской справкой (ф. 0504833) и включаются в регистры бухгалтерского учета отчетного финансового года, в частности, в Главную книгу (ф. 0504072) и Журнал по прочим операциям (ф. 0504071), а также формируют остатки на конец отчетного финансового года.

1.1.12.1. После отражения в учете операций по заключению счетов бюджетного учета отчетного финансового года осуществляются технологические операции в целях формирования входящих остатков текущего финансового года (года, следующего за отчетным).

Технологические операции при завершении отчетного финансового года не приводят к изменению валюты баланса, обороты не включаются в регистры

бухгалтерского учета и в показатели бюджетной отчетности за отчетный финансовый год.

1.1.12.2. Аналитический учет операций по исправлению ошибок прошлых лет ведется в разрезе кодов причин образования ошибок прошлых лет.

1.1.13. Внутренний контроль в Учреждении осуществляется согласно Положению о внутреннем контроле (Приложение № 3 ).

1.1.14. Сотрудник Бухгалтерии, отражающий операций в учете, осуществляет контроль за допустимостью дебетовых (кредитовых) остатков на соответствующих счетах аналитического учета, сформированных по итогам бухгалтерской записи, с учетом соответствующих признаков счетов (активный, пассивный, активно-пассивный). Осуществление внутреннего контроля по корректности формирования остатков на счетах с учетом их признака (активный, пассивный, активно-пассивный) осуществляется в ходе отражения каждого факта хозяйственной жизни. При возникновении недопустимого дебетового или кредитового остатка на счете по результатам отражения первичного учетного документа проведение мероприятий, направленных на недопущение (исправление) ошибки, обязательно.

1.1.15. Копию Учетной политики Учреждение размещает на своем официальном сайте.

1.1.16. В Учетной политике используются следующие термины, определения и сокращения:

| Наименование                | Расшифровка                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Учреждение                  | МКОУ ООШ с. Старобухарово                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Руководитель                | Директор                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Бухгалтерия                 | Структурное подразделение (лицо) Учреждения, осуществляющее ведение бюджетного учета, включая составление и представление бухгалтерской (бюджетной) отчетности                                                                                                                                                                                |
| ГРБС                        | Главный распорядитель бюджетных средств, выполняющий функции и полномочия учредителя в отношении Учреждения                                                                                                                                                                                                                                   |
| СГС, Стандарт               | Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Социальный фонд России, СФР | Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (его территориальные органы)                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Ответственное лицо, ОЛ, МОЛ | Лицо, ответственное за сохранность нефинансовых активов и (или) их использование по назначению:<br>- сотрудник с полной материальной ответственностью,<br>- сотрудник, ответственный за сохранность и использование имущества, с которыми договор о полной материальной ответственности не заключается в силу норм трудового законодательства |

|                                                                |                                                                              |
|----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| Комиссия Учреждения, Комиссия по поступлению и выбытию активов | Постоянно действующая в Учреждении комиссия по поступлению и выбытию активов |
| НФА                                                            | Нефинансовые активы                                                          |
| МЦ                                                             | Материальные ценности                                                        |
| ГСМ                                                            | Горюче-смазочные материалы                                                   |

|                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ОС                | Основные средства                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| НМА               | Нематериальные активы                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| НПА               | Непроизведенные активы                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| МЗ                | Материальные запасы                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Внеоборотные МЗ   | Материальные запасы, используемые в деятельности Учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, относящиеся к МЗ согласно положениям Учетной политики, а именно МЗ, которые не предназначены для продажи (реализации) и потребления в течение 12 месяцев после отчетной даты                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Оборотные МЗ      | Материальные запасы, которые предназначены для продажи (реализации) и потребления (использования) в течение 12 месяцев после отчетной даты, даже если их выбытие в течение этого периода и не предполагается                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Непотребляемые МЗ | Материальные запасы, в отношении которых установлен срок эксплуатации (срок службы). Срок службы (срок возможного извлечения полезного потенциала, использования вещи по назначению) может быть установлен производителем, ГОСТом, органом-учредителем, ведомственным актом.<br>К непотребляемым относятся внеоборотные МЗ, а также оборотные МЗ, которые предназначены для неоднократного использования в деятельности Учреждения и не теряют потребительских свойств в результате однократного использования, за исключением оборотных МЗ, отнесенных к потребляемым МЗ в целях отражения в учете и документального оформления операций с ними с учетом критерия существенности, установленного Учетной политикой |

|                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Потребляемые МЗ | Материальные запасы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, в отношении которых не установлен срок эксплуатации (срок службы).<br>К потребляемым относятся оборотные МЗ, которые теряют потребительские свойства в результате их однократного использования, а также оборотные МЗ, отнесенные к потребляемым МЗ в целях отражения в учете и документального оформления операций с ними с учетом критерия существенности, установленного Учетной политикой |
| Субконто        | Аналитический показатель (признак аналитического учета)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| ПУД             | Первичный (сводный) учетный документ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| УПД             | Универсальный передаточный документ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| КФО             | Код вида финансового обеспечения (деятельности)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| КБК             | Код бюджетной классификации РФ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| КРБ             | Код классификации расходов бюджетов                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| КДБ             | Код классификации доходов бюджетов                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| КИФ             | Код классификации источников финансирования дефицитов бюджетов                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| КВР             | Код вида расходов                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| КОСГУ           | Классификация операций сектора государственного управления                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| ЛБО             | Лимиты бюджетных обязательств                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| ЭЦП             | Квалифицированная электронная подпись                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| ЭП              | Простая электронная подпись                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| ЕНП             | Единый налоговый платеж                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| ЕСТ             | Единый тариф страховых взносов                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| ЕНС             | Единый налоговый счет                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| ФНС             | Федеральная налоговая служба (ее территориальные органы)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| НДФЛ            | Налог на доходы физических лиц                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| НДС             | Налог на добавленную стоимость                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| МБТ             | Межбюджетный трансферт                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

## **1.2. Первичные учетные документы и регистры бюджетного учета**

1.2.1. Основанием для отражения в бюджетном учете информации об активах и обязательствах, иных объектах бухгалтерского учета, а также операций с ними являются первичные (сводные) учетные документы.

1.2.2. Формирование и принятие к учету первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета, иных документов бухгалтерского учета на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью, осуществляется согласно Правилам и графику документооборота (Приложение № 1 к настоящей Учетной политике).

1.2.3. Первичные (сводные) учетные документы принимаются к учету, если они составлены по унифицированным формам документов, либо по формам которые не унифицированы, но содержат обязательные реквизиты, установленные действующим законодательством и при наличии на документе подписи руководителя Учреждения либо уполномоченного им лица (в соответствии с отдельным приказом или доверенностью).

Перечень лиц, наделяемых правом подписи первичных учетных документов, закреплён в Приложении № 5 к настоящей Учетной политике. Передача права подписи при временном отсутствии должностных лиц оформляется в соответствии с Приложением № 5.

1.2.4. Операции с объектами бюджетного учета оформляются документально на русском языке.

Регистры бухгалтерского учета формируются на русском языке.

Первичные (сводные) учетные документы, составленные на иностранных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык. Порядок предоставления, осуществления и удостоверения перевода определен правилами документооборота (Приложения № 1 к настоящей Учетной политике).

1.2.5. Первичные (сводные) учетные документы и иные документы (сведения), необходимые для ведения бюджетного учета и формирования отчетности, предоставляются в Бухгалтерию в сроки, установленные Графиком документооборота.

Передача сотрудниками Учреждения в Бухгалтерию согласно Графику документооборота документов (сведений), сформированных на бумажном носителе, в целях отражения в учете соответствующих операций осуществляется в порядке, установленном Правилами документооборота (Приложение № 1 к настоящей Учетной политике).

1.2.6. В целях обеспечения своевременного отражения в бухгалтерском учете хозяйственных операций и их результатов сроки составления, согласования, подписания, утверждения, а также передачи первичных (сводных) учетных документов в Бухгалтерию устанавливаются Графиком документооборота (Приложение № 1 к Учетной политике).

1.2.7. В целях соблюдения установленного срока выплат персоналу путем перечисления денежных средств на банковские карты сотрудников поступившие в Бухгалтерию документы, являющиеся основанием для начисления заработной платы,

пособий, компенсаций и иных выплат сотрудникам Учреждения (принятия денежных обязательств перед сотрудниками), обрабатываются бухгалтером расчетной группы в соответствующем расчетном периоде с учетом времени, которое необходимо после начисления выплаты для подготовки платежных документов (распоряжений о переводе денежных средств) и их исполнения органом, осуществляющим кассовое обслуживание.

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

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

1.2.9. Во всех первичных (сводных) 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.

Все первичные (сводные) 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.

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

1.2.11. Данные проверенных и принятых к учету первичных (сводных) учетных документов в целях отражения их на счетах бюджетного учета и в бюджетной отчетности систематизируются в хронологическом порядке по дате принятия к учету первичного (сводного) учетного 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 бюджетную отчетность.

1.2.12. В Учреждении используются следующие регистры бухгалтерского учета:

Журнал операций N 2 с безналичными денежными средствами;

Журнал операций N 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками;

Журнал операций N 5 расчетов с дебиторами по доходам;

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

Журнал операций N 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов;

Журнал N 8 по прочим операциям;

Главная книга (0504072).

Помимо унифицированных форм регистров бухгалтерского учета в Учреждении могут использоваться формы регистров, предусмотренные бухгалтерским программным обеспечением и (или) разработанные Учреждением самостоятельно.

1.2.13. Регистры бухгалтерского учета подписываются лицами, отвечающими за их формирование. Не допускается удаление отдельных реквизитов из унифицированных форм регистров бухгалтерского учета. В то же время возможно изменение (расширение, сужение) 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.

1.2.14. Регистры бухгалтерского учета могут составляться:

- на бумажных носителях, в том числе регистры по унифицированным формам электронных документов при отсутствии технической возможности их формирования и хранения в виде электронных документов;

- в виде электронного документа с использованием электронной подписи в установленном законодательством порядке.

При составлении регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях применяются способы их формирования согласно Правилам и графику документооборота.

1.2.15. Регистры бухгалтерского учета формируются в виде книг, журналов, реестров, описей, ведомостей и карточек. Правильность отражения фактов хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета согласно предоставленным для регистрации первичным (сводным) учетным документам обеспечивают лица, ответственные за ведение регистров (составившие и подписавшие их).

1.2.16. Порядок исправления ошибки, обнаруженной в регистрах бухгалтерского учета, зависит от момента ее обнаружения и производится в соответствии со Стандартом «ЕПС» и Стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Исправительные записи оформляются Бухгалтерскими справками (ф. 0504833), в которых указываются: основание для внесения исправлений; наименование и номер исправляемого регистра бухгалтерского учета (Журнала операций); период, за который он был составлен и период, в котором были выявлены ошибки.

1.2.17. 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 (сшиваются) в папку. На обложке папки указываются:

- наименование Учреждения;

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

- наименование журнала.

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

1.2.18. В случае пропажи, уничтожения или порчи первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета директор Учреждения назначает распоряжением комиссию по расследованию причин их пропажи, уничтожения, порчи, выявлению виновных лиц, а также принимает меры по восстановлению первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета.

При необходимости для участия в работе комиссии привлекаются представители следственных органов, охраны, государственного пожарного надзора.

Результаты работы комиссии оформляются актом, который утверждается директором Учреждения и подшивается в папку Журнала по прочим операциям.

1.2.19. В Учреждении устанавливаются сроки хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета, бюджетной отчетности и иных документов, связанных с организацией и ведением бюджетного учета, в соответствии с действующим законодательством, а также локальными актами Учреждения.

Исчисление сроков хранения документов производится с 1 января года, следующего за отчетным годом, в котором (за который) они составлены.

Уничтожение документов постоянного хранения запрещается.

Порядок хранения документов бухгалтерского учета осуществляется в соответствии с Положением о хранении (подшивке) первичных документов, учетных регистров и бухгалтерской отчетности (Приложение № 2).

1.2.20. В Учреждении применяется следующая периодичность формирования на бумажных носителях регистров бухгалтерского учета, сформированных в том числе с помощью специализированного программного обеспечения:

- Инвентарная карточка учета НФА, ААинвентарная карточка группового учета НФА, иные регистры бухгалтерского учета в форме Карточек в целях хранения формируются один раз в год. Дополнительно Карточки формируются по требованию (при необходимости) на любую дату;

- Оборотные ведомости в целях хранения формируются ежемесячно;

- Журналы операций в целях хранения формируются ежемесячно;

- Главная книга в целях хранения формируется ежеквартально;

- иные регистры, не указанные выше, в целях хранения формируются ежегодно один раз в год по завершении отчетного финансового года, если иное не установлено настоящей Учетной политикой.

Дополнительно регистры бухгалтерского учета формируются по мере необходимости с иной периодичностью (операционный день, месяц, квартал, иной период).

1.2.21. Формирование регистров бухгалтерского учета в целях хранения (их подписание собственноручными или соответствующими электронными подписями) осуществляется в срок не позднее 10 (десяти) рабочих дней после даты закрытия текущего (отчетного) месяца в целях бюджетного учета.

1.2.22. Первичные учетные документы, подписанные членами Комиссии по поступлению и выбытию активов по итогам голосования, принимаются к бюджетному учету при наличии листа голосования.

## **2. Методы оценки объектов бухгалтерского учета, порядок признания (постановки на учет) и прекращения признания (выбытия из учета) объектов бухгалтерского учета, иные способы ведения бюджетного учета**

### **2.1. Нефинансовые активы**

2.1.1. Отнесение объектов НФА к соответствующей категории имущества, группе (виду) нефинансовых активов, установление сроков полезного использования, присвоение кодов ОКОФ, принятие иных решений по вопросам, касающимся объектов нефинансовых активов, а также имущества, учитываемого на забалансовых счетах, находится в компетенции постоянно действующей комиссии Учреждения по поступлению и выбытию активов (далее также – Комиссия по поступлению и выбытию активов, Комиссия Учреждения).

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

2.1.2.1. При поступлении НФА от организаций бюджетной сферы для обеспечения сверки расчетов (консолидации и исключения взаимосвязанных показателей в установленном порядке субъектом консолидированной отчетности) безвозмездно полученные нефинансовые активы принимаются к учету в составе категории объектов учета (например, основные средства, нематериальные активы, непроектированные активы, запасы, биологические активы), вида имущества (например, недвижимое, иное движимое имущество) и группы имущества (например, машины и оборудование, транспортные средства), которые указаны передающей стороной (в соответствии с кодом счета бухгалтерского/бюджетного учета, по которому учитывался объект НФА у передающей стороны), на основании документов, подтверждающих поступление объектов.

Исключение составляет имущество, полученное из казны, а также материальные запасы. Безвозмездно полученные НФА из казны принимаются к учету в составе категории объектов учета (например, вложения в основные средства, основные средства, материальные запасы) и вида имущества, которые указаны передающей стороной (в соответствии с кодом счета бюджетного учета, по которому учитывался объект НФА в составе НФА имущества казны).

Безвозмездно полученные материальные запасы (согласно информации передающей стороны) принимаются к учету в составе МЗ с указанием группы запасов – соответствующего счета аналитического учета счета 105 00 "Материальные запасы" (например, продукты питания, прочие материальные запасы), определенной Комиссией Учреждения в связи с целевой функцией их использования в деятельности Учреждения.

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 в Учреждении отсутствует

информация о стоимости отдельных частей объектов, Комиссия по поступлению и выбытию активов производит расчет стоимости ликвидируемой части объекта в процентном отношении к стоимости всего объекта, определенном Комиссией по поступлению и выбытию активов 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. Частичная ликвидация (разукрупнение) основного средства, в результате которой происходит уменьшение балансовой стоимости объекта, но сам инвентарный объект не выбывает с балансового учета, оформляется Актом о разукрупнении (частичной ликвидации) (Приложение № 6).

2.1.5. Балансовой стоимостью объектов нефинансовых активов является их первоначальная стоимость с учетом ее изменений.

Изменение первоначальной (балансовой) стоимости объектов нефинансовых активов производится в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации (разукрупнения), а также переоценки объектов нефинансовых активов.

При переоценке объекта основных средств (в том числе объектов основных средств, отчуждаемых не в пользу организаций бюджетной сферы) сумма накопленной амортизации, исчисленная на дату переоценки, учитывается:

Пересчета накопленной амортизации, при котором накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. Указанный способ предусматривает увеличение (умножение) балансовой стоимости и накопленной амортизации на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

Неучтенные объекты нефинансовых активов, выявленные при проведении проверок и (или) инвентаризации активов, принимаются к бухгалтерскому учету по их текущей рыночной стоимости, установленной для целей ведения бухгалтерского учета на дату принятия объектов нефинансовых активов к бухгалтерскому учету.

Принятие к учету объектов недвижимого имущества, права на которые подлежат в соответствии с законодательством Российской Федерации государственной регистрации осуществляется на основании первичных учетных документов с обязательным приложением документов, подтверждающих государственную регистрацию права или сделку.

Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по принятию к учету и списанию материальных ценностей.

Внутреннее перемещение нефинансовых активов внутри Учреждения между материально ответственными лицами оформляется Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф.0510450).

2.1.6. Принятие к бюджетному учету объектов основных средств,

нематериальных активов, произведенных активов, биологических активов, материальных запасов, в отношении которых устанавливается срок эксплуатации (непотребляемых МЗ), а также материальных запасов по стоимости, сформированной при их приобретении/создании (за исключением готовой продукции, товаров), отражается на основании оформленных Комиссией по поступлению и выбытию активов документов (решений).

2.1.7. Имущество, не соответствующее критериям отнесения к активам, по которому Комиссией установлена неэффективность дальнейшей эксплуатации, ремонта, восстановления, подлежит списанию с аналитических счетов счета 0 100 00 000 «Нефинансовые активы» (предназначенных для учета основных средств, нематериальных активов, биологических активов, материальных запасов), с забалансового счета 21 «Основные средства в эксплуатации» с одновременным отражением на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» для дальнейшего определения функционального назначения указанного имущества (вовлечение в хозяйственный оборот, передача, продажа, списание). Операция отражается в учете на основании Решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440).

2.1.7.1. Если списанию подлежит объект НФА по причине морального износа, который на момент принятия решения используется в деятельности Учреждения – продолжает эксплуатироваться, выбытие такого морально устаревшего имущества с балансового учета (забалансового счета 21) не допускается до утверждения Акта о списании, который служит основанием для прекращения эксплуатации объекта и отражения его выбытия с учета.

При условии, что в день утверждения руководителем Учреждения Акта о списании оформлен и подписан комиссионно Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435), подтверждающий проведение мероприятий по утилизации (уничтожению) имущества, предусмотренных Актом о списании, имущество не учитывается на счете 02. Решение (ф. 0510440) в отношении данного объекта не оформляется. Акт о списании с приложением Акта об утилизации (ф. 0510435) являются основанием для отражения выбытия объекта с учета.

Если необходимо время для утилизации (уничтожения) такого имущества, Акт на списание, утвержденный руководителем, служит основанием для прекращения эксплуатации объекта и оформления Решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440) в отношении данного объекта. Согласно утвержденному Решению (ф. 0510440) отражается его списания со счетов 0 100 00 000 «Нефинансовые активы», забалансового счета 21 «Основные средства в эксплуатации» с одновременным принятием объекта к учету на забалансовом счете 02. Выбытие объектов с забалансового счета 02 отражается на основании утвержденных Актов об утилизации (ф. 0510435).

2.1.8. Лица, ответственные за сохранность нефинансовых активов и их использование по назначению (ответственные лица), определяются должностными инструкциями этих работников.

2.1.9. В случае выявления недостачи, хищения, гибели имущества в результате стихийных бедствий и иных чрезвычайных ситуаций по результатам инвентаризации Комиссия Учреждения оформляет Акт о списании имущества. Утвержденный руководителем Учреждения Акт о списании имущества служит основанием для

списания объекта с бухгалтерского учета. При этом списанные в учете (с балансовых и забалансовых счетов) объекты нефинансовых активов не признаются объектами учета на забалансовом счете 02.

В случае, если требуется согласование списания имущества по таким основаниям с уполномоченным органом (собственником имущества, Учредителем), списание объектов с балансового учета отражается Бухгалтерской справкой (ф. 0504833), сформированной сотрудником Бухгалтерии на основании решения комиссии (служебной записки, результатов служебного расследования, с приложением документов о направлении Акта о списании имущества унифицированной формы на согласование и копии оформленного, но не утвержденного Акта), до наступления факта согласования списания уполномоченным органом и до утверждения Акта унифицированной формы руководителем Учреждения.

2.1.10. До момента подписания руководителем Учреждения документа о приемке поставленных товаров, если приемка предусмотрена условиями контракта (договора) (до подписания Акта приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452), документа об электронной приемке) поставленные товары не принимаются к учету на соответствующих счетах 101 00 и 105 00, за исключением потребляемых материальных запасов, которые с момента их поступления в Учреждение используются или необходимы в деятельности Учреждения (будут использованы) до момента оформления результатов приемки. Комиссия по поступлению и выбытию формирует Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) по итогам работы приемочной комиссии Учреждения в отношении товаров, приемка которых подтверждена.

Со дня выявления товара ненадлежащего качества по результатам приемки по день возврата их поставщику материальные ценности принимаются на хранение и учитываются на забалансовом счете 02 "Материальные ценности на хранении" по стоимости, предусмотренной договором поставки (контрактом). Возврат контрагенту товаров оформляется Накладной на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458), которая служит основанием для отражения в учете выбытия имущества со счета 02.

2.1.10.1. Если ранее поставленные товары, не принятые по результатам приемки, возвращаются поставщику в день подписания мотивированного отказа от подписания документа о приемке, Акта приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452) с расхождениями, такое имущество не учитывается на счете 02. Возврат поставщику некачественных или несоответствующих техническим данным материальных ценностей оформляется Накладной на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458).

2.1.11. При выявлении по результатам инвентаризации излишков (имущества) до установления причин возникновения таких излишков, а также до подтверждения права оперативного управления Учреждения (права собственности публично-правового образования) на материальные ценности, такое имущество на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448), оформленного комиссией Учреждения в одностороннем порядке, принимается к забалансовому учету по наименованиям без определения справедливой стоимости объектов в

условной оценке – 1 объект, 1 рубль:

- на счет 01 в случае использования данного имущества в деятельности Учреждения;

- на счет 02 в иных случаях.

При этом на счетах 01 и 02 по объектам указывается дополнительный аналитический признак: «излишки».

2.1.12. Принятие к балансовому учету и прекращение признания (выбытие с балансового учета, забалансового учета в отношении недвижимого имущества, признанного не соответствующим критериям актива) объектов недвижимого имущества, права на которые подлежат в соответствии с законодательством РФ государственной регистрации, осуществляется по факту регистрации права собственности (оперативного управления) на основании первичных учетных документов с обязательным приложением документов, подтверждающих государственную регистрацию права или сделку, с учетом правил отражения в бюджетном учете событий после отчетной даты.

## **2.2. Основные средства**

2.2.1. Срок полезного использования объекта основных средств определяется на основании Классификатора основных средств, включаемых в амортизационные группы, если в классификаторе основных средств отсутствует основное средство срок полезного использования, то исходя из ожидаемого срока получения экономической выгоды 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 Комиссией по поступлению и выбытию активов в порядке, предусмотренном СГС «Основные средства», с учетом срока фактической эксплуатации поступившего объекта.

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

- ожидаемого срока использования объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;

- ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;

- нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;

- гарантийного срока использования объекта.

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

В частности, по результатам:

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

Модернизация, реконструкция, ремонт основных средств производится как собственными силами, так и с привлечением сторонних организаций.

Результаты ремонта или реконструкции (модернизации) отражаются в Акте приема передачи объектов нефинансовых активов (ф.0504448). Сведения из указанного Акта заносятся в Инвентарную карточку основных средств.

В случае улучшения (повышения) первоначально принятых нормативных показателей функционирования объектов нефинансовых активов в результате проведения достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации учреждением оформляется Решением о признании объектов нефинансовых активов (ф.0510441) и пересматривается срок полезного использования по этому объекту.

Замена пришедших в негодность комплектующих объекта основных средств, выполняющих свою функцию не самостоятельно, а только в составе комплекса (такие как монитор, мышь, клавиатура), рассматривается как использование прочих материалов при осуществлении ремонта с обязательным отражением изменения комплектации объекта основных средств в инвентарной карточке учета основных средств.

2.2.2. Принятие к бухгалтерскому учету объектов основных средств оформляется в целях безвозмездной передачи (поступления) объектов нефинансовых активов, капитальных вложений, в том числе при централизованном снабжении, при передаче имущества в государственную (муниципальную) казну, при изъятии органом, осуществляющим полномочия собственника государственного (муниципального) имущества, объектов нефинансовых активов, при возмещении в натуральной форме ущерба, при оприходовании материальных ценностей, созданных (полученных) в результате ремонта, реконструкции, модернизации объектов нефинансовых активов, ликвидации (демонтажа, утилизации) основных средств или неучтенных материальных ценностей, выявленных в результате инвентаризации, а также при безвозмездном поступлении объектов нефинансовых активов от иных организаций (иных правообладателей) Актом приема передачи объектов нефинансовых активов (ф.0504448) при приобретении, создании хозяйственным способом, признании (удорожание) объектов нефинансовых активов при реконструкции (модернизации), дооборудовании; Решением о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441).

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

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

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

- наименование объекта в учете состоит из наименования вида объекта и

наименования марки (модели);

- наименование вида объекта указывается полностью без сокращений на русском языке в соответствии с документами производителя (согласно техническому паспорту);

- наименование марки (модели) указывается в соответствии с документами производителя (согласно техническому паспорту) на соответствующем языке;

- в Инвентарной карточке отражается полный состав объекта, серийный (заводской) номер объекта и всех его частей, имеющих индивидуальные заводские (серийные) номера.

2.2.3.1. При наличии в документах поставщика информации о стоимости составных частей объекта основных средств, такая информация отражается в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0509215), Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216).

2.2.4. Документы, подтверждающие факт государственной регистрации объектов, техническая документация (технические паспорта), документы на здания, сооружения, земельные участки, автотранспортные средства, учитываемые в Учреждении, подлежат хранению в отделе, 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.

Техническая документация на оборудование и иные объекты нефинансовых активов подлежат хранению в отделе у должностных лиц, ответственных за эксплуатацию соответствующих объектов на основании распоряжений (приказов) руководителя Учреждения.

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

2.2.5. Единицей бухгалтерского учета основных средств является инвентарный объект.

Инвентарным объектом основных средств является объект со всеми приспособлениями и принадлежностями, или отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций, или же обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое, и предназначенный для выполнения определенной работы.

В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств Учреждение, может объединять объекты имущества несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- мебель для обстановки одного помещения: стулья, столы стеллажи, шкафы, полки, тумбы;

- компьютерное и периферийное оборудование: системные блок, монитор, клавиатура, мышь, колонки акустические, микрофоны, веб-камеры, устройства

захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках и т.п.

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

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

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

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.

Пожарная, охранный сигнализация, электрическая и телефонная сеть, вентиляционная система и другие аналогичные системы, и инженерные сети учитываются в составе зданий. В качестве отдельных объектов основных средств к учету принимаются приборы и аппаратура указанных сетей.

2.2.6. Учет основных средств осуществляется в разрезе:

- ответственных лиц согласно заключенным договорам о полной материальной ответственности;

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

2.2.7. 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.

2.2.7.1. Применение в бюджетном учете положений п. 2.2.9 Учетной политики об изменении первоначальной стоимости объекта основных средств производится в случаях замещения (частичной замены отдельных составных частей объекта основных средств) в отношении следующих групп основных средств:

- а) нежилые помещения (здания и сооружения);
- б) машины и оборудование;
- в) транспортные средства.

2.2.8. 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).

2.2.9. 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 бюджетному учету, признаваемой справедливой стоимостью указанных объектов.

2.2.10. Ремонт, обслуживание, замена расходных материалов, модернизация, дооборудование основных средств производится по распоряжению руководителя Учреждения или уполномоченного им лица на основании Заявки лица, ответственного за эксплуатацию соответствующих основных средств (Приложение № 7 ).

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

Для оценки предполагаемых объемов работ по ремонту объекта НФА собственными силами Учреждения в целях планирования закупок необходимых материалов, работ, услуг лицом, ответственным за проведение ремонтных работ, формируется Дефектная ведомость (Приложение № 8).

Передача объекта ОС сотруднику Учреждения в целях ремонта собственными силами оформляется Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450).

В целях передачи НФА сторонним учреждениям, организациям, физлицам для ремонта оформляется Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458).

2.2.10.1. Возврат отремонтированных, реконструированных, модернизированных ОС собственными силами (хозспособом) лицам, ответственным за использование имущества по его назначению и (или) за сохранность имущества, оформляется Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых

активов (ф. 0510450).

Результаты работ оформляются Комиссией по поступлению и выбытию активов Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

В случае удорожания объекта НФА по результатам работ на основании Акта (ф. 0504103) формируется Решение о признании объектов НФА (ф. 0510441).

2.2.10.2. В случае проведения ремонта, реконструкции, модернизации ОС сторонней организацией (физлицом) Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103) не формируется.

В случае удорожания объекта ОС, НМА по результатам работ (реконструкции, модернизации) оформляется Решение о признании объектов НФА (ф. 0510441) на основании соответствующих подтверждающих документов, предоставленных организацией (физлицом), производившей работы, документов о приемке результатов работ.

2.2.11. 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 с 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 разукomплектации, частичной ликвидации т.п.

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

Мониторы, системные блоки и соответствующие компьютерные принадлежности учитываются в составе единого инвентарного объекта - автоматизированного рабочего места (компьютера). Иные компоненты персональных компьютеров согласно решению Комиссии по поступлению и выбытию активов могут классифицироваться как:

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

Компоненты вычислительной техники, классифицируются следующим образом:

| <b>Вид компонентов персональных компьютеров</b>                                       | <b>Самостоятельное основное средство</b> | <b>Составная часть АРМ</b> | <b>Принадлежность</b> |
|---------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|----------------------------|-----------------------|
| 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                                                                            | -                                        | -                          | +                     |
| Соединительные кабели                                                                 | -                                        | -                          | +                     |

2.2.13. 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;
- охранный сигнализация;
- система видео- и аудио- наблюдения;

- система контроля доступа;
- кабельная система локальной вычислительной сети;
- телефонная сеть;
- «тревожная кнопка»;
- система противопожарной защиты, дымоудаления;
- 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:

- входят в состав здания;
- 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.

Затраты, связанные с монтажом системы (стоимость работ по монтажу, а также стоимость приобретенных и вмонтированных исполнителем в стены и потолки здания расходных материалов (короба, провода, розетки и т.д.)), относятся на расходы (затраты) текущего финансового года.

Отдельные элементы единых функционирующих систем (оборудование), соответствующие критериям отнесения к основным средствам, установленным СГС «Основные средства», согласно решению Комиссии по поступлению и выбытию активов принимаются к учету в составе основных средств:

- как отдельные (самостоятельные) инвентарные объекты;
- как объекты, признаваемые для целей бухгалтерского учета инвентарным комплексом объектов основных средств.

Информация о смонтированной системе отражается с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой, в Инвентарной карточке учета НФА соответствующего здания (сооружения), учитываемого в балансовом учете, в разделе «Краткая индивидуальная характеристика объекта».

2.2.14. 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".

2.2.15. 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 учета НФА 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 учета НФА, которая ведется по соответствующему земельному участку и (или) по объекту недвижимости, находящемуся на соответствующем земельном участке.

2.2.16. Аналитический учет имущества учреждения на забалансовых счетах 01, 02, 21, 25, 26 ведется в Оборотной ведомости в разрезе материально ответственных лиц реестровым способом по номенклатуре поступающих к учету объектов основных средств, с отражением в реестре объектов их количества.

На счете 01 «Имущество, полученное в пользование» учет, ведется в условной оценке один рубль за один объект.

На счете 02 «Материальные ценности на хранение» предназначен для учета материальных ценностей учреждения, не соответствующих критериям активов, материальных ценностей, принятых учреждением на хранение, в переработку, материальных ценностей, полученных (принятых к учету) Учреждением до момента обращения их в собственность государства и (или) передачи указанного имущества органу, осуществляющему в отношении указанного имущества полномочия собственника (имущество, полученное в качестве дара, бесхозяйное имущество и т.п.), материальных ценностей, изъятых в возмещение причиненного ущерба, за исключением материальных ценностей, являющихся согласно законодательству Российской Федерации вещественными доказательствами и учитываемых обособленно, материальных ценностей, изъятых (задержанных) таможенными органами и не помещенных на склад временного хранения таможенного органа, а

также имущества, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения).

Материальные ценности, полученные (принятые) учреждением, учитываются на забалансовом счете на основании первичного документа, подтверждающего получение (принятие на хранение (в переработку)) учреждением материальных ценностей, по стоимости, указанной в документе передающей стороной (по стоимости, предусмотренной договором), а в случае одностороннего оформления акта учреждением в условной оценке: один объект, один рубль.

Первоначальная стоимость введенных в эксплуатацию объектов движимого имущества стоимостью до 10000 рублей включительно списывается с балансового учета на основании Решения о признании объектов нефинансовых активов (ф.0510441) с одновременным отражением указанных объектов на забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации» по их балансовой стоимости.

На счете 21 «Основные средства стоимостью до 10000 руб. включительно в эксплуатации» учитываются находящиеся в эксплуатации объекты основных средств стоимостью до 10000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества. Учет ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Внутри реестра аналитический учет сгруппирован по следующим группам и видам основных средств:

21.34. «Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения»;

21.36. «Производственный и хозяйственный инвентарь - иное движимое имущество учреждения»;

21.38. «Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения».

Учреждение вправе вводить дополнительные забалансовые счета для сбора информации в целях обеспечения учета.

Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов) является материально ответственное лицо, за которым закреплено основное средство.

Ввод (выдача) в эксплуатацию основных средств стоимостью до 10 000,00 рублей включительно отражается в учете на основании Требования-накладной (ф. 0510451).

При передаче в эксплуатацию ОС стоимостью до 10 000,00 рублей включительно Требования-накладная (ф. 0510451) является основанием для отражения в учете выбытия объектов с балансового учета и принятия ОС к учету на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации».

2.2.17. 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)".

2.2.18. 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 подписывает Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433). В Акте (ф. 0510433) указываются наименование, инвентарный номер объекта, его первоначальная (балансовая) стоимость, сумма начисленной амортизации, а также сведения о причинах консервации и сроке консервации. Акт (ф. 0510433) 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").

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

2.2.19.1. 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".

Восстановление имущества на балансовом учете отражается по дебету счета 0 101 00 310 "Основные средства" и кредиту счета 0 401 10 172 "Доходы от операций с активами" по стоимости имущества, учтенного в составе основных средств на забалансовом счете 21, с одновременным уменьшением данного забалансового счета.

При переоценке объекта основных средств (в том числе объектов основных средств, отчуждаемых не в пользу организаций бюджетной сферы) сумма накопленной амортизации, исчисленная на дату переоценки, учитывается как пересчет накопленной амортизации, при котором накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. Указанный способ предусматривает увеличение (умножение) балансовой стоимости и накопленной амортизации на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

2.2.20. Если от организации бюджетной сферы получен объект основных средств стоимостью до 10 000,00 рублей включительно с начисленной амортизацией, такой объект при выдаче в эксплуатацию списывается с балансового учета одновременно с суммой амортизации и учитывается на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации" по балансовой стоимости выданного в эксплуатацию объекта ОС. Списание отражается в учете следующими корреспонденциями:

Дебет 1 104 00 411 Кредит 1 101 00 410 – на сумму амортизации;

Дебет 1 401 20 271 Кредит 1 101 00 410 – остаточная стоимость (при наличии).

2.2.21. В случае принятия решения о разукомплектации объекта основных средств (инвентарного объекта), материальных запасов, вложений в НФА Комиссией по поступлению и выбытию активов формируется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448).

Списание разукомплектованного основного средства (иных НФА) и принятие к учету новых объектов основных средств (иных НФА), полученных в результате разукомплектации, отражается в учете одновременно и не приводит к изменению общей стоимости основных средств (иных НФА) и суммы ранее начисленной амортизации.

В аналогичном порядке оформляется объединение ранее принятых к учету объектов ОС в комплекс объектов ОС (единый инвентарный объект), а также в случае объединения иных объектов НФА в один объект.

Решение о разукомплектации ОС, объединении ранее принятых к учету объектов ОС в комплекс объектов ОС (единый инвентарный объект) принимается с учетом положений нормативного правового акта, устанавливающего порядок списания имущества, а также с учетом возможности внесения изменений (при необходимости) в Реестр государственного (муниципального) имущества в установленном порядке.

2.2.22. Основные средства, по которым принимается решение Комиссии Учреждения о признании объектов НФА в целях принятия объектов ОС к учету, могут находиться в местах хранения (на складе) или непосредственно у лица, ответственного за их использование в Учреждении. При формировании Решения комиссии (ф. 0510441) о готовности к эксплуатации основного средства в целях его принятия к учету Комиссией Учреждения в зависимости от места нахождения объекта, по которому принимается решение, указывается МОЛ: лицо, обеспечивающее сохранность в месте хранения (на складе) или лицо, обеспечивающее целевое использование объекта ОС.

## **2.3. Нематериальные активы, права пользования НМА**

2.3.1. Нематериальные активы, в отношении которых у Учреждения при приобретении (создании, поступлении) возникают исключительные права (далее также – нематериальные активы, НМА), учитываются на счете 102 00 «Нематериальные активы».

Права пользования нематериальными активами - нефинансовые активы, не имеющие материально-вещественной формы, с возможностью идентификации (выделения, отделения) от другого имущества, в отношении которых у Учреждения возникают неисключительные права использования результатов интеллектуальной

деятельности (средств индивидуализации) в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права на такой актив, на срок более 12 месяцев. Права пользования НМА учитываются на счете 111 60 "Права пользования нематериальными активами".

2.3.1.1. Инвентарный номер, присвоенный объекту НМА в момент его принятия к балансовому учету, сохраняется за ним на весь период правообладания (признания в учете) Учреждением, и остается неизменным. Изменение порядка формирования инвентарных номеров в Учреждении, миграция базы данных, а также изменения в действующих нормативных актах группировки соответствующих счетов счета 102 00 и иные обстоятельства не являются основанием для присвоения объектам НМА, принятым к учету в прошлые годы, инвентарных номеров в соответствии с новым порядком.

Инвентарные номера, присвоенные прежними балансодержателями (в том числе организациями бюджетной сферы), не сохраняются.

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

2.3.2. Материальные объекты (материальные носители), в которых выражены результаты интеллектуальной деятельности и приравненные к ним средства индивидуализации, не относятся к нематериальным активам, принимаемым к бюджетному учету. К таким объектам относятся, в частности, CD и DVD диски, документы на бумажных носителях (книги, брошюры), схемы, макеты.

2.3.3. Если при передаче Учреждению нематериального актива, прав пользования нематериальными активами (за исключением передачи от организации бюджетной сферы) в первичных документах отдельно указана (выделена) стоимость материальных носителей нематериальных активов (например, флеш-накопитель USB, CD-диск и прочее), их стоимость включается в первоначальную стоимость нематериального актива (учитываемых на счете 102 00), прав пользования нематериальными активами (учитываемых на счете 111 60), при этом материальные носители как самостоятельные объекты не учитываются. По нематериальным активам информация о таких носителях отражается в Инвентарной карточке.

По решению Комиссии по поступлению и выбытию активов материальные носители могут приниматься к учету в составе материальных запасов или основных средств, если установлена возможность их использования в деятельности Учреждения в качестве самостоятельных объектов материальных ценностей - в этом случае они не учитываются при формировании стоимости нематериального актива, прав пользования нематериальными активами.

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

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

Если лицензионным договором (соглашением) не предусмотрен конкретный срок использования программного продукта или заключено бессрочное

лицензионное соглашение, Комиссия по поступлению и выбытию активов самостоятельно устанавливает этот срок, руководствуясь при этом положениями гражданского законодательства и ожидаемого срока использования, в течение которого Учреждение предполагает использовать программный продукт в уставной деятельности.

2.3.5. На счете 102 00 "Нематериальные активы" организован дополнительный аналитический учет – дополнительно к аналитическому счету вводится субконто для учета объектов:

- 1 - с определенным сроком полезного использования,
- 2 - с неопределенным сроком полезного использования.

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

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

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

- 1 - с определенным сроком полезного использования,
- 2 - с неопределенным сроком полезного использования.

2.3.8.1. Инвентарный номер, присвоенный объекту прав пользования НМА в момент его принятия к балансовому учету, сохраняется за ним на весь период правообладания (признания в учете) Учреждением, и остается неизменным. Изменение порядка формирования инвентарных номеров в Учреждении, миграция базы данных, а также изменения в действующих нормативных актах группировки соответствующих счетов счета 111 60 и иные обстоятельства не являются основанием для присвоения объектам прав пользования НМА, принятым к учету в прошлые годы, инвентарных номеров в соответствии с новым порядком.

Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов прав пользования НМА вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

2.3.9. Инвентарным объектом прав пользования НМА с присвоением уникального инвентарного номера является совокупность прав, возникающих в рамках одного лицензионного договора (иного документа, подтверждающего возникновение неисключительного права).

Инвентарная карточка группового учета НФА может открываться на единовременно приобретенные (полученные безвозмездно) однотипные права пользования НМА по одной учетной стоимости с одинаковым сроком полезного использования (например, однотипные лицензии на использование одного программного комплекса) с отражением в ней присвоенного каждому инвентарному объекту уникального инвентарного номера.

2.3.10. В целях формирования первоначальной стоимости объекта права пользования НМА в сумме фактически произведенных расходов указанные расходы учитываются на счете 106 60 "Вложения в права пользования нематериальными активами".

Права пользования НМА принимаются к учету на счет 111 60 "Права пользования нематериальными активами" при их приобретении (создании) по первоначальной стоимости в сумме фактически произведенных затрат на основании Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) и отражаются в учете в корреспонденции со счетом 106 60 "Вложения в права пользования нематериальными активами" даже в случае, если объект принимается к учету по цене приобретения и дополнительные затраты не требуются, если иное не установлено Учетной политикой.

2.3.11. В случаях, когда неисключительные права на программный продукт (программное обеспечение) на срок более 12 месяцев или на неопределенный срок (бессрочно) предоставлены Учреждению в момент приобретения соответствующего программного обеспечения и иных дополнительных затрат по нему не предполагается, программный продукт принимается к учету без использования счета 106 61 (Дт 111 61 Кт 302 26). К таким ситуациям относится, в частности, предоставление права пользования по лицензионному договору, заключенному в письменной форме, когда факт заключения лицензионного договора является моментом предоставления права пользования программным продуктом и одновременно основанием для возникновения денежных обязательств. В указанном случае Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) не оформляется, Комиссия в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента подписания лицензионного договора предоставляет в Бухгалтерию решение об установлении срока полезного использования права пользования НМА.

Если лицензионный договор в письменной форме не заключается и право пользования программным продуктом предоставляется по договору присоединения, то до момента заключения такого договора и, соответственно, возникновения у Учреждения неисключительных прав пользования, произведенные расходы на приобретение программного продукта подлежат отражению на счете 106 61 независимо от наличия (отсутствия) дополнительных затрат, связанных с приобретением права пользования.

2.3.12. Договор, в соответствии с которым были приняты к учету на счет 111 6X "Права пользования нематериальными активами" объекты учета

неисключительных прав, может быть расторгнут сторонами до истечения срока его действия (досрочно).

На сумму остаточной стоимости объекта делается проводка:

Дебет 1 302 XX 83X Кредит 1 111 6X 45X

В случае если вознаграждение по лицензионному договору оплачено в полном объеме (единовременно) и расчеты с контрагентом закрыты, дополнительно, в зависимости от наличия в договоре условий о возврате денежных средств при его досрочном прекращении, отражаются следующие проводки:

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

Дебет 1 401 10 173 Кредит 1 302 XX 73X;

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

Дебет 1 209 34 56X Кредит 1 302 XX 73X.

2.3.13. Если по результатам инвентаризации неисключительное право пользования НМА признано не отвечающим критериям актива до истечения срока действия лицензии (например, прекращено использование программного обеспечения), оно подлежит списанию с баланса и отражается в учете следующими корреспонденциями:

Дебет 1 104 6X 452 Кредит 1 111 6X 452

- в сумме накопленной амортизации права пользования НМА;

Дебет 1 401 10 172 Кредит 1 111 6X 45X

- в сумме остаточной стоимости права пользования НМА.

2.3.14. Перевод прав пользования НМА из одной аналитической группы учета в другую (реклассификация) отражается в учете "прямой" проводкой. Реклассификация объектов из подгруппы "Права пользования нематериальными активами с неопределенным сроком полезного использования" в подгруппу "Права пользования нематериальными активами с определенным сроком полезного использования" отражается корреспонденцией:

Дебет 1 111 6X 352 Кредит 1 111 6X 353.

2.3.15. Учреждение может передать право пользования программными продуктами (программным обеспечением) как своим обособленным структурным подразделениям, так и сторонним учреждениям (органам), если это не противоречит условиям лицензионного договора.

В частности, передача программного обеспечения другому учреждению в течение срока действия лицензии возможна только вместе с передачей неисключительных прав на него (кодами активации, паролями доступа на сайт правообладателя и прочее). При этом Учреждение прекращает использование данного программного обеспечения (в том числе удаляет лицензию из памяти ЭВМ).

Передача отражается в бюджетном учете в зависимости от типа принимающей стороны в общем порядке:

Дебет 1 304 04 350, 1 401 20 2XX Кредит 1 111 6I 45X - в сумме балансовой стоимости права пользования;

Дебет 1 104 6I 452 Кредит 1 304 04 350, 1 401 20 2XX – в сумме начисленной амортизации.

2.3.16. В случае осуществления Учреждением централизованного снабжения правами пользования НМА, в отношении которых Учреждение не обладает неисключительными правами, оплаченные Учреждением лицензии учитываются:

- сроком действия свыше 12 месяцев на счете 106 60;
- сроком действия год и менее 12 месяцев на счете 1 401 50 226.

Передача вложений в права пользования НМА со сроком действия лицензии не более 1 года отражается по кредиту счета 1 401 50 226, свыше 12 месяцев – по кредиту счета 106 60, и оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448).

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

Дебет 1 401 50 226 Кредит 1 302 26 73Х.

Учтенные на счете 401 50 расходы относятся на финансовый результат текущего года в конце отчетного года и в месяце прекращения срока действия прав. Сумма расходов рассчитывается пропорционально исходя из срока использования, приходящегося на соответствующий финансовый год.

## **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 1 103 11 000 «Земля - недвижимое имущество учреждения» на основании документа, подтверждающего регистрацию права постоянного (бессрочного) пользования.

Ежегодно, в целях отражения достоверных данных в годовой бюджетной отчетности, проводится актуализация отраженной в учете кадастровой стоимости земельных участков. Для этого запрашивается выписка из Единого государственного реестра недвижимости. Сверка кадастровой стоимости земельного участка производится на основании выписки из ЕГРН, но не ранее двух месяцев до сдачи годовой бюджетной отчетности.

2.4.2.1. Основанием для отражения в учете актуализации (изменения) кадастровой оценки стоимости земельных участков в случае изменения стоимости по результатам государственной кадастровой оценки, проведенной согласно Федеральному закону от 03.07.2016 N 237-ФЗ "О государственной кадастровой оценке", является утвержденный уполномоченным органом субъекта РФ акт об утверждении результатов определения кадастровой стоимости. Результат переоценки отражается в учете последним днем отчетного года.

Ежегодно в целях отражения достоверных данных в годовой отчетности уполномоченным (ответственным) сотрудником Учреждения проводится мониторинг официальных сайтов уполномоченных органов субъектов Российской

Федерации (на территории которых расположены земельные участки, закрепленные за Учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на предмет наличия информации о проведении такой оценки.

В случае проведения государственной кадастровой оценки в отчетном году ответственным сотрудником сверяются данные о кадастровой стоимости земельных участков, закрепленных за Учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования, которые указаны в выписках из ЕГРН и Актах об утверждении результатов определения кадастровой стоимости на 1 января очередного года. Если данные выписок из ЕГРН, полученные согласно п. 2.4.2 Учетной политики, не содержат информацию о новой кадастровой стоимости, полученной по итогам государственной кадастровой оценки, для отражения корректировки стоимости земли в учете и отчетности применяется информация из НПА, вступивших в силу в отчетном году, публично объявляющих новые кадастровые оценки, с отлагательной нормой о применении кадастровой стоимости с 1 января очередного года, а именно сведения из Актов об утверждении результатов определения кадастровой стоимости на 1 января очередного года.

Информация о новой кадастровой стоимости с приложением копии Актов об утверждении результатов определения кадастровой стоимости на 1 января очередного года предоставляется в Бухгалтерию не позднее чем за три рабочих дня до установленной даты представления отчетности Учреждением за отчетный год ГРБС (вышестоящему субъекту консолидированной бюджетной отчетности).

Если согласно данным, полученным уполномоченным (ответственным) сотрудником по итогам мониторинга (с учетом периодичности проведения очередной государственной кадастровой оценки согласно Закону N 237-ФЗ), такая оценка не проводилась, в Бухгалтерию представляется выписка из ЕГРН согласно п. 2.4.2 Учетной политики.

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. По земельным участкам, впервые вовлекаемым в хозяйственный оборот, не внесенным в ЕГРН, 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 ЕГРН.

2.4.5. Дополнительный аналитический учет по счету 1 103 11 000 «Земля – недвижимое имущество учреждения» ведется в разрезе следующих классификаций (субконто): "в постоянном (бессрочном) пользовании", "предоставлен в аренду"; "предоставлен в безвозмездное пользование"; «сервитут».

2.4.6. Земельные участки, предоставленные Учреждением в аренду, безвозмездное пользование, отражаются в учете путем внутреннего перемещения объекта между субконто счета 1 103 11 000 «Земля – недвижимое имущество учреждения». Одновременно с этим земельные участки дополнительно отражаются в забалансовом учете. Информация о передаче в аренду, безвозмездное пользование

фиксируется в Инвентарной карточке по земельному участку. При сдаче в аренду или передаче в безвозмездное пользование части земельного участка внутреннее перемещение на счете 1 103 11 000 не отражается. 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 (кадастровой) стоимости всего земельного участка, его общей площади и площади переданной части земельного участка.

2.4.7. В случае приобретения (покупки) земельного участка до дня регистрации права постоянного (бессрочного) пользования объект учета подлежит отражению на счете 106 13 "Вложения в произведенные активы - недвижимое имущество". До момента государственной регистрации права полученный в постоянное пользование земельный участок отражается Учреждением на забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование".

Земельные участки подлежат постановке на учет Учреждением на дату государственной регистрации права постоянного (бессрочного) пользования по первоначальной стоимости, равной фактически понесенным при приобретении расходам, с обязательной корректировкой полученной стоимости до кадастровой стоимости земельного участка. Корректировка отражается в учете по дебету (кредиту) счета 103 11 в корреспонденции со счетом 0 401 10 176 "Доходы от оценки активов и обязательств". Принятие земельного участка к учету отражается на основании Решения о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441).

2.4.8. Предоставленный Учреждению на основании решения уполномоченного органа в постоянное (бессрочное) пользование земельный участок до момента государственной регистрации права постоянного (бессрочного) пользования отражается Учреждением по кадастровой стоимости на забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование".

Если уполномоченным органом (передающей стороной) Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) не предоставлен, в целях принятия земельного участка к учету Комиссией по поступлению и выбытию активов Учреждения в одностороннем порядке оформляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) на основании распорядительного документа уполномоченного органа, для отражения операций по поступлению земельного участка за балансом до момента регистрации права в ЕГРН.

По факту государственной регистрации права постоянного (бессрочного) пользования для принятия земельного участка к балансовому учету формируется Бухгалтерская справка (ф. 504833), открывается Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215).

В адрес уполномоченного органа (передающей стороны) направляется Извещение (ф. 0504805) с приложением документов, подтверждающих регистрацию права постоянного (бессрочного) пользования, в целях сверки расчетов по безвозмездным неденежным передачам.

## **2.5. Амортизация**

2.5.1. Начисление амортизации по основным средствам и нематериальным активам, правам пользования нематериальными активами в бюджетном учете производится линейным методом.

2.5.2. Начисление амортизации по амортизируемым объектам имущества (ОС, НМА, правам пользования НМА стоимостью свыше 100 тысяч рублей) осуществляется ежемесячно начиная с 1-го числа месяца, следующего за месяцем принятия объектов к учету, и отражается в бюджетном учете первым числом календарного месяца, за который она начисляется, на основании Ведомости начисленной амортизации.

Начисление амортизации нематериальных активов прекращается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем прекращения признания объекта нематериального актива (выбытия его из бухгалтерского учета), или с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором остаточная стоимость объекта нематериальных активов стала равна нулю.

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 по поступлению и выбытию активов определяет в соответствующем протоколе (решении).

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. По результатам достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации, замены частей, изменяющих стоимость объекта основных средств, Комиссией по поступлению и выбытию активов принимаются решения:

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

Комиссия по поступлению и выбытию активов вправе не пересматривать срок полезного использования, если в результате достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации, замены частей несущественно изменилась стоимость объекта основных средств или на объект, стоимость которого

уменьшилась, амортизация была ранее начислена в размере 100%. Несущественным изменением стоимости основного средства в целях применения положений данного пункта Учетной политики является его изменение не более чем на 20%.

Срок полезного использования объекта ОС фиксируется Комиссией:

- в Решении о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) в случае удорожания объекта;

- в Акте о разуконплектации (частичной ликвидации) основного средства (Приложение № 7 к настоящей Учетной политике) в случае изменения стоимости объекта в сторону уменьшения в результате частичной ликвидации, замене частей объекта.

2.5.4.1. В случае пересмотра срока полезного использования начисление амортизации отражается в бюджетном учете в общеустановленном порядке с учетом положений Учетной политики.

При изменении срока полезного использования объекта ОС, НМА, прав пользования НМА (за исключением установления срока полезного использования по объектам НМА и правам пользования НМА с неопределенным сроком полезного использования), начиная с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором произведено уточнение срока полезного использования объекта, начисление амортизации производится Учреждением исходя из остаточной стоимости амортизируемого объекта на дату изменения срока полезного использования и уточненной нормы амортизации, исчисленной исходя из оставшегося срока полезного использования на дату его пересмотра.

Под оставшимся сроком полезного использования на соответствующую дату понимается срок полезного использования амортизируемого объекта, уменьшенный на срок его фактического использования на соответствующую дату.

2.5.4.2. Если после модернизации (достройки, дооборудования, реконструкции), частичной ликвидации, замены частей объекта НФА срок его полезного использования не изменяется, то начисление амортизации в целях бюджетного учета производится исходя из остаточной стоимости амортизируемого объекта и оставшегося срока полезного использования на дату изменения балансовой стоимости объекта НФА начиная с 1 числа месяца, следующего за месяцем изменения балансовой стоимости объекта.

2.5.4.3. Если балансовая стоимость объекта основных средств, увеличенная в результате достройки, реконструкции, дооборудования, модернизации, замены частей:

- не более 100 000 рублей, в месяце увеличения стоимости основного средства единовременно доначисляется амортизация до 100%;

- стала больше 100 000 рублей (в том числе по объектам с ранее начисленной амортизацией в размере 100%), амортизация начисляется исходя из остаточной стоимости амортизируемого объекта и оставшегося срока полезного использования начиная с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором стоимость инвентарного объекта увеличилась.

2.5.4.4. При условии, что по объекту основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей с ранее начисленной амортизацией в размере 100% срок полезного использования на момент увеличения его стоимости истек и Комиссией по

поступлению и выбытию активов принято решение не пересматривать срок полезного использования, в месяце увеличения стоимости основного средства единовременно доначисляется амортизация до 100%.

2.5.4.5. При частичной ликвидации, замене части объекта основных средств (при условии уменьшения его балансовой стоимости на стоимость выбывающей части в случаях, установленных настоящей Учетной политикой) производится расчет суммы амортизации ликвидируемой части объекта из общей суммы начисленной ранее амортизации на объект в процентном отношении, рассчитанном как соотношение стоимости ликвидируемой части к стоимости всего объекта. В бюджетном учете отражается списание амортизации ликвидируемой части объекта одновременно со списанием части объекта.

2.5.4.6. Если балансовая стоимость объекта основных средств с остаточной стоимостью в результате частичной ликвидации, замены части объекта основных средств (при условии уменьшения его балансовой стоимости на стоимость выбывающей части в случаях, установленных настоящей Учетной политикой) стала менее 100 тысяч рублей, амортизация продолжает начисляться на объект исходя из его остаточной стоимости и оставшегося срока полезного использования на дату изменения балансовой стоимости объекта начиная с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором стоимость инвентарного объекта уменьшилась.

2.5.5. При переоценке нефинансовых активов с остаточной стоимостью, отличной от нуля, 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.

При переоценке нефинансовых активов с нулевой остаточной стоимостью, предназначенных для продажи или передачи контрагентам, не относящимся к организациям бюджетной сферы, исчисленная на дату переоценки амортизация списывается (относится на уменьшение балансовой стоимости объекта по кредиту соответствующего балансового счета учета основных средств), после чего остаточная стоимость увеличивается на сумму дооценки до справедливой стоимости (балансовая стоимость ОС приводится в соответствие с переоцененной (справедливой) стоимостью) по дебету соответствующих балансовых счетов учета основных средств.

С момента переоценки до момента продажи (передачи контрагентам, не относящимся к организациям бюджетной сферы) основного средства (перехода права собственности на объект) на переоцененный объект ежемесячно начисляется амортизация исходя из новой остаточной стоимости и оставшегося срока полезного использования начиная с 1 числа месяца, следующего за месяцем изменения балансовой стоимости объекта. Пересмотр срока полезного использования в связи с переоценкой объекта не производится.

Начисление амортизации на переоцененные объекты ОС исходя из новой стоимости не производится, если ранее установленный срок полезного использования

переоцененного объекта истек (а именно по амортизируемым объектам ОС, которые до переоценки учитывались с нулевой остаточной стоимостью, поскольку их срок полезного использования истек).

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

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

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

2.5.9. На объекты основных средств, принятых к учету в условной оценке (1 объект, 1 рубль), при определении их справедливой стоимости, или при поступлении от организации бюджетной сферы информации о балансовой стоимости объекта, в месяце, в котором отражена дооценка объекта до справедливой стоимости или корректировка его балансовой стоимости (в порядке исправления ошибки):

- на объекты стоимостью свыше 100 000 рублей производится расчет и единовременное доначисление амортизации за период с месяца, следующего за месяцем принятия объекта к учету на счете 101 00 «Основные средства», до месяца, в котором отражена дооценка/корректировка стоимости объекта;

- на объекты стоимостью от 10 тысяч рублей до 100 тысяч рублей включительно, введенные в эксплуатацию, амортизация доначисляется единовременно в размере 100% первоначальной стоимости.

2.5.10. В случае разукомплектации объекта основных средств его выбытие и принятие к учету новых объектов основных средств, полученных в результате разукомплектации, отражается в учете одновременно и не приводит к изменению общей стоимости основных средств и суммы ранее начисленной амортизации. При этом ранее начисленная амортизация на объект, который разукомплектован, распределяется между принятыми к учету в результате разукомплектации новыми объектами основных средств пропорционально их балансовой стоимости, включая объекты стоимостью до 10 000 рублей включительно.

При разукомплектации основного средства стоимостью свыше 100 000 руб. с остаточной стоимостью, на полученные в результате разукомплектации инвентарные объекты основных средств продолжается начисление амортизации ранее выбранным способом исходя из остаточной стоимости и оставшегося срока полезного использования полученных объектов независимо от их стоимости. Срок полезного использования объектов, полученных в результате разукомплектации, фиксируется в Акте о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448).

Исключение - полученные в результате разукомплектации ОС стоимостью до 10

тысяч рублей включительно. Дальнейший учет объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно (за исключением объектов библиотечного фонда) осуществляется на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации". При выбытии таких объектов с балансового учета на забалансовый счет 21 одновременно списывается их амортизация (Дт 104 XX Кт 101 XX на сумму амортизации, Дт 1 401 20 271 Кт 101 XX на сумму остаточной стоимости при наличии).

2.5.11. В случае объединения объектов основных средств выбытие ранее принятых к учету объектов ОС и принятие к учету нового инвентарного объекта основных средств, полученного в результате объединения, отражается в учете одновременно и не приводит к изменению общей стоимости основных средств и суммы ранее начисленной амортизации - балансовые стоимости и показатели амортизации объединяемых в комплекс ОС суммируются при формировании стоимости нового инвентарного объекта (комплекса).

При объединении объектов ОС стоимостью не более 100 тысяч руб., по которым амортизация была начислена в размере 100%, перерасчет амортизации нового инвентарного объекта (комплекса) не производится и составляет 100% балансовой стоимости комплекса в результате суммирования амортизации объектов, объединенных в один комплекс.

При объединении объектов ОС с остаточной стоимостью скорректированная исходя из новой остаточной стоимости и оставшегося срока полезного использования (в том числе пересмотренного по решению Комиссии) сумма ежемесячной амортизации начисляется линейным способом начиная с 1 числа месяца, следующего за месяцем принятия такого объекта к учету. Срок полезного использования объекта, полученного в результате объединения, фиксируется в Акте о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448).

2.5.12. При установлении Комиссией по поступлению и выбытию активов срока полезного использования объектов нематериальных активов, прав пользования НМА с неопределенным сроком полезного использования начисление амортизации осуществляется:

- на объекты стоимостью свыше 100 000,00 рублей начиная с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором установлен срок полезного использования и отражена в бюджетном учете их реклассификация в подгруппу объектов НМА, прав пользования НМА с определенным сроком полезного использования;

- на объекты стоимостью до 100 000,00 рублей включительно в размере 100% в месяце, в котором установлен срок полезного использования (одновременно с отражением в бюджетном учете их реклассификации в подгруппу объектов НМА, прав пользования НМА с определенным сроком полезного использования).

## **2.6. Материальные запасы**

2.6.1. Материальные запасы принимаются к бюджетному учету по первоначальной стоимости. Первоначальная стоимость материальных запасов определяется в соответствии с требованиями СГС «Запасы», утвержденного приказом Минфина России от 07.12.2018 N 256н.

Приобретенные материальные запасы принимаются к учету непосредственно на счет 105 00 "Материальные запасы" по цене приобретения - по фактической (сформированной) стоимости, указанной в документах поставщиков (продавцов).

Первоначальная стоимость находящихся в пути материальных запасов, принятых к учету в оценке, предусмотренной контрактом (договором), уточняется с учетом транспортных и других аналогичных расходов, непосредственно связанных с приобретением МЗ.

К горюче-смазочным материалам относится горючее и топливо всех видов (например, уголь, торф, бензин, дизельное топливо, сжиженный нефтяной газ, сжатый природный газ), смазочные материалы (моторные, трансмиссионные масла), специальные жидкости (тормозные, охлаждающие) и другие материалы, применяемые в качестве топлива и (или) смазочных материалов для обеспечения работы топливных систем.

Принятие к бухгалтерскому учету ГСМ отражается на основании первичных учетных документов, предусмотренных договором или контрактом, счетом или авансовым отчетом с приложением кассового чека. ГСМ принимается к бухгалтерскому учету по фактической стоимости.

Нормы расхода ГСМ для использования льдозаливочных машин, мотокос Учреждение разрабатывает самостоятельно и утверждает приказом руководителя Учреждения. Основанием для издания такого приказа и подтверждением экономической обоснованности применения данных норм служит техническая документация завода-изготовителя и (или) результаты испытаний, контрольных замеров, проведенных комиссией учреждения, при которых выявляется реальный расход ГСМ, за один час непрерывной работы (машино-час).

Результаты замеров подтверждаются актом контрольного замера расхода топлива для конкретного технического средства и оформляются приказом заведующего.

2.6.2. Единица бухгалтерского учета материальных запасов являются, Однородная группа для аналитического учета канцелярских запасов, Номенклатурная единица для аналитического учета прочих видов материальных запасов.

2.6.3. 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.

2.6.4. Выбытие (отпуск) материальных запасов производится Учреждением по средней фактической стоимости, за исключением медикаментов, выбытие (отпуск) которых осуществляется по стоимости каждой единицы.

Установленный порядок определения стоимости материальных запасов при их выбытии в течение отчетного года не изменяется.

2.6.5. Нормы списания ГСМ утверждаются приказом руководителя Учреждения в соответствии с положениями Методических рекомендаций "Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте", утвержденных распоряжением Минтранса РФ от 14.03.2008 N АМ-23-р.

2.6.6. Списание ГСМ отражается ежемесячно последним днем текущего месяца на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0510460) в соответствии с данными путевых листов за текущий месяц.

Стоимость фактически израсходованных объемов ГСМ отражается в учете по кредиту счета 105 00 в полном объеме. При этом производится сопоставление фактически израсходованных объемов ГСМ с объемами, которые при конкретных обстоятельствах (пробеге, времени работы) должны были быть израсходованы в соответствии с установленными нормами.

При превышении норм проводится разбирательство (расследование), по результатам которого может быть установлено:

- отсутствие виновных лиц (перерасход топлива обусловлен объективными причинами: эксплуатацией в определенных условиях, в определенной местности; неисправностью, возникшей в пути и т.п.);
- наличие виновных лиц (например, перерасход ГСМ может быть обусловлен ненадлежащей эксплуатацией автомобиля водителем).

При выявлении объективных причин превышения норм расходования ГСМ и отсутствии виновных лиц по результатам проверки планируются мероприятия, направленные на недопущение перерасходов ГСМ в будущем (неисправная техника направляется на ремонт, вводится запрет на эксплуатацию отдельных единиц машин в сложных условиях и т.д.). Корректировка ранее сформированных затрат на соответствующих счетах бюджетного учета в этом случае не производится.

При выявлении необоснованного перерасхода (превышения нормы) и установлении виновных лиц стоимость топлива, израсходованного сверх установленных норм, взыскивается с таких лиц в установленном порядке. При этом расчеты по взысканию отражаются на счете 1 209 74 000 «Расчеты по ущербу материальным запасам». Доходы текущего года подлежат признанию и отражению по кредиту счета 1 401 10 172 «Доходы от операций с активами» в случае признания задолженности непосредственно виновным лицом или по решению суда. Если установленное в ходе проверки виновное лицо оспаривает решение комиссии и отказывается от возмещении ущерба в добровольном порядке, задолженность признается в составе доходов будущих периодов на счете 0 401 40 172 "Доходы будущих периодов от операций с активами" до окончания претензионной работы.

Корректирующим Актом о списании материальных запасов (ф. 0510460), оформленным на основании решения комиссии и приказа руководителя Учреждения о взыскании необоснованно израсходованного ГСМ с виновного лица:

- способом "Красное сторно" отражается корректировка ранее произведенного в учете списания ГСМ в размере необоснованного превышения нормы (восстановление затрат/расходов и ГСМ в учете);
- одновременно отражается списание восстановленного в учете ГСМ в порядке отражения в учете списания МЗ при выявлении недостатков, хищений: по дебету счета 1 401 10 172 в корреспонденции со счетом 105 00.

2.6.7. К материальным запасам относятся материальные ценности, используемые в деятельности Учреждения:

#### Группировка материальных запасов:

-Материалы:

К материалам относятся материальные ценности, используемые в текущей деятельности субъекта учета в течение периода, не превышающего 12 месяцев, а также относятся к материалам и материальные запасы, используемые в деятельности учреждения учета в течение периода, превышающего 12 месяцев:

- специальные инструменты и специальные приспособления, независимо от их стоимости (отвертки, молотки, сверла, ключи с головками, ножовки, стамески и т.п.);
- сменное оборудование (аккумуляторы, автоматы УЗО, стабилизаторы и т. п. кроме блоков бесперебойного питания);
- специальная одежда, специальная обувь, средства индивидуальной защиты независимо от их стоимости и срока службы;
- хозяйственный инвентарь (лопаты, швабры, грабли, ведра и т.п.)
- канцтовары и канцелярские принадлежности, включая папки и архивные коробки для бумаг, дыроколы, степлеры, калькуляторы, канцелярские лотки и подставки, штампы, ножницы и канцелярские ножи;
- полиграфическая и сувенирная и наградная продукция;
- флаги с символикой России, города и Учреждения, устанавливаемые на флагштоки;
- спорт инвентарь, а именно: ласты, пояса для плавания, дыхательные трубки (тренажеры для дыхания), лопатки для пальцев рук, колобашки, дощечки для плавания, мячи и другой подобный быстро изнашиваемый инвентарь.

-Прочие материальные ценности:

Иные материальные запасы, в том числе материальные ценности, являющиеся материальными запасами в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Учреждение применяет следующую детализацию КОСГУ в 24—26 разрядах номеров счетов для учета поступления и выбытия материальных запасов:

- 341 Увеличение стоимости лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях;
- 342 Увеличение стоимости продуктов питания;
- 343 Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов;
- 344 Увеличение стоимости строительных материалов;
- 345 Увеличение стоимости мягкого инвентаря;
- 346 Увеличение стоимости прочих материальных запасов;
- 347 Увеличение стоимости материальных запасов для целей капитальных вложений;
- 349 Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения.
- 441 Уменьшение стоимости лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях;
- 442 Уменьшение стоимости продуктов питания;
- 443 Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов;

- 444 Уменьшение стоимости строительных материалов;
- 445 Уменьшение стоимости мягкого инвентаря;
- 446 Уменьшение стоимости прочих оборотных ценностей (материалов);
- 447 Уменьшение стоимости материальных запасов для целей капитальных вложений;
- 449 Уменьшение стоимости прочих материальных запасов однократного применения.

Сдача на склад остатков материалов, образовавшихся в результате разборки, выбытия основных средств, оформляются Требованием-накладной (ф.0504451).

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

Фактическая стоимость материальных запасов, по которой они приняты к бухгалтерскому учету, не подлежит изменению кроме случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

Специальная одежда, другие средства индивидуальной защиты, а также прочего имущества, которое выдается в личное пользование работнику при исполнении им служебных обязанностей отражаются в личной Карточка учета имущества в личном пользовании (ф.0509097).

2.6.8. Порядок и сроки выдачи доверенностей на получение товарно-материальных ценностей утверждены в качестве отдельного Приложения № 9 к настоящей Учетной политике.

2.6.9. Материальные запасы, полученные в результате частичной ликвидации, ремонтов основных средств согласно Акту о разукomплектации (частичной ликвидации) (Приложение № 6), принимаются к учету на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) по текущей оценочной (справедливой) стоимости, определенной Комиссией по поступлению и выбытию активов согласно Решению об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442).

В аналогичном порядке оформляется оприходование МЗ, полученных в результате ликвидации (демонтажа, утилизации) ОС согласно Актам об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435).

2.6.10. Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460) применяется для списания (выбытия) с балансового учета:

- непотребляемых МЗ, израсходованных (использованных) в процессе деятельности учреждения;
- непотребляемых МЗ по причине невозможности их дальнейшего использования (в частности, пришедших в негодность в процессе эксплуатации, в связи с физическим износом) и не нуждающихся в утилизации (уничтожении),
- матзапасов при недостатке (хищении), порче, утраченных в результате стихийных бедствий, иных ЧС;
- строительных материалов, использованных в целях ремонта зданий, помещений, сооружений (не для целей капвложений);
- запасных частей, комплектующих и иных материалов, используемых для

ремонта НФА – движимого имущества, замены вышедших из строя частей (в том числе принадлежностей к АРМ, картриджей);

- материальных запасов, используемых для проведения разовых мероприятий (концертов, семинаров и т.п.);

- нормируемых запасов, соблюдение нормы расхода по которым необходимо подтвердить (например, ГСМ), в том числе списываемых в пределах норм естественной убыли;

- медикаментов, медицинских изделий (за исключением медикаментов для медицинских (автомобильных) аптек, которые списываются при их выдаче лицу, ответственному за аптечку первой медицинской помощи, для замены (пополнения) препаратов в аптечке, а также лекарственных средств, списываемых в момент выдачи в отделение по нормативу для оказания медицинской помощи и не подлежащих предметно-количественному учету).

Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460) применяется для списания (выбытия) с забалансового учета:

- признанных «неактивом» МЗ с забалансового счета 02, нуждающихся в утилизации/уничтожении (например, просроченные продукты питания, автошины) или согласовании списания (например, бензопилы);

- ценных подарков (сувениров) на основании документов, подтверждающих их вручение;

- переходящих призов, знамен, кубков на основании документов, подтверждающих их передачу;

- запасных частей к транспортным средствам на основании документов, подтверждающих замену соответствующих МЦ в составе транспортного средства (в том числе собственными силами);

- МЗ, выданных в личное пользование, по истечении срока использования (носки) или при увольнении (прекращении выполнения возложенных обязанностей) ответственного лица, получившего имущество в личное пользование, которое не подлежит возврату.

При формировании Акта о списании (ф. 0510460) Комиссия Учреждения проверяет обоснованность списания МЗ согласно документам-основаниям (документы инвентаризации, отчеты ответственных лиц, акты приема-сдачи выполненных работ, выписки из Журналов предметно-количественного учета, выписки из истории болезни, иные документы).

Списание МЗ при условии формирования Акта о списании (ф. 0510460) в отношении матзапасов, требующих уничтожения (утилизации), осуществляется только после утверждения руководителем Учреждения (уполномоченным лицом) Акта об утилизации (ф. 0510435).

В случае выявления МЗ с истекшим сроком годности (например, продуктов питания на складе) списание со счета 105 00 оформляется Актом о списании (ф.0510460) без учета «неактивов» на забалансовом счете 02 при условии, что утилизация (уничтожение) МЗ произведена собственными силами и Акт об утилизации (ф. 0510435) составлен одновременно с Актом на списание (ф. 0510460). Решение о прекращении признания активами объектов НФА (ф. 050440) в таком случае не оформляется.

Списание со счета 105 00 МЗ, подлежащих обязательной утилизации (требующих уничтожения) согласно классу опасности отходов или по иным причинам согласно действующему законодательству, оформляется Актом о списании (ф. 0510460) без оформления Акта об утилизации (ф. 0510435) в следующих случаях:

- если утилизации подлежат не сами МЗ, а отходы (отработанные МЦ), которые образуются в результате использования потребляемых и непотребляемых МЗ со сроком службы, утративших потребительские свойства в процессе их использования. Например, отработанные картриджи, лампы ртутные, ртутно-кварцевые, люминесцентные, медицинские отходы;

- если утилизации подлежат МЗ вместе с отходами (отработанными МЦ), когда невозможно обеспечить их обособленное хранение и учет на забалансовом счете 02 до момента утилизации (например, просроченные медицинские препараты, утилизируемые вместе с медицинскими отходами). В указанном случае Комиссия Учреждения прикладывает к Акту о списании (ф. 0510460) сведения о передаче в специальном «отходном» контейнере (пакете) списываемых МЗ в структурное подразделение, ответственное за передачу на утилизацию таких отходов (отработанных МЗ) в специализированную организацию.

Для отражения в учете выбытия (отпуска) материальных запасов помимо Акта о списании материальных запасов для соответствующих групп (видов) материальных запасов могут применяться:

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

- Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434);

- Требование-накладная (ф. 0510451).

Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) применяется, в частности, при выдаче на нужды Учреждения потребляемых МЗ, а именно: хозяйственных материалов, канцелярских принадлежностей, МЗ для использования в рабочих целях.

Требование-накладная (ф. 0510451) применяется, в частности, для списания МЗ с балансового учета:

- при их выдаче в целях капвложений (в целях изготовления НФА хоз. способом);

- при выдаче медикаментов (перевязочных средств, иных медицинских изделий) лицу, ответственному за аптечку первой медицинской помощи (автомобильную аптечку), для замены (пополнения) препаратов в аптечке;

- при выдаче запасных частей к транспортным средствам взамен изношенных;

- при выдаче бланков строгой отчетности лицу, ответственному за их оформление;

- при выдаче МЦ (подарков, призов, цветов, венков) лицам, ответственным за организацию награждения (дарения, возложения).

## **Причины выбытия МПЗ:**

- **Использование в деятельности учреждения.** Материалы пошли на оказание услуг, выполнение работ, для управленческих нужд- код причины списания «1».
- **Создание нефинансовых активов.** Если МПЗ использовали при изготовлении какого-то основного средства, другого актива- код причины списания «2».
- **Реализация (продажа).** Например, неиспользуемые излишки - код причины списания «3».
- **Безвозмездная передача.** Другим организациям (в том числе государственного сектора) или физическим лицам - код причины списания «4».
- **Выявленная недостача, хищение.** Когда при инвентаризации обнаружилось, что ценностей нет - код причины списания «5».
- **Порча.** Когда запасы потеряли потребительские свойства — из-за неправильного хранения, аварии и т.п. - код причины списания «6».
- **Истечение срока эксплуатации или хранения.** Например, для спецодежды, мягкого инвентаря, продуктов питания - код причины списания «7».
- **Моральное устаревание.** Когда объект перестал быть востребованным или его функционал устарел - код причины списания «8».
- **Прекращение права оперативного управления.** По иным основаниям, предусмотренным законодательством - код причины списания «9».
- **Чрезвычайные ситуации.** Стихийные бедствия, иные опасные явления - код причины списания «10».

2.6.10.1. Дополнительно к случаям, указанным в п. 2.6.12 Учетной политики, Требование-накладная (ф. 0510451) применяется для списания МЗ с балансового учета при выдаче (получении) потребляемых материальных запасов со склада ответственным лицом по утвержденному локальным актом Учреждения нормативу использования (норме положенности) для использования в деятельности учреждения. На основании Требования-накладной (ф. 0510451) выданные МЗ списываются на финансовый результат (расходы, затраты), дополнительно формирование Акта о списании материальных запасов (ф. 0510460) или Ведомости (ф. 0504210) не требуется.

2.6.11. Материально ответственные лица ведут учет материальных запасов отдельных категорий материальных запасов в Книгах учета материальных ценностей (ф. 0504042) по наименованиям и количеству.

2.6.12. 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".

2.6.13. Группировка материальных запасов при выборе счета аналитического учета счета 105 00 «Материальные запасы» осуществляется согласно целевому (функциональному) назначению МЗ с учетом отраслевых нормативных правовых актов, Общероссийского классификатора продукции по видам экономической

деятельности (ОКПД2), а также положений настоящей Учетной политики.

2.6.14. Материальные запасы, не соответствующих критериям активов, списываются с балансового учета по результатам инвентаризации корреспонденцией:

Дебет 0 401 10 172 Кредит 0 105 XX 440

с одновременным отнесением на забалансовый счет 02 "Материальные ценности на хранении" до уничтожения, утилизации, принятия решения о передаче, продаже, и т.д., если иное не установлено Учетной политикой.

2.6.14.1. Решение о признании материальных запасов "неактивами" с оформлением Решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440) и отнесением имущества на забалансовый счет 02 может быть принято по МЗ:

- со сроком полезного использования свыше 12 месяцев при прекращении по решению Учреждения их использования для предусмотренных при принятии имущества к учету целей;

- со сроком полезного использования свыше 12 месяцев, пришедших в негодность в связи с полной или частичной утратой потребительских свойств, технического потенциала (физического или морального износа), и невозможностью или нецелесообразностью дальнейшего использования материальных ценностей в деятельности Учреждения. При этом необходимо оценить возможность дальнейшего использования такого имущества (установить эффективность дальнейшей эксплуатации, ремонта, восстановления матзапасов);

- утратившим потребительские свойства в результате порчи (повреждения) имущества, в том числе в результате ЧС (аварий, стихийных бедствий, иных чрезвычайных ситуаций), во время хранения (на складе);

- в случае истечения срока годности.

Материальные запасы, не соответствующих критериям активов, учитываются на забалансовом счете 02 при условии, что такие объекты имущества можно идентифицировать (обособить), объекты не являются отходами производства и потребления, образованными в результате использования матзапасов на нужды Учреждения, можно организовать их хранение, применить метод осмотра при их инвентаризации, а также провести утилизацию (уничтожение) такого имущества обособленно.

При несоблюдении указанных условий материальные запасы, не соответствующих критериям активов, списываются с балансового учета по результатам инвентаризации по дебету счета 0 401 10 172 на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0510460) без оформления Решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440) и без отнесения имущества на забалансовый счет 02.

2.6.15. Списание непотребляемых МЗ, пришедших в негодность в ходе их использования в текущей деятельности Учреждения (например, в процессе эксплуатации разбилась посуда или порвалось/износилось постельное белье), отражается в учете по дебету счета 0 401 20 272 решение о признании объекта "неактивом" оформлять не требуется, основанием для списания МЗ с балансового учета является Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460).

Если списываемые МЗ нуждаются в уничтожении (утилизации), в разумный срок

(одновременно с Актом о списании по ф. 0510460 или в кратчайшие сроки после его составления) формируется Акт об утилизации (ф. 0510435). Выбытие таких материальных запасов отражается в бюджетном учете только после утверждения Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435).

2.6.16. Принятие к учету потребляемых МЗ по фактической стоимости их приобретения (по цене приобретения) отражается на основании документов поставщика (в частности, накладных, универсальных передаточных актов), авансовых отчетов без оформления Решения комиссии (ф. 0510441).

2.6.17. Принятие к учету непотребляемых МЗ по фактической стоимости их приобретения (по цене приобретения) отражается на основании документов поставщика (в частности, накладных, универсальных передаточных актов), авансовых отчетов с обязательным приложением Решения комиссии (ф. 0510441). Решение комиссии (ф. 0510441) с резолюцией о готовности матзапасов к эксплуатации должно быть сформировано и передано в Бухгалтерию не позднее рабочего дня после представления документов поставщика в Бухгалтерию, а если это не представляется возможным по объективным причинам - до даты закрытия текущего (отчетного) месяца в целях бюджетного учета, установленной в п. 1.2.9 Учетной политики.

2.6.18. Перевод материальных запасов из одной аналитической группы учета в другую (реклассификация) отражается в учете "прямой" проводкой:

Дебет 1 105 3Х 34Х Кредит 1 105 3Х 34Х.

Перемещение материальных ценностей из состава основных средств в состав матзапасов исходя из новых условий их использования (реклассификация) отражается в учете с применением счета 0 401 10 172. Имущество принимается к учету в составе матзапасов по остаточной стоимости реклассифицируемого объекта ОС. Если остаточная стоимость объекта ОС равна нулю, реклассифицируемый объект имущества принимается к учету в составе матзапасов по справедливой стоимости, определенной Комиссией Учреждения на дату реклассификации.

2.6.19. Принятие к балансовому учету материальных запасов, а именно бланков строгой отчетности, учитываемых на забалансовом счете 03, ранее выданных сотруднику Учреждения, ответственному за оформление и (или) выдачу БСО, а также ценных подарков (сувениров), учитываемых на забалансовом счете 07, ранее выданных ответственному за организацию протокольного (торжественного) мероприятия и (или) вручение ценных подарков (сувенирной продукции), в случае их возврата в места хранения (на склад), оформляется Накладной на внутреннее перемещение объектов НФА.

При восстановлении БСО (учтенных на счете 03 в условной оценке: 1 объект, 1 рубль) на балансе дополнительно оформляется Бухгалтерская справка (ф. 0504833) в целях отражения БСО на счете 105 06 по первоначальной стоимости, сформированной на дату их выбытия с балансового учета (Дт 105 06 Кт 1 401 10 172). Если информация о первоначальной стоимости БСО отсутствует, восстановление в балансовом учете отражается по справедливой стоимости на основании Акта о приеме-передаче НФА (ф. 0510448), оформленного Комиссией по поступлению и выбытию активов, с приложением Решения об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442).

## 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;
- страхового возмещения, в том числе по ОСАГО.

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

2.7.2. На счете 0 209 30 000 подлежат учету следующие виды расчетов:

- расчеты по суммам предварительных оплат, подлежащим возмещению контрагентами в случае расторжения договоров (контрактов), в том числе по решению суда;
- расчеты по доходам от компенсации затрат;
- расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет.

Доходы по возмещению расходов на предупредительные меры от задолженности ФСС перед учреждением начисляются на основании выписки о поступлении денежных средств на лицевой счет учреждения.

1 209 34 561 1 401 10 139

Решение ФСС о возмещении расходов страхователя на оплату предупредительных мер в пределах суммы, согласованной с ФСС на эти цели.

На счете 0 209 40 000 подлежат учету следующие виды расчетов:

- расходы по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров).

2.7.3. Аналитический учет по счетам учета расчетов ведется с обеспечением субконто (признаков аналитического учета) согласно требованиям Стандарта «ЕПС», Инструкции N 118н, а также Учетной политики.

2.7.3.1. Аналитический учет по счету 205 00 "Расчеты по доходам" ведется по видам доходов (поступлений) в разрезе контрагентов (плательщиков доходов, групп плательщиков доходов) в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам.

Учреждение осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов бюджета.

Порядок осуществления полномочий администратора доходов бюджета определяется в соответствии с законодательством России и нормативными документами ведомства. Перечень администрируемых доходов определяется главным администратором доходов бюджета.

Поступление администрируемых доходов отражаются в учете на основании первичных документов, приложенных к выписке из лицевого счета администратора доходов.

Доходы от реализации нефинансовых активов признаются на дату их реализации (перехода права собственности).

Доходы по условным арендным платежам (возмещение затрат по содержанию)

и соответствующая задолженность дебиторов определяются с учетом условий договора аренды, счетов поставщиков (подрядчиков) и признаются в учете на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833).

Доходами от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходы текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов будущих периодов ежемесячно на протяжении срока пользования объектом учета аренды.

Начисление доходов в виде добровольных пожертвований производится на основании поступления денег на лицевой счет учреждения.

Аналитический учет по группам плательщиков доходов применяется при условии обеспечения ведения лицами, ответственными за представление документов по доходам (поступлениям) в Бухгалтерию, персонифицированного учета расчетов с плательщиками доходов (поступлений) в разрезе контрагентов (плательщиков доходов) и иных обязательных аналитических показателей в управленческом учете. Решение о применении способа организации аналитического учета по группе плательщиков доходов принимает Главный бухгалтер по каждой группе плательщиков по результатам анализа организации управленческого учета.

К аналитическому счету 205 00 открывается субконто «Авансы полученные» для обособления сумм поступивших от плательщиков предварительных оплат (авансовых платежей, предоплат).

2.7.3.2. Аналитический учет по счету 209 00 «Расчеты по ущербу и иным доходам» ведется по видам доходов (поступлений) в разрезе контрагентов (виновных лиц) в Карточке учета средств и расчетов (ф. 05040751).

Начисление доходов от штрафных санкций осуществляется на основании предъявления требований по уплате неустоек (пеней, штрафов) и исполнению указанных требований. Начисление указанного дохода отражается в учете на дату признания поставщиком (исполнителем, подрядчиком) требования об уплате неустойки (штрафа, пени).

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

2.7.3.3. Аналитический учет по счету 206 00 «Расчеты по выданным авансам» ведется в разрезе получателей авансовых выплат (сотрудников, контрагентов) в Журнале по расчетам с поставщиками и подрядчиками.

В течение финансового года задолженность, подлежащая урегулированию (дебетовый остаток по возврату ранее предоставленного авансового платежа), отраженная по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 206 00 000 "Расчеты по выданным авансам", в случае, если поставка товаров, выполнение работ и услуг не предполагаются, инициировано расторжение контракта (договора), переносится на соответствующие счета аналитического учета счета 0 209 30 000 "Расчеты по компенсации затрат" (0 209 34 000, 0 209 36 000). При этом задолженность по возврату авансов отраженная на счете КРБ 1 209 34 000 и неисполненная на конец отчетного периода, переносится последним рабочим днем отчетного периода на счет КДБ 1 209 36 000 и отражается в Сведениях (ф. 0503169) в составе просроченной задолженности.

2.7.3.4. Аналитический учет по счету 302 00 «Расчеты по принятым обязательствам» ведется в части расчетов с поставщиками за поставленные товары, оказанные услуги, выполненные работы - в разрезе кредиторов (поставщиков, подрядчиков, исполнителей, иных контрагентов) в Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками.

Расчеты с работниками по оплате труда и прочим выплатам осуществляются через лицевые счета работников. Перечисление сумм заработной платы, прочих выплат на лицевые счета работников отражается проводкой Дебит 1 302 11 830 Кредит 1 304.05 000 (без использования счета 1 304 03 000).

Расходы на оплату отпуска работников учреждения, предоставленного авансом, относятся на финансовый результат текущего отчетного года.

#### ***Расчеты по резервам:***

- *резерв на оплату отпусков, страховых взносов и налогов*

Формирование резервов осуществляется на основе оценочных значений.

Оценочное значение резерва на оплату отпусков определяется по следующей методике:

Расчет производится по учреждению на год, 31 декабря года предшествующему году выплаты отпусков:

Резерв отпусков =  $\sum (K \times \text{СДЗ})$ ,

где K – количество дней, не использованных сотрудником отпуска за год, согласно графику отпусков;

СДЗ – средний дневной заработок.

Резерв на выплату страховых взносов и налогов формируется как процент налогов и страховых взносов от рассчитанной суммы резерва на оплату отпусков.

Списание резервов на оплату отпусков, страховых взносов и налогов осуществляется:

- по факту начисления отпусков;
- в случае избыточности суммы признанного резерва или в случае прекращения выполнения условий признания резерва, неиспользованная сумма резерва списывается с отнесением на уменьшение расходов (финансового результата) текущего периода и отражается в бюджетном (бухгалтерском) учете.
- в случае недостаточности суммы признанного резерва разница между суммой признанного резерва и затратами по исполнению обязательства признается расходами (затратами) текущего периода.

2.7.3.5. Аналитический учет по счету 303 00 «Расчеты по платежам в бюджеты» ведется в разрезе контрагентов (бюджетов) и видов платежей .

2.7.3.6. Аналитический учет по счету 304 01 "Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение" ведется в разрезе контрагентов .

2.7.3.7. Аналитический учет по счету 304 03 "Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда" ведется в разрезе контрагентов (сотрудников, получателей выплат), получателей удержанных сумм и видов удержаний .

2.7.3.8. Аналитический учет по счету 304 04 "Внутриведомственные расчеты"

ведется в разрезе контрагентов.

2.7.4 В период проведения годовой инвентаризации, а также перед составлением промежуточной отчетности в Учреждении проводится анализ дебиторской задолженности с целью выявления доходов, подлежащих учету на счете 0 209 00.

Перед составлением промежуточной отчетности проводится анализ дебиторской задолженности по расходам, учтенной на счетах 206 XX, 302 11, с целью ее переноса на счет (КРБ) 1 209 34 56X.

Перед составлением годовой отчетности проводится анализ дебиторской задолженности по расходам, учтенной на счетах 206 XX, 1 209 34 56X, с целью ее переноса в последний рабочий день отчетного года на счет (КДБ) X XX XXXXX XX XXXX 130 1 209 36 56X.

2.7.5. Дебиторская задолженность, признанная сомнительной или безнадежной к взысканию, списывается с балансового (забалансового) учета на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов, принятого в том числе в соответствии с полномочиями администратора доходов бюджета с учетом норм БК РФ.

В соответствии со статьей 195 Гражданского кодекса исковой давностью признается срок для защиты права по иску лица, право которого нарушено. Общий срок исковой давности устанавливается в три года (ст. 196 ГК РФ).

Гражданский кодекс устанавливает начало течения срока исковой давности и случаи, когда течение срока исковой давности может быть приостановлено или прервано, а также предусматривается возможность восстановления пропущенного срока исковой давности.

По общему правилу (п. 1 ст. 200 ГК РФ) течение срока исковой давности начинается со дня, когда лицо узнало (должно было узнать) о нарушении своего права. Срок исполнения обязательства обозначен в договорах (государственных контрактах). Срок исковой давности начинается по окончании срока исполнения обязательства.

Учреждение принимает решение о признании безнадежной к взысканию задолженности на основании Порядка «Принятия решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет».

Сомнительная задолженность, не отвечающая понятию «актив», списывается с балансового учета с одновременным отражением увеличения по забалансовому счету 04 «Сомнительная задолженность».

Списанная с баланса дебиторская задолженность учитывается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» в течение пяти лет для наблюдения за возможностью ее взыскания в случае изменения имущественного положения должников.

При возобновлении процедуры взыскания задолженности дебиторов или поступлении средств в погашение неплатежеспособных дебиторов на дату возобновления взыскания или на дату зачисления на лицевой счет Учреждения указанных поступлений осуществляется списание такой задолженности с забалансового учета.

Аналитический учет ведется в Карточке учета средств и расчетов в разрезе видов поступлений (выплат), по которым на балансе Учреждения учитывалась задолженность дебиторов, по дебиторам (должникам), с указанием его полного

наименования, а также иных реквизитов, необходимых для определения задолженности (дебитора) в целях возможного ее взыскания.

На счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» учитывается задолженность дебиторов, нереальная к взысканию. Основанием для списания с баланса и принятия к учету задолженности на счет 04 являются Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510468) и решение Комиссии о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет.

Списание сомнительной задолженности неплатежеспособных дебиторов с балансовых счетов и ее восстановление на балансовых счетах отражается на основании Решения о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445), оформленного Комиссией по поступлению и выбытию активов. К Решению (ф. 0510445) о признании задолженности сомнительной прилагаются документы (копии), подтверждающие неопределенность относительно получения экономических выгод или полезного потенциала. При принятии решения о признании сомнительной дебиторской задолженности по расходам в Решении (ф. 0510445) в заголовочной части проставляется отметка «по расходам».

В случаях, предусмотренных законодательством РФ, в том числе при отсутствии оснований для возобновления процедуры взыскания, задолженность, признанная безнадежной к взысканию, к забалансовому учету не принимается и списывается с балансового учета на основании Акта о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436), оформленного Комиссией по поступлению и выбытию активов.

Также на основании Акта (ф. 0510436) с забалансового счета 04 «Сомнительная задолженность» списывается задолженность, признанная Комиссией по поступлению и выбытию активов безнадежной к взысканию по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности или при прекращении права на взыскание задолженности.

При принятии решения о признании дебиторской задолженности по расходам безнадежной к взысканию в Акте (ф. 0510436) в заголовочной части проставляется отметка «по расходам».

К Акту (ф. 0510436) прикладываются документы (копии), подтверждающие обстоятельства (случаи), указывающие на безнадежность взыскания такой задолженности.

Анализ (инвентаризация) дебиторской задолженности с целью ее списания с балансового и забалансового учета проводится ежеквартально перед составлением бюджетной отчетности.

2.7.6. Списание не востребовавшей кредиторской задолженности с забалансового учета осуществляется Решением о списании задолженности, не востребовавшей кредиторами, со счета (ф.0510437) Комиссии о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет на основании Акта о результатах инвентаризации (ф.0510463). К Решению (ф. 0510437) прикладываются документы (копии), послужившие основанием для принятия решения о списании кредиторской задолженности, в том числе документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, акты, счета, платежные документы и др.).

Списанная с баланса кредиторская задолженность учитывается на забалансовом

счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» в течение срока исковой давности с момента списания задолженности с балансового учета.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе кодов бюджетной классификации, по которым на балансе Учреждения учитывалась задолженность кредиторов.

Аналитический учет ведется в Карточке учета средств и расчетов в разрезе видов поступлений (выплат), по которым на балансе Учреждения учитывалась кредиторская задолженность, по кредиторам, с указанием их полного наименования, а также иных реквизитов, необходимых для определения кредитора и задолженности в целях регистрации принятого денежного обязательства (требования кредитора) и его оплаты.

На счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» учитываются суммы просроченной задолженности, не востребованной кредиторами, списанные с баланса на основании Инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами (ф. 0504089) и по решению Комиссии о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет.

Кредиторская задолженность, не отвечающая понятию «обязательство», списывается с балансового учета с одновременным отражением увеличения по забалансовому счету 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» для дальнейшего наблюдения в течение срока исковой давности.

Если по результатам инвентаризации выявлена не востребованная кредиторская задолженность с истекшим сроком исковой давности и при этом основания для возобновления процедуры взыскания такой задолженности отсутствуют, то задолженность списывается с балансового учета без последующего наблюдения и к забалансовому учету не принимается.

Списывается задолженность с забалансового счета 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» на основании Решения (ф. 0510437), согласно которому контрагентом утрачено право на возобновление (начало) процедуры взыскания соответствующей кредиторской задолженности и наблюдение за такой задолженностью прекращено.

Анализ (инвентаризация) кредиторской задолженности с целью ее списания с балансового и забалансового учета проводится ежеквартально перед составлением бюджетной отчетности.

Списание кредиторской задолженности по доходам и расходам отражается в учете по дебету счета балансового учета, на котором числится задолженность, и кредиту счета 1 401 10 173.

Признание кредиторской задолженности, учтенной на забалансовом счете 20, отвечающей понятию «Обязательство» (восстановление в балансовом учете), в связи с предъявлением кредитором или его правопреемником требования об оплате задолженности, отражается в учете на основании Решения о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446) по дебету счета 0 401 10 173 и кредиту балансовых счетов, по которым числилась ранее такая кредиторская задолженность (300 00 «Обязательства» и 200 00 «Финансовые активы»), с одновременным уменьшением забалансового счета 20.

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

2.7.7.1. Списание выявленных по результатам инвентаризации недостатков имущества, относящегося к НФА, осуществляется на основании соответствующих Актов о списании с одновременным отражением сумм выявленных недостатков, хищений на счете 209 7X «Расчеты по ущербу нефинансовым активам» в составе доходов будущих периодов по соответствующим ответственным лицам до момента установления виновного лица.

Сумма ущерба отражается в учете по балансовой стоимости утраченного имущества при отсутствии информации о текущей восстановительной стоимости имущества на день предоставления в Бухгалтерию Актов о списании.

Последующее уточнение виновного лица и текущей восстановительной (справедливой) стоимости утраченного имущества осуществляется на основании информации о справедливой стоимости утраченного имущества и установлении виновного лица, предоставленной Комиссией Учреждения.

Уточнение виновного лица отражается в учете как внутреннее перемещение расчетов (Дт 1 209 7X 56X Кредит 1 209 7X 56X).

2.7.8. Учет расчетов с сотрудниками Учреждения, в рамках заключенных с ними гражданско-правовых договоров осуществляется с использованием счета бюджетного учета 0 302 00 000 "Расчеты по принятым обязательствам".

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

2.7.10. Восстановление в балансовом учете сомнительной дебиторской задолженности (при возобновлении процедуры взыскания или при поступлении средств в погашение задолженности), ранее учтенной на забалансовом счете 04, или дебиторской задолженности, ранее признанной безнадежной к взысканию, отражается следующим образом:

1) в части дебиторской задолженности по доходам, источникам финансирования дефицита бюджета, по дебету счета, с которого ранее была списана задолженность, и кредиту счета 1 401 10 173;

2) в части дебиторской задолженности по расходам:

- по дебету счета, с которого ранее была списана задолженность, и кредиту счета 1 401 20 273, если задолженность образовалась в году ее восстановления;

- по дебету счета 1 209 36 56X и кредиту счета 1 401 10 173, если восстанавливается дебиторская задолженность прошлых лет (в частности, задолженность уволенных сотрудников, по расторгнутым контрактам);

- по дебету счета 1 206 XX 56X и кредиту счета 1 401 10 173, если восстановлена задолженность по перечисленному авансу и исполнение контракта возобновлено.

2.7.11. В случае досрочного расторжения договора по доходам, изменения

его условий на основании дополнительного соглашения об изменении суммы в сторону уменьшения, ранее учтенные на счете 401 40 суммы доходов будущих периодов корректируются на сумму уменьшения и отражаются в учете следующей записью: Дебет 1 401 40 XXX Кредит 1 205 XX 66X.

2.7.12. В случае организации аналитического учета расчетов на счете 205 00 по группе плательщиков доходов по договорам аренды, в целях признания доходов будущих периодов и расчетов по доходам Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ф. 0510431) не применяется. Начисление доходов будущих периодов и их дальнейшее признание доходами текущего года отражается в учете согласно Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

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

2.8.3. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. Т-12) регистрируются фактические затраты рабочего времени. Отдельным приказом руководителя Учреждения могут устанавливаться дополнительные условные обозначения для заполнения Табеля.

2.8.4. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется по группам контрагентов (по группам сотрудников, получателей выплат) в Журнале операций расчетов по оплате труда.

Применяются следующие группы контрагентов:

- сотрудники.

Персонифицированный учет в разрезе контрагентов (сотрудников, получателей выплат) обеспечивается бухгалтером расчетной группы с применением программного продукта для расчета заработной платы и иных выплат.

2.8.5. Начисление сотрудникам заработной платы и иных выплат, выплат физическим лицам на основе договоров, а также отражение удержаний из сумм начислений отражается в учете на основании Расчетной ведомости (ф. 0504402).

2.8.6. Начисление пособия за первые три дня временной нетрудоспособности отражается в учете датой окончания периода нетрудоспособности.

Сумма начисленного пособия включается в состав положенных работникам выплат в ближайший срок выплаты заработной платы (за первую или вторую половину месяца) при условии, что листок нетрудоспособности поступил в Бухгалтерию не менее чем за три рабочих дня до установленного дня выплаты зарплаты за соответствующий период.

## **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".

2.9.2. Начисление НДФЛ отражается в учете датой фактической выплаты дохода на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833), сформированной по данным Расчетной ведомости (ф. 0504402), Расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401), Записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425), иных документов, подтверждающих суммы принятых обязательств.

2.9.3. Начисление страховых взносов отражается в учете последним днем месяца, за который начислены заработная плата (иные выплаты в рамках трудовых отношений), сумма вознаграждения по договорам гражданско-правового характера, иные выплаты и вознаграждения, являющиеся объектом обложения страховыми взносами, на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833), иных документов, подтверждающих суммы принятых обязательств.

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

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

2.10.3. Расходы текущего отчетного периода по договорам (контрактам) страхования признаются ежемесячно (на последнее число месяца и по окончании действия договора) пропорционально сроку действия договора. Расчет для отнесения расходов будущих периодов на расходы текущего финансового года производится исходя из суммы расходов за один календарный день периода действия договора = С.  $C = (\text{сумма контракта(договора)} / \text{количества дней действия договоров})$ .

2.10.4. Признание доходов текущего года (по кредиту счета 401 10) согласно СГС «Доходы» при оказании услуг (выполнении работ) осуществляется на основании

подписанного двумя сторонами Акта или иного документа, согласно которому у Учреждения возникает право на получение дохода, независимо от установленного договором срока оплаты.

2.10.5. Доходы, не признанные дебитором или судом (оспоримые доходы), а также доходы, по которым на момент признания идет работа по выявлению виновных лиц, отражаются в составе доходов будущих периодов (кредит счета 401 40). В таком порядке, в частности, отражается начисление неустоек, доходов от компенсации затрат и доходов по возмещению ущерба от недостат. Признание доходов текущего года по дебету счета 401 40 и кредиту счета 401 10 в подобных ситуациях осуществляется при одновременном выполнении следующих условий:

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

2.10.6. Списание расходов будущих периодов, не признанных на дату расторжения договора ОСАГО расходами текущего финансового года, отражается по дебету счета 0 401 20 273 "Чрезвычайные расходы по операциям с активами" в случае, если основания для досрочного прекращения договора не предполагают возврат части страховой премии согласно п. 6.4 Правил обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств, установленных положением Банка России от 01.04.2024 N 837-П.

Если причина досрочного прекращения договора ОСАГО является основанием для возникновения права получить возврат части страховой премии и признать задолженность страховщика перед учреждением-страхователем, то есть возмещение ранее произведенных расходов на страхование будет получено, то остаток расходов будущих периодов, сложившийся на дату расторжения договора ОСАГО, относится на финансовый результат текущего года в общем порядке - по дебету счета 0 401 20 227 "Расходы на страхование" в корреспонденции со счетом 0 401 50 227. Корреспонденция счетов отражается в учете датой расторжения (досрочного прекращения действия) договора ОСАГО одновременно с начислением расчетов со страховщиком по доходам от компенсации затрат (Дт 0 209 34 565 Кт 0 401 10 134).

## **2.11. Резервы**

2.11.1. Единица бухгалтерского учета по резервам определяется в следующем порядке:

- для резерва предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время (компенсаций за неиспользованный отпуск) - все сотрудники.

2.11.2. Анализ и корректировка суммы резервов (счет 401 60), отложенных обязательств (счет 502 99) осуществляется ежеквартально перед составлением бюджетной отчетности.

Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

2.11.3. Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении сотрудника, включая платежи на обязательное социальное страхование, начисляется (корректируется) на основании сведений кадровой службы о количестве дней отпуска, право на представление которого имеют сотрудники за фактически

отработанное время.

Основанием для начисления в учете резерва является Справка-расчет суммы резерва расходов на оплату предстоящих отпусков (Приложение № 12 к настоящей Учетной политике).

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

$$P_{\text{отп}} = \text{СрЗ} \times \text{Кдо},$$

где

$P_{\text{отп}}$  – 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:

$$\text{СрЗ} = \frac{\text{СУМ}_{\text{отп}}}{K_{\text{опл}}},$$

где

$\text{СУМ}_{\text{отп}}$  – сумма среднего заработка за отпуск, начисленная по всем работникам за год;

$K_{\text{опл}}$  – количество оплаченных дней отпуска всем работникам за год.

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

2.11.4. Сумма среднего заработка за неотработанные дни отпуска (отпуска «авансом») и сумма соответствующих страховых взносов отражаются по дебету счета 0 401 60 2XX 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:**

$$\text{Кодо} = K_{\text{мес}} \times \frac{\text{Дн}}{12 \text{ месяцев}},$$

где

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

$K_{\text{мес}}$  - 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.

На годовую отчетную дату отражается списание части резерва (по дебету счета 401 60 в корреспонденции со счетом 401 20) в сумме неиспользованных плановых назначений на текущий год, и корректируется сумму резерва на плановый период с учетом доведенных в декабре ЛБО (бюджетных ассигнований) на очередной

финансовый год и плановый период в части выплат на соответствующие цели.

Одновременно с уточнением (признанием, списанием) суммы резерва отражается корректировка отложенных обязательств (счет 502 99).

## **2.12. Санкционирование расходов. Порядок принятия обязательств (денежных обязательств)**

2.12.1. Обязательства (денежные обязательства) принимаются к учету в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств и утвержденной бюджетной сметой.

К принятым обязательствам текущего финансового года относятся расходные обязательства, предусмотренные к исполнению в текущем году, в том числе принятые и неисполненные учреждением обязательства прошлых лет, подлежащие исполнению в текущем году.

Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок;
- приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя);
- протокола конкурсной комиссии;
- бухгалтерской справки (ф. 0504833).
- распорядительного документа об утверждении штатного расписания;
- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности.

2.12.2. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение в течении трех рабочих дней с момента поступления документа в бухгалтерию.

Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетной ведомости (ф. 0504402);
- записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и в других случаях (ф. 0504425);
- бухгалтерской справки (ф. 0504833);
- акта выполненных работ;
- акта об оказании услуг;
- акта приема-передачи и т.п.;
- договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
- справки-расчета;
- счета;
- счета-фактуры;

- товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);
- универсального передаточного документа;
- чека;
- квитанции;
- исполнительного листа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- служебной записке.

По окончании текущего финансового года при наличии неисполненных обязательств (денежных обязательств) в следующем финансовом году они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) на очередной финансовый год в объеме, запланированном к исполнению.

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

2.12.4. Сотрудниками Бухгалтерии для перечисления средств по контрактам (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.Корректировка обязательств может производиться, в частности, в следующих случаях:

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

## **2.13. Забалансовые счета**

2.13.1. Если иное не предусмотрено положениями Стандарта «ЕПС» и настоящей Учетной политики, имущество учитывается на забалансовых счетах:

- по стоимости, указанной (определенной) передающей стороной (собственником);
- по стоимости на дату выбытия объекта с балансового учета;
- в условной оценке 1 объект, 1 рубль (при отсутствии стоимостных оценок).

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

2.13.1.1.1. признание "активом" и принятие решения об использовании в деятельности Учреждения или решения о безвозмездной передаче основного средства, нематериального актива или материального запаса, ранее учтенного на забалансовом счете 02;

2.13.1.1.2. возврат на склад (в место хранения) бланков строгой отчетности

(далее – БСО), учтенных на забалансовом счете 03, лицом, ответственным за их оформление (выдачу), в том числе в случае принятия решения об их безвозмездной передаче иному контрагенту для оформления (выдачи);

2.13.1.1.3. возврат на склад (в место хранения) ценных подарков (сувениров), учтенных на забалансовом счете 07, лицом, ответственным за их выдачу (вручение), в том числе в случае принятия решения об их безвозмездной передаче иному контрагенту для вручения (награждения);

2.13.1.1.4. возврат на склад (в место хранения) изъятых из транспортных средств запчастей, учтенных на забалансовом счете 09, в случае принятия решения об их передаче иному контрагенту (не в составе транспортного средства), в иных случаях согласно Учетной политике;

2.13.1.1.5. возврат на склад (в место хранения) сотрудником форменного оборудования, специальной одежды, материальных запасов, ранее переданных ему в личное пользование для выполнения служебных (должностных) обязанностей и учтенных на забалансовом счете 27, согласно условиям возврата имущества.

Восстановление материальных ценностей на балансовом учете при принятии решения об их безвозмездной передаче иному правообладателю осуществляется на основании распоряжения соответствующего органа.

2.13.2. На забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» учитывается в том числе имущество (основные средства, нематериальные активы и материальные запасы), не соответствующее критериям «актива», 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.

Аналитический учет имущества, признанного «неактивом», ведется на забалансовом счете 02 в разрезе категорий объектов учета:

- основные средства;
- нематериальные активы;
- материальные запасы.

Выбытие ОС с забалансового счета 02, в том числе ранее учтенных на забалансовом счете 21 и отнесенных на счет 02 на основании Решения (ф. 0510440) в связи с прекращением эксплуатации ОС (выявлением несоответствий критериям активов), отражается на основании Актов о списании объектов НФА с отметками о результатах выбытия объекта (демонтажа, утилизации), утвержденного (согласованного) в установленном порядке, при наличии утвержденного Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435).

Основанием для списания с забалансового счета 02 нематериальных активов является окончание срока исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности или средства индивидуализации. Списание производится на основании Актов о списании объектов НФА.

Выбытие с забалансового счета 02 матзапасов, признанных «неактивом» на основании Решения (ф. 0510440), производится на основании Акта о списании материальных запасов при наличии утвержденного Акта об утилизации

(уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435) в отношении МЗ, требующих утилизации (уничтожения).

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

Если ценные подарки (сувениры) с момента их приобретения (получения) находятся у лица, ответственного за организацию вручения (награждения, дарения) указанных подарков (сувениров) и не передаются в место хранения (лицу, ответственному за сохранность материальных ценностей в Учреждении), с момента приобретения (получения) и до момента вручения ценные подарки (сувениры) учитываются на забалансовом счете 07.

Вручение физическим лицам ценных подарков, сувениров и призов в рамках протокольных и торжественных мероприятий оформляется актом (Приложение № 13). Акт составляется ответственным за проведение мероприятия сотрудником не позднее рабочего дня, следующего за днем вручения ценностей, и передается председателю Комиссии по поступлению и выбытию активов.

Выбытие имущества с забалансового счета 07 отражается согласно Акту о списании материальных запасов, оформленному Комиссией по поступлению и выбытию активов на основании документов, подтверждающих вручение ценных подарков (сувениров), передачу переходящих призов, знамен, кубков.

2.13.3.1. Награды, призы, кубки, в том числе переходящие, учитываются на счете 07 в условной оценке: один предмет, один рубль.

2.13.3.2. Ценные подарки (сувениры) учитываются на счете 07 по стоимости их приобретения.

2.13.3.3. Аналитический учет по счету 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры" ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей.

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

Внутреннее перемещение таких объектов отражается на забалансовом счете 21 на основании Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450) 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 Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458).

Выбытие объектов движимого имущества стоимостью до 10 000,00 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».

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

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

1) имущество подлежит выдаче сотруднику в связи с выполнением обязанностей по определенной должности;

2) право на получение имущества, нормы обеспечения (количественные, качественные) установлены соответствующим локальным актом Учреждения или нормативными правовыми актами;

3) имущество выдается сотруднику в постоянное личное пользование, иные сотрудники пользоваться таким имуществом не вправе.

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

Принятие к учету объектов имущества на счет 27 осуществляется по их балансовой стоимости (стоимости, по которой объекты были учтены в балансовом учете).

Выдача имущества сотрудникам в личное пользование, а также возврат такого имущества сотрудником в место хранения (на склад) отражается в учете на основании Акта приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434).

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

- признание непригодным для дальнейшего использования по целевому назначению и (или) полная (частичная) утрата потребительских свойств, в том числе физический или моральный износ, порча;

- выбытие из владения, пользования и распоряжения вследствие гибели или уничтожения, истечения сроков носки форменной одежды и т.п.;

- выбытие в связи с невозможностью установления его местонахождения вследствие недостачи, хищения и т.п.

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

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

- как внутреннее перемещение по забалансовому счету 21 (при возврате основных средств стоимостью до 10 000,00 руб. включительно);

- как восстановлением матзапасов в балансовом учете (при возврате матзапасов).

2.13.6. На забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность»

аналитический учет ведется по соответствующим кодам бюджетной классификации: кодам классификации доходов, расходов и источников финансирования. Аналитика по КБК формируется с учетом классификации, указанной в 1 - 17 разрядах в номере счета балансового учета, по которому числилась списанная с баланса дебиторская задолженность.

2.13.7. На забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» аналитический учет ведется по КБК, указанному в 1 - 17 разрядах в номере счета балансового учета, по которому числилась списанная с баланса кредиторская задолженность.

### **3. Рабочий план счетов и правила формирования номера счета бухгалтерского учета**

3.1. Рабочий план счетов предназначен для упорядоченного сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении о состоянии финансовых и нефинансовых активов и обязательств Учреждения, а также об операциях, изменяющих указанные активы и обязательства и полученных по указанным операциям финансовых результатах.

3.2. Рабочий план счетов содержит наименование и номера синтетических счетов объектов учёта (синтетических кодов счетов и аналитических кодов синтетических счетов).

3.3. Синтетические и аналитические коды в номере счета Рабочего плана счетов отражаются:

в 1 – 17 разрядах – код раздела, подраздела, целевой статьи и вида расходов;

в 18 разряде – КФО;

в 19 – 21 разрядах – код синтетического счета;

в 22 – 23 разрядах – код аналитического счета;

в 24 – 26 разрядах – код операций сектора государственного управления (далее – КОСГУ).

Рабочий план счетов состоит из четырех разделов балансируемых счетов бухгалтерского учета, сгруппированных по экономическому содержанию в целях составления достоверной финансовой отчетности («Нефинансовые активы», «Финансовые активы», «Обязательства», «Финансовый результат») и двух разделов не балансируемых счетов бухгалтерского учета («Санкционирование расходов», «Забалансовые счета»).

3.4. Рабочий план счетов, правила формирования номера счета, требования к структуре аналитического учета, утвержденные в рамках формирования Учетной политики, применяются непрерывно.

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

### **4. Порядок проведения инвентаризации**

4.1. Для обеспечения достоверности данных бюджетного учета и бюджетной отчетности в Учреждении проводится инвентаризация имущества, обязательств и других объектов бухгалтерского учета по основаниям и перечню

объектов, подлежащих инвентаризации, согласно Порядку проведения инвентаризации.

Порядок проведения инвентаризации (далее также - Порядок) устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, имущественных прав, иных активов и обязательств Учреждения, сроки проведения и оформления результатов инвентаризаций.

Инвентаризации подлежит все имущество Учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых обязательств. Под имуществом понимаются основные средства, нематериальные активы, финансовые вложения, производственные запасы, готовая продукция, товары, прочие запасы, денежные средства и прочие финансовые активы, а под финансовыми обязательствами - кредиторская задолженность и резервы.

4.2. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества, имущественных прав, иных активов;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского (бюджетного) учета;
- проверка полноты и корректности отражения в учете активов и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка;
- документальное подтверждение наличия активов и обязательств.

4.3. Для проведения инвентаризации в Учреждении создается инвентаризационная комиссия в порядке, установленном Положением об инвентаризационной комиссии.

4.4. Для осуществления контроля, обеспечивающего сохранность материальных ценностей, помимо обязательных случаев проведения инвентаризации в течение отчетного периода может быть инициировано проведение внеплановой инвентаризации:

при смене материально-ответственных лиц (на день приемки-передачи дел); при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;

в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других ситуаций;

при ликвидации (реорганизации) Учреждения перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса и в других случаях, предусмотримых законодательством Российской Федерации или нормативными актами Министерства финансов Российской Федерации.

4.5. В приказе о проведении инвентаризации указываются:

- наименование имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации;
- даты начала и окончания проведения инвентаризации;
- причина проведения инвентаризации.

Членами комиссии могут быть должностные лица и специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств. Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены специалисты, осуществляющие внутренний контроль.

Материально ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят. Их присутствие при проверке фактического наличия имущества является

обязательным.

Кроме того, инвентаризации подлежат производственные запасы и другие виды имущества, не принадлежащие организации, но числящиеся в бухгалтерском учете (находящиеся на ответственном хранении, арендованные, полученные для переработки), а также имущество, не учтенное по каким-либо причинам.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально-ответственному лицу.

Директор Учреждения должен создать условия, обеспечивающие полную и точную проверку фактического наличия имущества в установленные сроки (обеспечить рабочей силой для перевешивания и перемещения грузов, технически исправным весовым хозяйством, измерительными и контрольными приборами, мерной тарой).

По материалам и товарам, хранящимся в неповрежденной упаковке поставщика, количество этих ценностей может определяться на основании документов при обязательной проверке в натуре (на выборку) части этих ценностей.

Фактически наличествующее имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит принятию к учету.

В ходе годовой инвентаризации комиссия выявляет признаки обесценения у каждого объекта основных средств, непроизводственных активов и нематериальных активов. Если такие признаки обнаружены комиссия делает отметку об этом в графе 19 «Примечание» Инвентаризационной описи по НФА (ф.0510466).

Графы 8 и 9 Инвентаризационной описи по НФА (ф.0510466). Комиссия заполняет следующим образом.

| 8 «Статус объекта учета»                                                                                                                                 | 9 «Целевая функция актива»                                                                                              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Для основных средств                                                                                                                                     |                                                                                                                         |
| в эксплуатации;<br>требуется ремонт;<br>находится на консервации;<br>требуется модернизация;<br>требуется реконструкция;<br>не соответствует требованиям | продолжить эксплуатацию;<br>ремонт;<br>консервация;<br>модернизация, дооснащение<br>(дооборудование);<br>реконструкция; |
| Для материальных запасов                                                                                                                                 |                                                                                                                         |
| в запасе для использования;<br>в запасе для хранения;<br>ненадлежащего качества;<br>поврежден;<br>истек срок хранения.                                   | использовать;<br>продолжить хранение;<br>списать;<br>отремонтировать                                                    |

В инвентаризационные описи, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным учета, формируется раздел 2.2. расхождений по результатам инвентаризации. В нем фиксируются установленные расхождения с данными учета: недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном

выражении.

По всем недостаткам и излишкам, пересортице инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц. На основании представленных объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных учета.

Излишки материальных ценностей, выявленных в ходе инвентаризации, принимаются на баланс только при наличии первичных документов на них.

На основании описи и Акта о приеме-передаче НФА отражаются излишки на забалансовом счете 02 как имущество на хранении и организуется служебная проверка. Если обнаружены ошибка в учете, принимается объект через исправление в учете. Если ошибок нет, и владелец не найден, объявляется в собственность учреждения через суд.

Имущество, которое поступило во время инвентаризации, принимают ответственные лица в присутствии членов инвентаризационной комиссии и заносят его в отдельную инвентаризационную опись. В акт о результатах инвентаризации такое имущество не включается. Описи прилагают к акту о результатах инвентаризации».

На основании инвентаризационных описей комиссия составляет акт о результатах инвентаризации (ф.0510463).

При формировании инвентаризационных описей устанавливается пятизначный счет бухгалтерского учета.

Передача материальных запасов от одного материально ответственного лица другому при увольнении, оформляется Накладной на внутреннее перемещение (ф.0510450) по итогам инвентаризации.

Результаты инвентаризации по «доходам будущих периодов», «расходам будущих периодов», «резервам предстоящих расходов» отражаются в Инвентаризационных описях (сличительные ведомости) (Приложение №11).

#### Проведение инвентаризации материальных ценностей без участия материально ответственного лица

Инвентаризация материальных ценностей может быть проведена комиссией по инвентаризации без участия материально ответственного лица отсутствующего по причине болезни сотрудника, отпуска без сохранения заработной платы, пребывания его в отпуске с последующим увольнением или другими днями отпуска предусмотренными законодательством, если необходимость проведения инвентаризации определена:

- требованием законодательства;
- обязательная годовая инвентаризация;
- инвентаризация в случае пожара, стихийного бедствия;
- реорганизации или ликвидации учреждения.;
- увольнение материально ответственного лица;
- требованием хозяйственной деятельности учреждения;
- своевременная выдача материальных ценностей для нужд учреждения;
- требованием возникшей хозяйственной ситуации;
- когда был выявлен прямой действительный ущерб имуществу учреждения, за сохранность которого работник нес ответственность;

Независимо от причин отсутствия материально ответственного лица ему направляется уведомление о необходимости присутствия при проведении инвентаризации.

Инвентаризация проводится и оформляется в соответствии с настоящей учетной политикой.

Излишки материальных ценностей, выявленных в ходе инвентаризации, принимаются на баланс только при наличии первичных документов на них.

На основании описи и Акта о приеме-передаче НФА отражаются излишки на забалансовом счете 02 как имущество на хранении и организуется служебная проверка. Если обнаружены ошибка в учете, принимается объект через исправление в учете. Если ошибок нет и владелец не найден, объявляется в собственность учреждения через суд.

Недостача- лицо виновное в причинении ущерба работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей, если виновное лицо не доказано или не согласно на возмещение ущерба, то взыскание может осуществляться только судом.

#### Обесценение активов

Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности.

Решение о проведении такой проверки в иных случаях принимает директор Учреждения по представлению главного бухгалтера, материально ответственного лица или лица, ответственного за использование актива.

Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466).

Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет Комиссия по принятию к учету и списанию материальных ценностей. По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение оформляется представление, в котором указывается предлагаемое решение (проводить или не проводить оценку справедливой стоимости актива).

В случае если предлагается решение о проведении оценки, также указывается оптимальный метод определения справедливой стоимости актива. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) директор Учреждения принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива.

Это решение оформляется приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена.

Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете.

Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного

использования актива признается в учете на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833) и приказа директора Учреждения.

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.

Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833) и приказа руководителя Учреждения.

## **5. Порядок и сроки представления отчетности**

Бухгалтерская отчетность Учреждения составляется в соответствии с приказом Минфина РФ от 28 декабря 2010 года №191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями) с применением используемого бухгалтерией программного комплекса.

Бухгалтерская отчетность составляется на следующие даты:

месячная - на первое число месяца, следующего за отчетным месяцем;

квартальная - по состоянию на 1 апреля, 1 июля и 1 октября текущего года;

годовая - на 1 января года, следующего за отчетным годом.

Отчетным периодом для годовой бухгалтерской отчетности (отчетным годом) является календарный год - с 1 января по 31 декабря включительно, за исключением случаев реорганизации и ликвидации Учреждения.

Месячная и квартальная отчетность является промежуточной.

Бухгалтерская отчетность составляется нарастающим итогом с начала года в рублях с точностью до второго десятичного знака после запятой.

В случае если все показатели, предусмотренные формой бухгалтерской отчетности, не имеют числового значения, такая форма отчетности не составляется и в составе бухгалтерской отчетности за отчетный период не представляется.

Если по бухгалтерскому учету показатель имеет отрицательное значение, то в бухгалтерской отчетности этот показатель отражается в отрицательном значении - со знаком «минус».

Бухгалтерская отчетность подписывается руководителем и главным бухгалтером.

Бухгалтерская отчетность представляется учредителю на бумажных носителях и (или) в виде электронного документа в установленном порядке.

Бухгалтерская отчетность на бумажных носителях представляется главным бухгалтером в сброшюрованном и пронумерованном виде с оглавлением и сопроводительным письмом.

Учреждение осуществляет хранение бухгалтерской (финансовой) отчетности, сформированной в форме электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью (далее электронные документы), на электронных носителях с учетом требований законодательства Российской Федерации, регулирующего использование электронной подписи в электронных

документах.

Месячная, квартальная и годовая бухгалтерская отчетность Учреждения представляется учредителю в установленные им сроки.

В случае если дата представления бухгалтерской отчетности, совпадает с праздничным (выходным) днем, бухгалтерская отчетность представляется на следующий рабочий день.

## **6. Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене руководителя учреждения или главного бухгалтера**

Основанием для передачи документов и дел является прекращение полномочий директора, приказ об освобождении от должности главного бухгалтера.

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

- дата передачи документов и дел;
- лицо, ответственное за сдачу дел,
- лицо, ответственное за прием дел,
- состав комиссии, создаваемой для передачи документов и дел (далее - комиссия);
- перечень имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации, и состав инвентаризационной комиссии (если он отличается от состава комиссии, создаваемой для передачи документов и дел);
- дата, на которую должны быть завершены учетные процессы.

На время участия в работе комиссии ее члены освобождаются от исполнения своих непосредственных должностных обязанностей, если иное не указано в приказе о передаче документов и дел.

Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.

Инвентаризации подлежит все имущество, которое закреплено за лицом, передающим дела и документы.

Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляются в соответствии с нормами проведения инвентаризации.

Непосредственно при передаче дел и документов осуществляются следующие действия:

а) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу все передаваемые документы, в том числе:

- учредительные, регистрационные и иные документы;
- лицензии, свидетельства, патенты и пр.;
- документы учетной политики;
- бюджетную и налоговую отчетность;
- акты ревизий и проверок;
- регистры бухгалтерского учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций и пр.;
- регистры налогового учета;
- акты сверки расчетов с налоговыми органами, контрагентами;

- первичные (сводные) учетные документы;
- документы по инвентаризации имущества и обязательств, в том числе акты инвентаризации, инвентаризационные описи, сличительные ведомости;
- иные документы;

б) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу всю информацию, которая имеется в электронном виде и подлежит передаче (бухгалтерские базы, пароли и иные средства доступа к необходимым для работы ресурсам и пр.);

в) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу все электронные носители, необходимые для работы, в частности сертификаты электронной подписи, а также демонстрирует порядок их применения (если это не сделано ранее);

г) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу ключи от сейфов, печати и штампы;

д) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии доводит до принимающего лица информацию обо всех проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах;

е) при необходимости передающее лицо дает пояснения по любому из передаваемых (демонстрируемых в процессе передачи) документов, информации, предметов. Предоставление пояснений по любому вопросу принимающего лица и (или) члена комиссии обязательно.

По результатам передачи дел и документов составляется акт по форме, приведенной в Приложении № 14.

В акте отражается каждое действие, осуществленное при передаче, а также все документы, которые были переданы (продемонстрированы) в процессе передачи.

В акте отражаются все существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета, выявленные в процессе передачи документов и дел.

Акт составляется в двух экземплярах (для передающего и принимающего), подписывается передающим лицом, принимающим лицом и всеми членами комиссии. Отказ от подписания акта не допускается.

Каждое из лиц, подписывающих акт, имеет право внести в него все дополнения (примечания), которые сочтет нужным, а также привести рекомендации и предложения. Все дополнения, примечания, рекомендации и предложения излагаются в самом акте, а при их значительном объеме - на отдельном листе. В последнем случае при подписании делается отметка «Дополнения (примечания, рекомендации, предложения) прилагаются».

## Правила документооборота

Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете установлены в графике документооборота.

Первичные документы составляют и передают в бухгалтерию лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни. Документы бухгалтерского учета передаются в срок, установленный в графике документооборота. Если в графике срок не установлен, документ бухгалтерского учета или иная информация передается в течение трех рабочих дней со дня оформления, но не позднее последнего рабочего дня месяца, в котором факт хозяйственной жизни произошел.

При создании, обработке и передаче документов обеспечивается защита персональных данных в порядке, установленном в положении о защите персональных данных, которое утверждается руководителем учреждения.

Ответственность за своевременное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают сотрудники, составившие и подписавшие указанные документы.

При проведении хозяйственных операций используются унифицированные документы. Если для оформления хозяйственных операций не предусмотрены унифицированные документы, используются:

- самостоятельно разработанные формы;
- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

Для отражения в бухгалтерском учете принимаются документы, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле Приложение № 3. Документы, оформленные с нарушением, бухгалтерия к учету не принимает.

Право подписи учетных документов предоставлено сотрудникам, занимающим должности, перечислены в Приложении № 4. Пофамильный список сотрудников, имеющих право подписи, утверждается отдельным приказом руководителя.

Все документы бухгалтерского учета формируются на русском языке. 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.

В каждом первичном документе при создании указывается дата создания.

Порядковый номер документа указывается при необходимости – если нумерация предусмотрена формой документа.

Если дата составления первичного документа или дата его подписания отличается от даты (периода) совершения факта хозяйственной жизни, в составе обязательных реквизитов такого документа отражается дата или период совершения факта хозяйственной жизни.

Если в первичный учетный документ включены реквизиты из другого документа-основания, в первичном документе указывается информация, позволяющая идентифицировать соответствующий документ-основание.

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;

- Журнал операций (ф. 0509213) по всем забалансовым счетам формируется ежемесячно в случае, если в отчетном месяце были обороты по счету;

- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий — ежегодно на последний рабочий день года со сведениями о начисленной амортизации;

- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;

- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно в последний день года;

- книга учета бланков строгой отчетности, заполняются ежемесячно в последний день месяца;

- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

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

Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

Документы бухгалтерского учета составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. Исключение – оформление документов в структурных подразделениях, в которых нет компьютеров, программных средств или интернета, необходимых для оформления электронных документов. В этих случаях документ может быть составлен:

- на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью;

- автоматически – на компьютере посредством формирования электронного образа бумажного документа, содержащего обязательные реквизиты, предусмотренные формой документа. Далее документ распечатывается и собственноручно подписывается на бумажном носителе.

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 уполномоченным лицом 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 сшивается и на последней странице заверяется копия собственноручной подписью.

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 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 1С», – с указанием сведений о сертификате ЭП – кому выдан и срок действия. Дополнительно сотрудник бухгалтерии, ответственный за обработку документа, ведение регистра, ставит надпись «Копия верна», дату распечатки и свою подпись.

### **Формы и регистры бухгалтерского учета**

Данные прошедших внутренних контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах, составленных:

- по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России N 61н;
- по формам, разработанным самостоятельно.

*Регистром синтетического учета является Главная книга и распечатывается ежеквартально на последнюю дату отчетного периода.*

### **График документооборота**

Движение первичных документов в бухгалтерском учете Учреждения регламентируется графиком документооборота составленным главным бухгалтером и утвержденным приказом директора Учреждения.

Материально ответственным и другим должностным лицам, в обязанности которых входит представление первичных документов в бухгалтерию Учреждения, вручаются выписки из графика документооборота. В выписке перечисляются документы, относящиеся к сфере деятельности исполнителя и сроки их предоставления.

Ответственность за соблюдение графика документооборота, а также ответственность за своевременное и качественное создание документов, своевременную передачу их для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, за достоверность содержащихся в документах данных несут лица, создавшие и

подписавшие эти документы.

Выдача доверенностей на получение материальных ценностей производится лицам, заключившим с директором Учреждения договор о полной индивидуальной материальной ответственности, а также заместителю директора по техническим вопросам.

- Предельные сроки использования доверенностей:

- 14 дней с момента получения доверенности;

- Предельные сроки отчетности по выданным доверенностям на получение ТМЦ:

- 10 дней с момента получения материальных ценностей.

## **Положение о хранении (подшивке) первичных документов, учетных регистров и бухгалтерской отчетности**

1. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее – Закон № 402-ФЗ),
- Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в РФ" (далее – Закон № 125-ФЗ),
- Правилами хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда России и других архивных документов, утв. приказом Росархива России от 31.07.2023 N 77 (далее - Правила N 77);
- Правилами документооборота.

2. В соответствии с п. 1. ст 29 Закона N 402-ФЗ учреждение обеспечивает хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета в течение сроков, установленных Приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 N 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения", но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

3. В соответствии с п. 1 ст. 7 Закона № 402-ФЗ ответственным за организацию хранения первичных документов, учетных регистров и бухгалтерской отчетности является руководитель учреждения. Обязанность по обеспечению сохранности первичных документов, учетных регистров, бухгалтерской отчетности, оформлению и передаче их в архив возложена руководителем на главного бухгалтера.

4. Первичные документы, учетные регистры, бухгалтерские отчеты подлежат обязательной передаче в архив. До передачи в архив документы должны храниться в бухгалтерии, в специальных помещениях или закрывающихся шкафах.

5. Первичные документы, учетные регистры, бухгалтерская отчетность, иная отчетность, оформляемая на бумажных носителях (налоговая, статистическая и др.) до передачи в архив подшиваются в дело. В дело подшиваются документы, соответствующие его заголовку. Черновики документов, дубликаты и документы, подлежащие возврату, в дело не подшиваются.

6. При формировании дела необходимо соблюдать следующие требования:

- документы постоянного и временного хранения группируются в отдельные дела;
- в дело включается один экземпляр каждого документа;
- в дело группируются документы, имеющие отношение к одному финансовому году.

7. При переплете документы на бумажном носителе подшиваются в твердую обложку или переплетаются с учетом возможности свободного чтения всех документов, дат, виз и резолюций на них, металлические скрепления из документов удаляются.

8. При оформлении обложки дела наименование организации указывается полностью, в именительном падеже.

При изменении наименования организации (структурного подразделения) в течение периода, охватываемого документами дела, или при передаче дела в другую организацию (структурное подразделение), на обложке дела дописывается новое наименование этой организации или организации-правопреемника (структурного подразделения), а прежнее заключается в скобки.

9. На обложке дела указываются:

- наименование организации;
- наименование и номер журнала;
- период, в который формируется журнал.

10. Выдача бухгалтерской документации из бухгалтерии или архива допускается только в исключительных случаях с разрешения главного бухгалтера, иных должностных лиц, ответственных за хранение документов.

11. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения приказом руководителя учреждения и доводится до сведения всех работников персонально с отметкой об ознакомлении.

## **Положение об организации и осуществлении внутреннего контроля**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о внутреннем контроле устанавливает цели, правила и принципы проведения внутреннего контроля.

1.2. Внутренний контроль направлен:

- на установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативных правовых актов и учетной политики;
- повышение уровня ведения учета, составления отчетности;
- исключение ошибок и нарушений норм законодательства РФ в части ведения учета и составления отчетности;
- повышение результативности использования финансовых средств и имущества.

Система внутреннего контроля представляет собой совокупность субъектов внутреннего контроля и мероприятий внутреннего контроля.

1.3. Целями внутреннего контроля учреждения являются:

- подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения и соблюдения порядка ведения учета методологии и стандартам бухгалтерского учета, установленным Минфином России;
- соблюдение другого действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

1.4. Основными задачами внутреннего контроля являются:

- оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений норм законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, регулирующих ведение учета, составление отчетности;
- оперативное выявление и пресечение действий должностных лиц, негативно влияющих на эффективность использования финансовых средств и имущества;
- повышение экономности и результативности использования финансовых средств и имущества путем принятия и реализации решений по результатам внутреннего финансового контроля.

1.5. Внутренний контроль в учреждении основывается на следующих принципах:

- принцип законности - неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством РФ и локальными актами учреждения;
- принцип независимости - субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- принцип объективности - внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством РФ, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип ответственности - каждый субъект внутреннего контроля несет

ответственность в соответствии с законодательством РФ за ненадлежащее выполнение контрольных функций;

- принцип системности - проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре учреждения.

1.6. Объектами внутреннего контроля являются:

- плановые (прогнозные) документы;
- договоры (контракты) на приобретение товаров (работ, услуг);
- распорядительные акты руководителя (приказы, распоряжения);
- первичные учетные документы и регистры учета;
- хозяйственные операции, отраженные в учете;
- отчетность;
- имущество и обязательства учреждения;
- штатно-трудовая дисциплина;
- иные объекты по распоряжению руководителя.

## **2. Система внутреннего контроля**

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- соблюдение требований законодательства;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской (финансовой)

отчетности;

- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- выполнение планов учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

2.2. Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы отделов, добросовестностью выполнения сотрудниками возложенных на них должностных обязанностей.

2.3. В рамках внутреннего контроля проверяется правильность отражения совершаемых фактов хозяйственной жизни в соответствии с действующим законодательством России и иными нормативными актами учреждения.

2.4. При выполнении контрольных действий отдельно или совместно используются следующие методы:

- самоконтроль;
- контроль по уровню подчиненности;
- смежный контроль.

2.5. Контрольные действия подразделяются на:

- визуальные – осуществляются без использования прикладных программных средств автоматизации;
- автоматические – осуществляются с использованием прикладных программных средств автоматизации без участия должностных лиц;

– смешанные – выполняются с использованием прикладных программных средств автоматизации с участием должностных лиц.

#### 2.6. Способы проведения контрольных действий:

– сплошной способ – контрольные действия осуществляются в отношении каждой проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры;

– выборочный способ – контрольные действия осуществляются в отношении отдельной проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры.

#### 2.7. При проведении внутреннего контроля проводятся:

- проверка документального оформления:
  - записи в регистрах бухгалтерского учета проводятся на основе первичных учетных документов (в том числе бухгалтерских справок);
  - включение в бухгалтерскую (финансовую) отчетность существенных оценочных значений;
- подтверждение соответствия между объектами (документами) и их соответствия установленным требованиям;
- соотнесение оплаты материальных активов с их поступлением в учреждение;
- санкционирование сделок и операций;
- сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями и прочими дебиторами и кредиторами для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;
- сверка остатков (сальдо) по счетам бухгалтерского учета на соответствие признакам счетов – активный (А), пассивный (П), активно-пассивный (А-П);
- разграничение полномочий и ротация обязанностей;
- процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (в том числе инвентаризация);
- контроль правильности сделок, учетных операций;

### 3. Организация внутреннего контроля

3.1. Внутренний контроль осуществляется непрерывно заместителями директора учреждения, главным бухгалтером, иными должностными лицами, организующими, выполняющими, обеспечивающими соблюдение внутренних процедур по ведению учета, составлению отчетности.

#### 3.2. Внутренний контроль осуществляется в следующих видах:

- **предварительный контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение возможных ошибочных и (или) незаконных действий до совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);

- **текущий контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение ошибочных и (или) незаконных действий в процессе совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);

- **последующий контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на выявление ошибочных и (или) незаконных действий и недостатков после

совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций) и предотвращение, ликвидацию последствий таких действий.

3.3. Предварительный контроль осуществляют должностные лица (заместителями директора учреждения, иные сотрудники) в соответствии с должностными (функциональными) обязанностями в процессе финансово-хозяйственной деятельности.

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с правилами и графиком документооборота;
- контроль за принятием обязательств;
- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров);
- проверка проектов распорядительных актов руководителя (приказов, распоряжений).

3.4. Текущий контроль на постоянной основе осуществляется главным бухгалтером и специалистами, осуществляющими ведение учета и составление отчетности.

3.5. Последующий контроль осуществляется постоянно действующей Комиссией по внутреннему контролю, назначенной приказом руководителя Учреждения:

К мероприятиям последующего контроля относятся:

- проверка первичных документов после совершения финансово-хозяйственных операций на соблюдение правил и графика документооборота;
- проверка достоверности отражения финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности;
- проверка результатов финансово-хозяйственной деятельности;
- проверка результатов инвентаризации имущества и обязательств;
- проверка участков бухгалтерского учета на предмет соблюдения работниками требований норм законодательства РФ в области учета в отношении завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности;
- документальные проверки завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности.

3.6. В рамках внутреннего контроля проводятся плановые и внеплановые проверки.

Периодичность проведения проверок:

- плановые проверки - в соответствии с утвержденным планом (графиком) проведения проверок;
- внеплановые проверки - по распоряжению руководителя (если стало известно о возможных нарушениях).

3.7. Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде отчета о выявленных нарушениях по результатам внутренней проверки. К нему прилагается перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если они были выявлены, а также рекомендации по предотвращению возможных ошибок.

3.8. Результаты проведения последующего контроля оформляются актом. В акте

проверки должны быть отражены:

- предмет проверки;
- период проверки;
- дата утверждения акта;
- комиссия по проведению проверки;
- методы и приемы, применяемые в процессе проведения проверки;
- соответствие предмета проверки нормам законодательства РФ, действующим на дату совершения факта хозяйственной жизни;
- выводы, сделанные по результатам проведения проверки;
- принятые меры и осуществленные мероприятия по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по предотвращению возможных ошибок.

Должностные лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

По итогам проверок разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков исполнения и ответственных лиц. План утверждает руководитель.

3.9. Итоги внутреннего контроля фиксируются в журнале учета результатов внутреннего контроля, составленном по форме, приведенной в Приложении № 16 к Учетной политике.

Корректность занесенных в журнал данных обеспечивают должностные лица, назначаемые руководителем.

3.10. Ответственность за организацию внутреннего контроля возлагается на руководителя.

#### **4. Оценка состояния системы внутреннего контроля**

4.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля осуществляется на проводимых руководителем совещаниях, в которых участвует главный бухгалтер и должностные лица, непосредственно осуществляющие внутренний контроль.

4.2. Адекватность, достаточность и эффективность системы внутреннего контроля оценивает руководитель. Он же осуществляет наблюдение за корректным проведением связанных с контролем процедур.

4.3. В целях обеспечения эффективности системы внутреннего контроля, ответственные за выполнение контрольных процедур, составляют ежеквартальную и годовую отчетность о результатах работы.

4.4. Данные о выявленных в ходе внутреннего контроля недостатках и (или) нарушениях, сведения об источниках рисков и предлагаемых (реализованных) мерах по их устранению отражаются:

- в журнале учета результатов внутреннего контроля;
- отчетах о результатах внутреннего контроля.

4.5. Отчеты о результатах внутреннего финансового контроля подписываются председателем комиссии, и до 15-го числа месяца, следующего за отчетным

кварталом, представляются на утверждение руководителю.

4.6. К отчетности прилагается пояснительная записка, в которой содержатся:

- описание нарушений, причин их возникновения, принятых по их устранению мер. Если на момент составления отчета не все нарушения были устранены, указываются принимаемые меры по их устранению. Отражаются сроки и ответственные лица;

- сведения о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушениях (если такие меры были приняты);

- сведения о количестве должностных лиц, которые осуществляют внутренний контроль;

- сведения о ходе реализации материалов, направленных в органы внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля, правоохранительные органы, по результатам внутреннего контроля.

**Лица, имеющие право подписи учетных документов**

| Должность         | Наименование документов | Примечание           |
|-------------------|-------------------------|----------------------|
| Директор          | Все документы           | Право первой подписи |
| Главный бухгалтер | Все документы           | Право второй подписи |

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ОСНОВНАЯ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА С.СТАРОБУХАРОВО**

**П Р И К А З**

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

О передаче права подписи  
бухгалтерских документов

В целях обеспечения бесперебойной деятельности учреждения и оперативного решения организационных вопросов в период отсутствия

\_\_\_\_\_  
(руководителя, главного бухгалтера, иного должностного лица, ФИО)

в связи с его \_\_\_\_\_

(отпуском, командировкой, временной нетрудоспособностью, др.)

в период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. и в соответствии с достигнутой  
(дата) (дата)

договоренностью, предусмотренной ст. 60.2, 151 ТК РФ

**Приказываю:**

1. Право подписи бухгалтерских документов от лица:

\_\_\_\_\_  
(руководителя, главного бухгалтера, иного должностного лица.)

в указанный период возложить на:

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

2. Образец подписи \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.) (образец подписи)

Заведующий

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О)

С приказом ознакомлены:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О) \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (дата)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О) \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (дата)

Согласовано

\_\_\_\_\_  
наименование государственного органа  
(органа, осуществляющего функции и  
полномочия учредителя)

Руководитель \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)  
подписи)

Главный \_\_\_\_\_  
бухгалтер (подпись) (расшифровка подписи)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Утверждаю

Руководитель \_\_\_\_\_  
учреждения (подпись) (расшифровка

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

АКТ о разуконплектации (частичной ликвидации) основного средства

Учреждение (централизованная бухгалтерия) \_\_\_\_\_  
Структурное подразделение \_\_\_\_\_  
Наименование объекта \_\_\_\_\_  
Ответственное лицо \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Дата  
по ОКПО  
по КСП  
по ОКОФ

| КОДЫ |
|------|
|      |
|      |
|      |
|      |
|      |
|      |

1. Сведения об объекте основных средств, подлежащем разуконплектации (частичной ликвидации)

|                              |       |  |                 |  |                   |  |
|------------------------------|-------|--|-----------------|--|-------------------|--|
| Регистрационный<br>имущества | номер |  | Заводской номер |  | Инвентарный номер |  |
|                              |       |  |                 |  |                   |  |

| Наименование показателя               | Счет | Сумма, руб. |
|---------------------------------------|------|-------------|
| 1                                     | 2    | 3           |
| Первоначальная (балансовая) стоимость |      |             |
| Начисленная амортизация               |      |             |

|                                                                  |                |                      |                    |       |
|------------------------------------------------------------------|----------------|----------------------|--------------------|-------|
| Год изготовления (постройки,<br>закладки, рождения, регистрации) | Дата           |                      | Капитальный ремонт |       |
|                                                                  | приема к учету | ввода в эксплуатацию | количество         | сумма |
| 4                                                                | 5              | 6                    | 7                  | 8     |
|                                                                  |                |                      |                    |       |

2. Сведения о содержании драгоценных материалов (металлов, камней и т.п.)

| Наименование драгоценных металлов | Код счета | Единица измерения |             | Количество (масса) |
|-----------------------------------|-----------|-------------------|-------------|--------------------|
|                                   |           | наименование      | код по ОКЕИ |                    |
| 1                                 | 2         | 3                 | 4           | 5                  |
|                                   |           |                   |             |                    |

Комиссия в составе \_\_\_\_\_  
(должности, фамилии и инициалы)

\_\_\_\_\_  
назначенная приказом (распоряжением) \_\_\_\_\_

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_ на основании \_\_\_\_\_  
осмотрела объект основных средств \_\_\_\_\_

Техническое состояние и причины разукрупнения (частичной ликвидации) \_\_\_\_\_

Заключение комиссии: \_\_\_\_\_

Приложения: 1.  
2.

Члены комиссии: \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)  
\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)  
\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

### 3. Результаты разукomплектации (частичной ликвидации) объекта основных средств

[illegible]

## 4. Изменение стоимости объекта основных средств в результате разукрупнения (частичной ликвидации)

| Наименование показателя | Корреспондирующие счета |        | Сумма, руб. |
|-------------------------|-------------------------|--------|-------------|
|                         | Дебет                   | Кредит |             |
| 1                       | 2                       | 3      | 4           |
| Балансовая стоимость    |                         |        |             |
| Начисленная амортизация |                         |        |             |

В инвентарной карточке учета основных средств в результате разукрупнения (частичной ликвидации) отмечены.

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Учреждение:                     [наименование учреждения]                    

**ЗАЯВКА**  
**на обслуживание, замену расходных материалов, ремонт, дооборудование,**  
**модернизацию объекта основных средств**

(лишнее зачеркнуть)

«      »                      20   г.

Лицо, ответственное за  
эксплуатацию:

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

| Объект имущества | Инв.<br>номер | Требуемая операция | Сведения о предыдущей<br>аналогичной операции в<br>отношении данного<br>объекта |
|------------------|---------------|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
|                  |               |                    |                                                                                 |
|                  |               |                    |                                                                                 |
|                  |               |                    |                                                                                 |
|                  |               |                    |                                                                                 |

Резолюция  
руководителя:

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность руководителя)

\_\_\_\_\_  
(дата)

# Приложение № 8

УТВЕРЖДАЮ

Директор

«\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_г.

## Дефектная ведомость

г. Иркутск

«\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_г.

Комиссия в составе: \_\_\_\_\_ назначенная приказом от № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ составили настоящую дефектную ведомость на списание основных средств, находящихся в подотчете материально-ответственного лица \_\_\_\_\_ пришедших в негодность:

| №<br>п/п | Наименование | Инвентар-<br>ный номер | Ед.<br>изм. | Ко<br>л-<br>во | Балансовая<br>стоимость | Начало<br>эксплуатации | Причина списания |
|----------|--------------|------------------------|-------------|----------------|-------------------------|------------------------|------------------|
| 1        |              |                        |             |                |                         |                        |                  |
| 2        |              |                        |             |                |                         |                        |                  |
| 3        |              |                        |             |                |                         |                        |                  |

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

## **Положение о порядке выдачи и использования доверенностей на получение товарно-материальных ценностей**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок выдачи в Учреждении доверенностей на получение товарно-материальных ценностей (далее - Доверенность) и отпуска их по Доверенности.

1.2. Доверенностью признается:

- письменное уполномочие, выдаваемое Учреждением доверенному лицу (представителю) для получения товарно-материальных ценностей от поставщиков в установленном законодательством РФ порядке,
- письменное уполномочие, выдаваемое иными организациями доверенному лицу (представителю) для получения товарно-материальных ценностей от Учреждения в установленном законодательством РФ порядке.

1.3. Доверенность должна содержать:

- а) номер и дату выдачи;
- б) реквизиты организации (учреждения), включая полное наименование, интересы которой представляет доверенное лицо;
- в) реквизиты представителя, которому передаются полномочия:
  - фамилия, имя, отчество (полностью);
  - паспортные данные (номер паспорта, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ) или данные другого документа, удостоверяющего личность физического лица;
- г) сведения о полномочиях представителя;
- д) подпись руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами.

1.4. Доверенное лицо действует в пределах полномочий, предоставленных ему по доверенности.

### **2. Порядок выдачи и использования доверенностей на получение товарно-материальных ценностей**

2.1. Доверенности на получение товарно-материальных ценностей оформляются по усмотрению Учреждения в соответствии с главой 10 ГК РФ.

2.2. Доверенности подписываются руководителем (заместителем руководителя) Учреждения или лицами, ими на то уполномоченными.

2.3. Право подписи доверенности лицами, уполномоченными на то руководителем Учреждения, оформляется приказом.

2.4. Доверенности выдаются на получение товарно-материальных ценностей, отпускаемых поставщиком по наряду, счету, договору, заказу, соглашению или другому заменяющему их документу.

2.5. В случаях, когда доверенное лицо должно получать требуемые товарно-

материальные ценности в одном месте (с одного склада), но по нескольким договорам и иным сделкам, ему может быть выдана одна доверенность с указанием в ней номеров и дат всех договоров и иных сделок или несколько доверенностей, если товарно-материальные ценности следует получать на нескольких складах.

2.6. При выписке доверенностей перечень материальных ценностей, подлежащих получению, заполняется в случае, если в документе на отпуск (договоре), указанном в доверенности, не приведены наименования и количество товарно-материальных ценностей, подлежащих получению, или если по доверенности получают только часть товарно-материальных ценностей, приведенных в документе на отпуск. Если по доверенности получают все наименования и количество товарно-материальных ценностей, указанные в документе на отпуск, то перечень ценностей может не заполняться. В этом случае в данной части доверенности указываются наименование, номер и дата документа на отпуск, а также общая сумма получаемых товарно-материальных ценностей.

2.7. Выдача доверенностей, полностью или частично не заполненных, не допускается.

2.8. Срок действия доверенности устанавливается в зависимости от возможности получения и вывоза соответствующих ценностей по договору и иным сделкам, на основании которого выдана доверенность, но не более одного месяца.

2.9. При лишении доверенного лица права на получение ценностей по выданным ему доверенностям, срок действия которых еще не истек, получатель товарно-материальных ценностей немедленно ставит в известность поставщика об аннулировании соответствующих доверенностей. С момента получения такого извещения отпуск ценностей по аннулированной доверенности прекращается. В этих случаях за отпуск ценностей по аннулированным доверенностям ответственность несет поставщик.

2.10. Доверенное лицо после получения материальных ценностей обязано представить в бухгалтерию Учреждения документы о выполнении поручения и о сдаче на склад или соответствующему материально ответственному лицу полученных им .

2.11. Неиспользованные доверенности должны быть возвращены в Учреждение на следующий день после истечения срока их действия.

2.12. Лицам, которые не отчитались в использовании доверенностей, по которым истек срок действия, новые доверенности не выдаются.

### **3. Порядок отпуска товарно-материальных ценностей по доверенности**

3.1. Доверенности, независимо от срока их действия, оставляются поставщику при первом отпуске товарно-материальных ценностей.

3.2. В случае отпуска товарно-материальных ценностей частями на каждый частичный отпуск составляется накладная (акт сдачи-приемки или другой аналогичный документ) с указанием в нем номера доверенности и даты ее выдачи.

В этих случаях один экземпляр накладной (или заменяющего ее документа) передается получателю товарно-материальных ценностей, а другой остается у поставщика и используется для наблюдения и контроля за исполнением отпуска ценностей согласно доверенности.

3.3. По окончании отпуска товарно-материальных ценностей доверенность сдается в бухгалтерию вместе с документом на отпуск последней партии ценностей по сдаваемой доверенности.

3.4. Отпуск товарно-материальных ценностей по доверенности Учреждением не производится в случаях:

- предъявления доверенности, выданной с нарушением установленного порядка ее заполнения или с незаполненными реквизитами;
- предъявления доверенности, имеющей поправки и помарки;
- непредъявления паспорта или иного документа, удостоверяющего личность представителя, указанного в доверенности;
- окончания срока, на который выдана доверенность;
- получение сообщения от получателя товарно-материальных ценностей об аннулировании доверенности;
- прекращения деятельности юридического лица, от имени которого выдана доверенность;
- признания доверенного лица недееспособным, ограниченно дееспособным.

#### **4. Контроль за соблюдением Положения**

4.1. Контроль за соблюдением установленного порядка выдачи доверенностей и отпуска по доверенности товарно-материальных ценностей возлагается на ответственное лицо, определяемое приказом руководителя Учреждения (далее - Ответственное лицо).

4.2. Ответственное лицо Учреждения обязано обеспечить:

- а) контроль за соблюдением правил оформления, выдачи и регистрации Доверенностей;
- б) инструктаж лиц, получающих доверенности, о порядке представления бухгалтерии документов о выполнении поручений по доверенности;
- в) своевременный контроль за использованием доверенностей, осуществляемый на основе приходных документов (приходных ордеров, приемных актов и т.п.);
- г) контроль за своевременным представлением соответствующих приходных документов (в пределах срока действия доверенности) или возвратом доверенности при ее неиспользовании.

#### **5. Журнал учета выданных доверенностей**

5.1. При выдаче доверенности регистрируются в журнале учета выданных доверенностей. Журнал ведется по следующей форме:

| № записи | Дата выдачи | Номер доверенности | Лицо, получившее доверенность | Предоставленные полномочия | Срок действия доверенности | Расписка в получении |
|----------|-------------|--------------------|-------------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------|
|          |             |                    |                               |                            |                            |                      |

5.2. Журнал учета выданных доверенностей должен быть пронумерован и прошнурован.

5.3. Журнал учета выданных доверенностей хранится у лица, ответственного за регистрацию доверенностей.

5.4. О возвращении неиспользованной доверенности делается отметка в журнале учета выданных доверенностей. Возвращенные неиспользованные доверенности погашаются надписью "не использована" и хранятся до конца отчетного года у лица, ответственного за их регистрацию. По окончании года такие неиспользованные доверенности уничтожаются в установленном порядке с составлением об этом соответствующего акта.

## **6. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи доверенностей**

6.1. Право подписи доверенностей на получение товарно-материальных ценностей имеют руководитель и главный бухгалтер учреждения.

## **7. Перечень должностных лиц, имеющих право на получения доверенностей**

7.1. Право на получение доверенностей предоставлено сотрудникам учреждения, являющимся материально ответственными лицами в соответствии с заключенными договорами о полной материальной ответственности, а также иным сотрудникам в соответствии с отдельным приказом руководителя учреждения.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Настоящее Положение утверждается решением руководителя Учреждения и вступает в силу с момента его утверждения.

**Справка-расчет суммы резерва расходов на оплату предстоящих отпусков  
по состоянию на «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года**

| №<br>п/п | Ф.И.О. сотрудника | Вид отпуска<br>(осн., доп.) | Остаток<br>отпуска, дней | Размер<br>среднего<br>заработка, руб. | Сумма<br>резерва, руб. | Сумма<br>страховых<br>взносов, руб. | ИТОГО, руб. |
|----------|-------------------|-----------------------------|--------------------------|---------------------------------------|------------------------|-------------------------------------|-------------|
| 1        |                   |                             |                          |                                       |                        |                                     |             |
| 2        |                   |                             |                          |                                       |                        |                                     |             |
| 3        |                   |                             |                          |                                       |                        |                                     |             |
| ...      |                   |                             |                          |                                       |                        |                                     |             |

Ответственный сотрудник \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) (подпись)

**Инвентаризационная опись № \_\_\_\_ доходов будущих периодов**  
**на «        »                          20   г.**

Основание для проведения инвентаризации: \_\_\_\_\_

Место проведения инвентаризации: \_\_\_\_\_

Дата начала инвентаризации: \_\_\_\_\_

Дата окончания инвентаризации: \_\_\_\_\_

По состоянию на «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. проведена инвентаризация доходов будущих периодов. При инвентаризации установлено следующее:

[illegible]

Все подсчеты итогов по строкам, страницам и в целом по инвентаризационной описи проверены.

Заключение комиссии: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_

Члены комиссии: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Ответственное лицо: \_\_\_\_\_

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Инвентаризационная опись № \_\_\_\_ расходов будущих периодов**  
**на «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

Основание для проведения инвентаризации: \_\_\_\_\_

Место проведения инвентаризации: \_\_\_\_\_

Дата начала инвентаризации: \_\_\_\_\_

Дата окончания инвентаризации: \_\_\_\_\_

По состоянию на «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. проведена инвентаризация расходов будущих периодов. При инвентаризации установлено следующее:

| Номер п/п     | Вид расходов | Общая (первоначальная) сумма расходов будущих периодов, руб. коп. | Дата возникновения расходов | Срок погашения расходов (в месяцах) | Расчетная сумма к списанию, руб. коп. | Списано (погашено) расходов до начала инвентаризации, руб. коп. | Остаток расходов на начало инвентаризации по данным учета, руб. коп. | Кол-во месяцев со дня возникновения расходов | Подлежит списанию на себестоимость продукции, руб. коп.     |                      | Расчетный остаток расходов, подлежащих погашению в будущем периоде, руб. коп. | Результаты инвентаризации, руб. коп. |                                           |
|---------------|--------------|-------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------------------|
|               |              |                                                                   |                             |                                     |                                       |                                                                 |                                                                      |                                              | за месяц или на основании договора, отчета, иного документа | всего, с начала года |                                                                               | подлежит досписанию                  | излишне списано (подлежит восстановлению) |
|               |              |                                                                   |                             |                                     |                                       |                                                                 |                                                                      |                                              |                                                             |                      |                                                                               |                                      |                                           |
|               |              |                                                                   |                             |                                     |                                       |                                                                 |                                                                      |                                              |                                                             |                      |                                                                               |                                      |                                           |
|               |              |                                                                   |                             |                                     |                                       |                                                                 |                                                                      |                                              |                                                             |                      |                                                                               |                                      |                                           |
|               |              |                                                                   |                             |                                     |                                       |                                                                 |                                                                      |                                              |                                                             |                      |                                                                               |                                      |                                           |
|               |              |                                                                   |                             |                                     |                                       |                                                                 |                                                                      |                                              |                                                             |                      |                                                                               |                                      |                                           |
|               |              |                                                                   |                             |                                     |                                       |                                                                 |                                                                      |                                              |                                                             |                      |                                                                               |                                      |                                           |
|               |              |                                                                   |                             |                                     |                                       |                                                                 |                                                                      |                                              |                                                             |                      |                                                                               |                                      |                                           |
|               |              |                                                                   |                             |                                     |                                       |                                                                 |                                                                      |                                              |                                                             |                      |                                                                               |                                      |                                           |
|               |              |                                                                   |                             |                                     |                                       |                                                                 |                                                                      |                                              |                                                             |                      |                                                                               |                                      |                                           |
|               |              |                                                                   |                             |                                     |                                       |                                                                 |                                                                      |                                              |                                                             |                      |                                                                               |                                      |                                           |
|               |              |                                                                   |                             |                                     |                                       |                                                                 |                                                                      |                                              |                                                             |                      |                                                                               |                                      |                                           |
|               |              |                                                                   |                             |                                     |                                       |                                                                 |                                                                      |                                              |                                                             |                      |                                                                               |                                      |                                           |
|               |              |                                                                   |                             |                                     |                                       |                                                                 |                                                                      |                                              |                                                             |                      |                                                                               |                                      |                                           |
| <b>Итого:</b> |              |                                                                   |                             |                                     |                                       |                                                                 |                                                                      |                                              |                                                             |                      |                                                                               |                                      |                                           |

Все подсчеты итогов по строкам, страницам и в целом по инвентаризационной описи проверены.

Заключение комиссии: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_

Члены комиссии: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Ответственное лицо: \_\_\_\_\_

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Инвентаризационная опись № \_\_\_\_ резервов предстоящих расходов**  
**на « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

Основание для проведения инвентаризации: \_\_\_\_\_

Место проведения инвентаризации: \_\_\_\_\_

Дата начала инвентаризации: \_\_\_\_\_

Дата окончания инвентаризации: \_\_\_\_\_

По состоянию на «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. проведена инвентаризация расходов будущих периодов. При инвентаризации установлено следующее:

[illegible]

Все подсчеты итогов по строкам, страницам и в целом по инвентаризационной описи проверены.

Заключение комиссии: \_\_\_\_\_

---

---

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_

Члены комиссии: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Ответственное лицо: \_\_\_\_\_

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

План (график) проведения проверок  
в рамках внутреннего контроля  
на \_\_\_\_\_  
(год, квартал, месяц, иной период)

| N п/п | Тема проверки | Проверяемый период | Период проведения проверки | Должностное лицо, ответственное за проведение проверки (фамилия, инициалы) |
|-------|---------------|--------------------|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
|       |               |                    |                            |                                                                            |

# Журнал учета результатов внутреннего финансового контроля

№ \_\_\_\_\_  
 по состоянию на «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 Наименование Учреждения \_\_\_\_\_  
 Наименование бюджета \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

| Коды |
|------|
|      |
|      |
|      |
|      |
|      |

Дата  
 Глава по БК  
 по ОКТМО

| Дата проверки | Наименование операции | Должностное лицо, ответственное за выполнение операции | Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие | Характеристики контрольного действия | Результаты контрольного действия | Сведения о причинах возникновения недостатков (нарушений) | Предлагаемые меры по устранению, причин их возникновения | Срок устранения нарушений и недостатков |
|---------------|-----------------------|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| 1             | 2                     | 3                                                      | 4                                                     | 5                                    | 6                                | 7                                                         | 8                                                        | 9                                       |
|               |                       |                                                        |                                                       |                                      |                                  |                                                           |                                                          |                                         |
|               |                       |                                                        |                                                       |                                      |                                  |                                                           |                                                          |                                         |
|               |                       |                                                        |                                                       |                                      |                                  |                                                           |                                                          |                                         |

В настоящем журнале пронумеровано и прошнуровано \_\_\_\_\_ листов.

Заведующий

«\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

АКТ № \_\_\_\_\_  
о вручении ценных подарков, сувениров, призов  
от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Структурное подразделение: \_\_\_\_\_

Материально ответственное лицо: \_\_\_\_\_

Комиссия в составе председателя: \_\_\_\_\_ и членов комиссии:

- \_\_\_\_\_

- \_\_\_\_\_

- \_\_\_\_\_

назначенная приказом директора № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г., составила настоящий акт о том, что

вручены сувениры, призы, ценные подарки:

| Кому вручены сувениры,<br>призы, ценные подарки | Наименование<br>сувениров, призов,<br>ценных подарков | Количество,<br>шт. | Цена, руб. | Сумма, руб. |
|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|--------------------|------------|-------------|
|                                                 |                                                       |                    |            |             |
|                                                 |                                                       |                    |            |             |
| Итого:                                          |                                                       |                    |            |             |

Факт выдачи подтвержден: \_\_\_\_\_

Приложения:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Подписи:

Ответственный за вручение: \_\_\_\_\_

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_

Члены комиссии: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ДЕЛ ПРИ СМЕНЕ ДИРЕКТОРА (ГЛАВНОГО  
БУХГАЛТЕРА)

г. \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Настоящий акт составлен для подтверждения факта приема-сдачи дел при смене заведующего (главного бухгалтера). Основание смены заведующего (главного бухгалтера) приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_.

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

1. Освобожденный от должности заведующий (главный бухгалтер)

\_\_\_\_\_ передал, \_\_\_\_\_  
должность ФИО принял следующие документы общества:

| №<br>п/п | Наименование документа, материальной<br>ценности и т. п. | Количество | Примечание |
|----------|----------------------------------------------------------|------------|------------|
|          |                                                          |            |            |
|          |                                                          |            |            |

2. Настоящий акт составлен в двух экземплярах.

ПОДПИСИ:

Сдал:

Принял:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Присутствующие лица:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 133397933100110045794213742499444592196809849262

Владелец Янбекова Светлана Ильинична

Действителен с 14.08.2025 по 14.08.2026