

Учетная политика для целей бюджетного учета

Учетная политика Государственного казенного учреждения «Севастопольский реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями» разработана в соответствии:

- с Бюджетным кодексом РФ;
- с Законом от 06.12.2011г. №402-ФЗ;
- с приказом Минфина от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Минфина от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);
- приказом Минфина от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее — приказ № 82н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»(далее – приказ № 209н);
- приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);
- приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее — приказ № 61н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 277н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 №122н, 124н (далее – соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованиям», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»), от 30.10.2020 № 254н (далее – СГС «Метод долевого участия»), от 16.12.2020 № 310н (далее – СГС «Биологические активы»).

Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
Учреждение	Государственное казенное учреждение «Севастопольский реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями»
КБК	1–17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
X	18 разряд номера счета бухучета – код вида финансового обеспечения (деятельности)
X	24-26 разряд – соответствующая статья КОСГУ

I. Общие положения

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

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

2. Бюджетный учет ведет структурное подразделение – бухгалтерия, под руководством главного бухгалтера. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе должностными инструкциями.

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

3. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бюджетной, налоговой и статистической отчетности.

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

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

4. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.

Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5. Закупка товаров и услуг проводится в соответствии с Законом от 05 апреля 2013г. №44-ФЗ.

6. В учреждении создаются и утверждаются отдельным приказом руководителя постоянно действующие комиссии:

– комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 1);

– инвентаризационная комиссия (приложение 2);

– комиссия для проведения внезапной ревизии кассы (приложение 3) .

- комиссия по внутреннему контролю;

- комиссия по расследованию причин пропажи, гибели первичных документов.

7. Перечень должностей сотрудников, с которыми учреждение заключает договоры о полной материальной ответственности, приведен в приложении 4 к Учетной политике.

8. Лимит остатка наличных денег в кассе устанавливается отдельным приказом руководителя.
Допускается накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита в дни выплаты зарплаты, стипендий, социальных выплат.
Продолжительность срока выдачи указанных выплат составляет пять рабочих дней (включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты).
Основание: указания Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У.
9. Выплата заработной платы сотрудникам может осуществляться безналичным способом (путем перечисления денежных средств на карточные счета в учреждения банков) и наличным способом (через кассу учреждения).
10. Отчетным годом бухгалтерского учета считается период с 01 января по 31 декабря включительно.
11. Учреждение ведет бухгалтерский учет активов (имущества), обязательств и хозяйственных операций (фактов хозяйственной деятельности) в рублях и копейках.
12. Бухгалтерский учет ведется раздельно в разрезе разделов, подразделов, целевых статей, видов расходов, кодов операций сектора государственного управления бюджетного финансирования.
13. В учреждении применяются следующие коды вида финансового обеспечения:
1-деятельность, осуществляемая за счет бюджетных средств (бюджетная деятельность);
3-средства во временном распоряжении.
При отражении операций на счетах бухгалтерского учета код вида указывается в 18-м разряде.
Основание: пункт 21 Инструкции к Единому плану счетов №157н.
14. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.
Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

II. Технология обработки учетной информации

1. Обработка учетной информации ведется с применением программного продукта «1С: Бухгалтерия 8,3», «1С: Зарплата и кадры».
Основание: пункт 6. Инструкции к Единому плану счетов № 157н.
2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:
- Обмен финансовыми и другими документами с территориальным органом Федерального казначейства осуществляется в системе удаленного финансового документооборота органов Федерального казначейства — СУФД-online.
 - передача бухгалтерской отчетности учредителю;
 - передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;

- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда России;
 - размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
 - система осуществления закупок товаров, работ и услуг для осуществления нужд учреждения;
 - передача отчетности, заявлений и сведения для реестра в Фонд социального страхования по начислению пособий;
 - передача данных о зачислении заработной платы сотрудников на банковские карты в учреждение РНКБ (ОАО);
 - передача данных по использованию энергоресурсов организациям – поставщикам;
 - передача данных в Реестр госимущества.
 - сдача бюджетной отчетности в системе «WEB-Консолидация».
- Основание: пункт 1 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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

4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухучета и отчетности:

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

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

5. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в регистры бухучета и при необходимости – в первичные документы. Ошибки, допущенные в прошлых годах, отражаются на счетах бухучета обособленно – с указанием субконто «Исправление ошибок прошлых лет».

Основание: пункт 18 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

III. Рабочий План счетов

1. Бюджетный учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 5), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н.

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

2. Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов (приложении 5).

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

3. На забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» учитывается имущество, полученное в пользование, в том числе по договору аренды, безвозмездного пользования, по стоимости, указанной в договоре, а при ее отсутствии - в условной оценке:

1 рубль за один объект. На этом счете учитываются:

- неисключительные права пользования на результаты интеллектуальной деятельности по стоимости приобретения;
- земельные участки, право собственности на которые не разграничено, передаваемые в пользование по договору аренды, учитываются на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование»;
- имущество, полученное от собственника безвозмездно, бессрочно и на постоянной основе для ведения уставной деятельности до момента закрепления права оперативного управления;
- имущество, полученное по иным договорам безвозмездного пользования, не подпадающее под действие стандарта «Аренда» (приказ Минфина от 31.12.2016 № 258И).
Основание: и. п. 6,333 Инструкции №157н, Письмо Минфина России от 31.08.2015 № 02-07-10/49963.

4. На забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» учитывается:

- имущество, полученное на хранение от внешних контрагентов;
- списанное имущество до момента его демонтажа;
- стоимость имущества, переставшего отвечать критериям актива, до решения о его дальнейшем предназначении (списании, передаче собственнику, реализации).

При этом оценку, по которой имущество принимается к учету, учреждение выбирает самостоятельно.

Данные об имуществе, учитываемом на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении», отражаются в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса (ф.0503130) в разрезе движимого и недвижимого имущества.

Основание: п. 335 Инструкции № 157н, п.20 Инструкции № 191 н.

5. В целях обеспечения контроля за сохранностью, целевым использованием и движением материальных ценностей (специальная одежда и т.д.), переданных в личное пользование сотрудников учреждения для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, используется забалансовый счет 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».

Основание: п. 385, 386 Инструкции № 157н.

6. На забалансовом счете 10 учитывается имущество, полученное в залог, а также иные виды обеспечения исполнения обязательств, за исключением денежных средств:

- банковские гарантии;
- поручительства;
- ценные бумаги;
- имущественные права (право требования, право аренды и т.д.);
- исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности.

Основание: п.351 Инструкции 157н.

IV. Учет отдельных видов имущества и обязательств

1. Общие положения

1.1. Бюджетный учет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 6).

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

1.2. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.
Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

1.3. В случае, если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.
Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

1.4. Принятие к учету основных средства, нематериальных и непроизведенных активов, по факту документального подтверждения их приобретения согласно условиям государственных контрактов (договоров), осуществляется на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) или Решения о признании объектов НФА (ф. 0510441). При принятии к учету на основании Решения о признании объектов НФА (ф. 0510441) формирование дополнительных документов, в частности Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101), не требуется.

2. Основные средства

2.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также: бесконтактные термометры, огнетушители, штампы, печати, спортивный инвентарь. Первоначальной стоимостью основных средств, признается сумма фактических вложений в их приобретение, сооружение и изготовление.
Основание: пункты 23-25,38,39,47 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

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

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

Не считается существенной стоимость до 20 000 руб. за один имущественный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.
Основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства».

2.3. Каждому объекту недвижимого, а также инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10 000 руб. и объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости, независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из двенадцати знаков:

1-2 - й разряд – амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету
3-й - источник финансирования;
4-6 - й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 6 декабря 2010 № 162н);
7-8 - й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 6 декабря 2010 № 162н);
9-12 - й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

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

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

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

2.5. На объекты основных средств, стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением библиотечного фонда, нематериальных активов, амортизация не начисляется. Амортизация на основные средства и нематериальные активы, стоимостью от 10 000,00рублей до 100 000,00рублей начисляется в размере 100% при вводе в эксплуатацию. Ввод в эксплуатацию основных средств, в том числе стоимостью до 10000рублей включительно, осуществляется одновременно с принятием их к учету или на основании требования – накладной, ведомости на выдачу на нужды учреждения (при невозможности ввода в эксплуатацию одновременно с принятием к учету).

Амортизация на основные средства и нематериальные активы, стоимостью от 100 000,00рублей начисляется ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы, начиная с месяца, следующего за месяцем приобретения.

На объекты библиотечного фонда стоимостью до 100 000,00рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию.

При принятии к учету объекта основного средства, нематериального актива по балансовой стоимости с ранее начисленной суммой амортизации, расчет учреждением годовой суммы амортизации производится линейным способом, исходя из остаточной стоимости амортизируемого объекта на дату его принятия к учету, и нормой амортизации, исчисленной исходя из оставшегося срока полезного использования на дату его принятия к учету.

Основание: пункт 85,92 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 36, 37, 39 Стандарта «Основные средства».

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

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

Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

2.7. В случаях, когда установлены одинаковые сроки полезного использования и метод расчета амортизации всех структурных частей единого объекта основных средств, учреждение объединяет такие части для определения суммы амортизации.

- Основание: пункт 40 СГС «Основные средства».

2.8. Переоценка нефинансовых активов, составляющих казну города Севастополя, в целях отражения их в бюджетном учете осуществляется на дату совершения операции, а также на отчетную дату составления бюджетной отчетности в порядке, предусмотренном нормативно-правовыми актами, принятыми в соответствии с законодательством высшим

исполнительным органом города Севастополя. Результаты проведенной переоценки объектов нефинансовых активов подлежат отражению в бухгалтерском учете обособленно. Результаты переоценки объектов нефинансовых активов по состоянию на первое число текущего года не включаются в данные бухгалтерской (финансовой) отчетности предыдущего отчетного года и принимаются при формировании данных бухгалтерского баланса на начало отчетного года.

При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки. Основание: пункт 28 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 41 Стандарта «Основные средства».

2.9. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию активов. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен в приложении 1 настоящей Учетной политики.

Основание: пункт 35 Стандарта «Основные средства».

2.10. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименном забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

Основание: пункт 39 Стандарта «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.11. Единицей учета основных средств является инвентарный объект.

Локально-вычислительная сеть (ЛВС), охранно-пожарная сигнализация (ОПС), система видеонаблюдения, система контроля доступа, узел учета тепловой энергии как отдельные инвентарные объекты не учитываются, так как выполняют свои функции только после установки в здании, сооружении, на территории и являются комплексами конструктивно-сочлененных предметов. Отдельные элементы данных систем, если они соответствуют критериям основных средств, установленным Стандартом «Основные средства», по решению комиссии по поступлению и выбытию активов могут учитываться как отдельные основные средства. Элементы систем, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, могут учитываться как единый инвентарный объект.

Монтаж (установка), замена, расширение данных систем с использованием оборудования, расходных материалов подрядчика отражаются по подстатьям КОСГУ 225 «Расходы, услуги по содержанию имущества» или КОСГУ 226 «Прочие работы, услуги». Расходы списываются на расходы (финансовый результат) текущего финансового года.

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

2.13. Детские игрушки (куклы, конструкторы, игры, игрушки, пазлы и т.д.) со сроком полезного использования более 12 месяцев учитывать в качестве прочих основных средств. Срок полезного использования устанавливает комиссия по поступлению и выбытию активов.

2.14. Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10000 рублей включительно, учитываемых на забалансовом учете, отражается на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов,

оформленного в установленном порядке соответствующим первичным документом (Актом).

Одновременно со списанием с балансового учета стоимости объектов основных средств, вследствие их выбытия, подлежит списанию с балансового учета сумма накопленных амортизационных отчислений по этим объектам.

Основание: пункт 51 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.15. Основное средство, утратившее статус актива, до согласования решения о списании объектов основных средств собственником имущества (органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя и (или) собственника имущества), списывается со счета 101.00 на забалансовый счет 02 «Материальные ценности на хранении» в условной оценке 1 рубль за 1 единицу. Основание – решение комиссии, оформленное в акте. До утверждения акта не проводится демонтаж и утилизация.

После согласования и утверждения акта основное средство списывается в зависимости от того, где оно числится.

- с забалансового счета 02 – объекты, которые утратили статус актива. Если требуется демонтаж и утилизация, имущество списывать только после их завершения.
- со счета 101.00 – объекты, которые до согласования акта соответствуют критериям актива (к примеру, компьютеры, которые морально устарели, но продолжают использоваться до окончательного списания). В данном случае на забалансовый счет 02 имущество не принимается, за исключением основного средства, 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).

Основание: пункт 8 СГС «Основные средства», пункт 52 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, письмо Минфина от 20.09.2018 № 02-07-08/67685.

2.16. Принятие к учету основных средств осуществляется на основании акта приема-передачи основных средств, который составляется на каждый отдельный инвентарный объект или Решения о признании объектов НФА (ф. 0510441). Одним актом оформляется принятие к учету однотипных объектов одинаковой стоимости, принимаемых к бухгалтерскому учету одновременно и стоимостью до 10000,00 рублей включительно.

Приходным ордером (форма 0504207) можно оформлять поступление нефинансовых активов в тех случаях, когда у учреждения нет иных документов- оснований для постановки имущества на учет. К таким операциям относятся:

- приход материальных запасов, полученных при разборке или ликвидации других нефинансовых активов;
- поступление на учет ранее не учтенных, в связи с допущенными ошибками, нефинансовых активов;
- поступление нефинансовых активов по договору пожертвования;
- поступление нефинансовых активов в рамках капитального ремонта (на основании Акта о приемке выполненных работ (форма КС-2)).

Ввод в эксплуатацию основных средств, в том числе стоимостью до 10000рублей включительно, может осуществляться одновременно с принятием их к учету или на основании требования – накладной, ведомости на выдачу на нужды учреждения (при невозможности ввода в эксплуатацию одновременно с принятием к учету).

При вводе в эксплуатацию основные средства стоимостью до 10000рублей включительно списываются с балансового учета с одновременным отражением объекта на забалансовом счете 21.

Основание: пункт 50,373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

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

2.18. Оборудование и отдельные объекты, установленные в ходе проведения капитального ремонта здания и территории, замене (монтаже, расширении) систем и отвечающие критериям основных средств, учитываются в составе основных средств по стоимости с учетом НДС, указанной в справке о стоимости выполненных работ и затрат или Акте о приемке выполненных работ (форма КС-2). Затраты, связанные с ремонтом, относятся на финансовый результат учреждения. Дебет КБК 1.401.20.225(226) Кредит КБК 1.302.25(26).73X. Затраты по учету основных средств отражаются проводкой: Дебет КБК 1.106.31.310 Кредит КБК 1.302.25(26).73X. Принятие к учету и введение в эксплуатацию основных средств по первоначальной стоимости отражать проводкой: Дебет КБК 1.101.34(36).310 Кредит КБК 1.106.31.310 .

3. Нематериальные активы

3.1. К НМА относятся объекты нефинансовых активов:

- предназначенные для неоднократного и (или) постоянного использования в деятельности учреждения свыше 12 месяцев;
 - не имеющие материально - вещественной формы;
 - с возможностью идентификации (выделения, отделения) от другого имущества;
 - в отношении которых у учреждения при приобретении (создании) возникли исключительные права, права в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права на такой актив.
- Основание: пункт 6 СГС «Нематериальные активы».

3.2. Единицей бухгалтерского учета объекта нематериальных активов является инвентарный объект.

Каждому инвентарному объекту нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный номер. Инвентарный номер, присвоенный объекту нематериального актива, сохраняется за ним на весь период его учета. Инвентарные номера выбывших (списанных) инвентарных объектов нематериальных активов вновь принятым к бухгалтерскому учету объектам нефинансовых активов не присваиваются.

Основание: пункт 9 СГС «Нематериальные активы».

3.3. Амортизация начисляется только по объектам НМА с определенным сроком полезного использования.

На объекты НМА стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при признании объекта в составе группы НМА.

Начисление амортизации осуществляется линейным методом.

Основание: пункты 26,30, 31,33 СГС «Нематериальные активы».

3.4. Первоначальной стоимостью объекта нематериальных активов, приобретаемого в результате необменной операции, является его справедливая стоимость на дату приобретения.

3.5. Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать НМА, ежегодно определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов.

Срок полезного использования объекта НМА – секрета производства (ноу-хау) устанавливается исходя из срока, в течение которого соблюдается конфиденциальность сведений в отношении такого объекта, в том числе путем введения режима коммерческой тайны. Если срок охраны конфиденциальности не установлен, в учете возникает объект НМА с неопределенным сроком полезного использования.

4. Непроизведенные активы

4.1. Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т. ч. расположенные под объектами недвижимости), учитываются на счете 1.103.11.000 «Земля – недвижимое имущество учреждения» по кадастровой стоимости. Учет ведется на основании справки о нормативной цене земельного участка, акта приема-передачи. Изменение кадастровой стоимости земельных участков в учете отражается в случае увеличения стоимости - в положительном значении, в случае уменьшения стоимости – со знаком минус. Изменения кадастровой стоимости земельного участка отражаются в учете того года, в котором произошли изменения, с отражением этих изменений в отчетности.

4.2. Недвижимое имущество (здания, сооружения и т.д.) подлежащее государственной регистрации, до окончания процедуры государственной регистрации (получение свидетельства о государственной регистрации) учитывать на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование». Основание: пункты 36,71, 78,333 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.3. Объект непроизведенных активов, по которому комиссия по поступлению и выбытию активов установила, что он не соответствует условиям признания актива, учитывается на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение». Основание: пункты 7 СГС «Непроизведенные активы»

5. Материальные запасы

5.1. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от стоимости. Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету на соответствующие счета по фактической стоимости каждой единицы.

Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер.

Основание: пункты 37,98,99,100,101,117 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.2. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также детские игрушки (куклы, конструкторы, игры, игрушки, пазлы и т.д.) и спортивный инвентарь со сроком полезного использования до 12 месяцев. Срок полезного использования устанавливает комиссия по поступлению и выбытию активов.

5.3. Независимо от срока полезного использования, учитываются как материальные запасы:

- предметы хозяйственного использования, непосредственно используемые в процессе работы учреждения (швабры, грабли, метлы, веники и т.п.);
- инструменты: слесарно-монтажные, столярно-плотницкие, строительные (молотки, топоры, ключи);
- предметы канцелярского назначения, непосредственно используемые в процессе работы учреждения (канцтовары, за исключением калькуляторов);

- методическая учебная литература, пособия.

Выдача хозяйственного инвентаря (материалов) на нужды учреждения производится исходя из потребности в нем.

5.4. Единица учета материальных запасов в учреждении – номенклатурная (реестровая) единица. Исключения:

- группы материальных запасов, характеристики которых совпадают, например: офисная бумага одного формата с одинаковым количеством листов в пачке, кнопки канцелярские с одинаковыми диаметром и количеством штук в коробке и т. д. Единица учета таких материальных запасов – однородная (реестровая) группа запасов;
- материальные запасы с ограниченным сроком годности – продукты питания, медикаменты и др., а также товары для продажи. Единица учета таких материальных запасов – партия.

Решение о применении единиц учета «однородная (реестровая) группа запасов» и «партия» принимает бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

Если в первичных документах поставщика единицы измерения отличаются от тех, которые использует учреждение, ответственный сотрудник оформляет акт перевода единиц измерения. Акт прикладывают к первичным документам поставщика.

Основание: пункт 8 СГС «Запасы».

5.5. Выбытие (списание) материальных запасов производится по фактической стоимости каждой единицы по мере выдачи на текущие нужды учреждения. Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.6. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения материальных запасов: канцелярских принадлежностей, запасных частей, хозяйственных материалов и моющих средств оформляется «Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения» (ф. 0504210). Эта ведомость прилагается к Акту о списании материальных запасов (ф.0504230) и является основанием для списания материальных запасов. Моющие средства расходуются для мытья окон, дверей, панелей, игрушек и т.д. и списываются по фактическому расходу.

5.7. Списание медикаментов, перевязочных средств, дезинфицирующие средств производится по фактическому расходу Актом списания материальных запасов (ф.0504230) без Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) по фактической стоимости.

5.8. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143). В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230). Предметы мягкого инвентаря списываются при полной их изношенности на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов. В присутствии комиссии списанный мягкий инвентарь уничтожается или превращается в ветошь (разрезается, рвется и т. д.). Пригодная для использования в хозяйственных целях ветошь приходится на счет 105.36 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения» с указанием веса справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, затем используется для уборки помещений.

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

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

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

6. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

6.1. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов и материальных запасов, в том числе по договору дарения, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по приему, передаче и списанию материальных запасов и нефинансовых активов методом рыночных цен. Комиссия вправе выбрать метод амортизированной стоимости замещения, если он более достоверно определяет стоимость объекта.

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

6.2. Данные о рыночной цене должны быть подтверждены документально:

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

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

6.3. Учет ведется в количественном и денежном выражении на соответствующих счетах согласно плану счетов.

Основание: пункт 25 Инструкции №157н.

7. Расчеты по доходам

7.1. Учреждение осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов бюджета. Перечень администрируемых доходов утверждается главным администратором доходов бюджета (вышестоящей организацией).

8. Расчеты с подотчетными лицами

8.1. Денежные средства выдаются под отчет штатным сотрудникам при направлении в служебные командировки на основании приказа руководителя или служебной записки, согласованной с руководителем.

Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- перечисления на банковские карты, открытые сотрудникам в рамках зарплатного проекта;
- выдачи из кассы (при этом выплаты подотчетных сумм сотрудникам производятся в течение трех рабочих дней, включая день получения денег в банке).

8.2. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в соответствии с Положением о порядке и условиях командирования сотрудников ГКУ «Севастопольский реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями» (приложение 7).

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

Основание: пункт 26 постановления Правительства РФ от 13 октября 2008 № 749.

8.4. Авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца.

9. Расчеты с дебиторами

9.1. Учреждение администрирует поступления в бюджет на счете КБК 1.210.02.000 по правилам, установленным главным администратором доходов бюджета.

9.2. Задолженность дебиторов в виде возмещения в бюджет неправомерно выплаченной заработной платы, отпускных отражается в учете на основании расчетной ведомости, Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

10. Расчеты по обязательствам

10.1. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе сотрудников – получателей социальных выплат.

10.2. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников учреждения в Журнале операций расчетов по оплате труда.
Основание: п.257 Инструкции № 157н.

10.3. Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе кредиторов. Претензии (штрафы, пени, неустойки), предъявляемые в досудебном порядке подрядчику (исполнителю), нарушившему условия договора (соглашения, контракта), отражаются в момент возникновения требований к их плательщикам. Основанием для начисления такой претензии служит Бухгалтерская справка (ф. 0504833).
Основание: п. 6 Инструкции № 157н.

11. Дебиторская и кредиторская задолженность

11.1. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию. Решение принимается согласно «Регламенту реализации полномочий администратора доходов бюджета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним» и «Порядку подготовки решений о принятии безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет», утвержденных отдельным приказом руководителя.
Основание: пункт 339,340 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

11.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя учреждения после принятия решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности невостребованной. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами». Порядок принятия решения о списании с балансового и забалансового учета утвержден в Положении о списании кредиторской задолженности (приложение № 12).
Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

12. Финансовый результат

12.1. Учреждение все расходы производит в соответствии с утвержденной на отчетный год бюджетной сметой.

12.2. В составе расходов будущих периодов на счете КБК 1.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по:

- страхованию имущества, гражданской ответственности;
- приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;
- приобретения права использования информационных баз данных.

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

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

12.3. В учреждении создаются:

– резерв на предстоящую оплату отпусков. Порядок расчета резерва приведен в приложении 8 к Учетной политике.

- по обязательствам при приемке результатов контрактов в ЕИС в сфере закупок.

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

12.4. Резерв по обязательствам, возникающим при поступлении товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется через ЕИС в сфере закупок, создается, если фактическая приемка осуществляется ранее размещения (подписания) в ЕИС документа о приемке поставленного товара (переданного результата работ, оказанной услуги).

Датой признания резерва в бухгалтерском учете является дата фактической поставки товара (выполнения работ, оказания услуг).

Резерв отражается по кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов» с одновременным отражением суммы отложенного обязательства на соответствующем счете аналитического учета счета 0 502 99 000 «Отложенные обязательства» на основании полученных от контрагента первичных документов (накладных, актов, УПД).

Резерв списывается после подписания в ЕИС документа о приемке — при признании затрат и (или) при признании кредиторской задолженности по выполнению обязательства, по которому резерв был создан. Уточнение ранее сформированного резерва отражается на дату его расчета дополнительной бухгалтерской записью (увеличение резерва). 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 (уменьшение резерва).

12.5. Монтаж (установка), расширение, замена локально-вычислительных систем, систем пожарной сигнализации, систем видеонаблюдения, систем контроля доступа с использованием оборудования, расходных материалов подрядчика отражаются по подстатьям КОСГУ 225 «Работы, услуги по содержанию имущества» и КОСГУ 226 «Прочие работы, услуги».

Расходы списываются на расходы (финансовый результат) текущего финансового года.

13. Санкционирование расходов

13.1. Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществлять в пределах лимитов бюджетных обязательств.

Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия бюджетных обязательств.

13.2. К принятым бюджетным обязательствам текущего финансового года относить: расходные обязательства, предусмотренные к исполнению в текущем году, принятые и неисполненные учреждением обязательства прошлых лет, подлежащие исполнению в текущем году.

13.3. В целях управленческого учета (оперативные отчеты о видах доходов и расходов; данные для заполнения пояснительной записки бюджетной отчетности, контроль за видами расходов) учреждение применяет дополнительные аналитические коды в разрезе КОСГУ. В частности, расходы учитываются по следующим дополнительным признакам:

- КОСГУ 211 «Заработная плата»;
- КОСГУ 212 «Прочие несоциальные выплаты персоналу в денежной форме»;
- КОСГУ 213 «Начисления на выплаты по оплате труда»;
- КОСГУ 221 «Услуги связи»;
- КОСГУ 223 «Коммунальные услуги»;
- КОСГУ 225 «Работы, услуги по содержанию имущества»;
- КОСГУ 226 «Прочие работы, услуги»;
- КОСГУ 266 «Социальные пособия и компенсация персоналу в денежной форме»;
- КОСГУ 291 «Налоги, пошлины и сборы»;
- КОСГУ 310 «Увеличение стоимости основных средств»;
- КОСГУ 320 «Увеличение стоимости нематериальных активов»;
- КОСГУ 341 «Увеличение стоимости лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях»;
- КОСГУ 342 «Увеличение стоимости продуктов питания»;
- КОСГУ 343 «Увеличение стоимости ГСМ»;
- КОСГУ 344 «Увеличение стоимости строительных материалов»;
- КОСГУ 345 «Увеличение стоимости мягкого инвентаря»;
- КОСГУ 346 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов»;

13.4. Расходы, произведенные в текущем отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, списываются равномерно на финансовый результат текущего финансового года в течение периода, к которому они относятся. Основание: пункт 302 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

13.5. По заключенным договорам (контрактам) на поставку продукции, выполнение работ и оказание услуг, бюджетные обязательства принимаются к учету датой договора (контракта) или при поступлении договорной документации в бухгалтерию (при задержке документов) на полную сумму договора.

По заключенным контрактам (договорам), подлежащим регистрации в реестре контрактов, бюджетные обязательства принимаются к учету датой регистрации в реестре контрактов после присвоения уникального реестрового номера на полную сумму договора.

При изменении договорных обязательств, в случае экономии или увеличения, принятые бюджетные обязательства корректируются на основании дополнительных соглашений к договору (контракту) на сумму изменений.

При изменении договорных обязательств, в случае отмены закупки, уменьшение ранее принятого обязательства производится на основании соглашения о расторжении договора на всю сумму способом «Красное сторно».

Денежные обязательства при оплате договоров (контрактов) по поставке продукции, выполнении работ и оказании услуг принимаются к учету в момент поступления в бухгалтерию документов, подтверждающих их принятие (накладные, акты выполненных работ, акты сверок, счета, справки о стоимости выполненных работ и иные документы).

Денежные обязательства при оплате договоров (контрактов) по поставке продукции, выполнении работ и оказании услуг, подлежащим регистрации в реестре контрактов, принимаются к учету после регистрации в реестре контрактов документов, подтверждающих

их принятие (накладные, акты выполненных работ, акты сверок, счета, справки о стоимости выполненных работ и иные документы).

13.6. Бюджетные обязательства по заработной плате, взносам на обязательное пенсионное (социальное и медицинское) страхование, взносам на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний, пособиям и прочим выплатам принимаются к учету в начале текущего года в объеме утвержденных лимитов бюджетных обязательств (ЛБО) или при изменении ЛБО (на основании уведомления или расходного расписания).

Корректировка (в сторону уменьшения) принятых бюджетных обязательств производится в конце отчетного периода (в декабре текущего года) способом «Красное сторно».

Денежные обязательства по выплате заработной платы, пособий и иных выплат принимаются к учету на основании документов о начислении (расчетные ведомости, бухгалтерские справки, приказы и т.д.) в пределах сумм по начислениям в пользу работников не позднее последнего дня месяца, за который проведено начисление.

Денежные обязательства по уплате взносов на обязательное пенсионное (социальное и медицинское) страхование, взносам на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний принимаются к учету ежемесячно не позднее последнего дня месяца в сумме начисленных обязательств (платежей).

13.7. Бюджетные обязательства по уплате налогов, сборов, пошлин, пени, штрафов и иных платежей принимаются к учету на основании документов, подтверждающих возникновение обязательств (акты, решения, требования об уплате, бухгалтерские справки и пр.) в сумме начисленных обязательств (платежей) датой принятия решения об уплате. Денежные обязательства принимаются датой принятия бюджетных обязательств.

13.8. Санкционирование принятия к учету бюджетных обязательств и оплаты денежных обязательств осуществляется в соответствии с порядком, установленным Департаментом финансов города Севастополя, организующим исполнение бюджета.

Бюджетные и денежные обязательства принимаются к учету независимо от того, в какой срок финансовый орган принимает их к учету.

Основание: п. п. 6, 318 Инструкции №157н, Письмо Минфина России от 21.01.2013 № 02-06-07/155.

13.9. Санкционирование оплаты денежных обязательств осуществляется в форме совершения разрешительной надписи (акцепта) после проверки наличия документов, предусмотренных порядком санкционирования оплаты денежных обязательств. Разрешительную надпись совершает директор Учреждения.

Основание: ст.219 Бюджетного кодекса РФ.

13.10. По окончании текущего финансового года, при наличии неисполненных бюджетных обязательств, в следующем финансовом году они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) при открытии журнала регистрации обязательств (ф.0504064) на очередной финансовый год в объеме, запланированном к исполнению.

14. События после отчетной даты

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

Под существенным фактом хозяйственной жизни в данном случае признается событие, стоимостное значение которого составляет более 5 процентов валюты баланса. Ошибки, признанные существенными, подлежат обязательному исправлению.

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

14.2. Признание и отражение в учете и отчетности событий после отчетной даты осуществляется в соответствии с положениями стандарта «События после отчетной даты». Квалифицирует событие как событие после отчетной даты главный бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

Основание: п.6 Инструкции №157н, п.9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

V. Инвентаризация имущества и обязательств

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в приложении 9.

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

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

2. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы приведен в приложении 3.

VI. Первичные и сводные учетные документы, бюджетные регистры и правила документооборота

1. Бухгалтерский учет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам методом начисления. К учету принимаются первичные учетные документы, составленные надлежащим образом и поступившие для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухучета после проверки сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 6). Документы, оформленные с нарушением, бухгалтерия к учету не принимает.

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «з» пункты 1, 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. Учреждение использует унифицированные формы первичных документов, перечисленные в приложении 1,3 к приказу № 52н.

При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются:

- самостоятельно разработанные формы, утвержденные отдельным приказом руководителя;
- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

Основание: пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3. Директор имеет право первой подписи всех учетных документов. Перечень других лиц, имеющих право подписи в первичных документах, определяется отдельным приказом руководителя.

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

4. Все документы по движению денежных средств принимаются к учету только при наличии подписи руководителя (или лица имеющего право первой подписи) и главного бухгалтера (лица, его замещающего).

5. График документооборота в учреждении и ответственный за составление и контроль соблюдения графика документооборота утверждается приказом руководителя.

6. 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.

Основание: пункт 1, подпункты «г», «ж» пункта 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

7. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения, который владеет иностранным языком. В случае невозможности перевода документа переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам.

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

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

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

8. Первичные и сводные документы, согласно перечню, составляются в электронном виде, заверенные ЭП и (или) на бумажных носителях информации (заверенные собственноручной подписью).

п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	2	3
1	<u>0510431</u>	Ведомость группового начисления доходов
2	<u>0510433</u>	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств
2.1	<u>0510432</u>	Извещение о начислении доходов (уточнении начисления)
3	<u>0510434</u>	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование
3.1	<u>0510435</u>	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей
4	<u>0510436</u>	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам
5	<u>0510437</u>	Решение о списании задолженности, не востребовавшейся кредиторами, со счета
6	<u>0510439</u>	Решение о проведении инвентаризации
7	<u>0510440</u>	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов
7.1	<u>0510441</u>	Решение о признании объектов нефинансовых активов
8	<u>0510442</u>	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы
9	<u>0510445</u>	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам
10	<u>0510446</u>	Решение о восстановлении кредиторской задолженности
10.1	<u>0510447</u>	Изменение Решения о проведении инвентаризации
11	<u>0510836</u>	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств
12	<u>0510837</u>	Ведомость начисления доходов бюджета
13	<u>0510838</u>	Ведомость выпадающих доходов
14	<u>0510448</u>	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов
15	<u>0510450</u>	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов
16	<u>0510451</u>	Требование-накладная
17	<u>0510452</u>	Акт приемки товаров, работ, услуг
18	<u>0510453</u>	Извещение о трансферте, передаваемом с условием
19	<u>0510521</u>	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо
20	<u>0510454</u>	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)
21	<u>0510456</u>	Акт о списании транспортного средства
22	<u>0510458</u>	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону
23	<u>0510460</u>	Акт о списании материальных запасов
24	<u>0510461</u>	Акт о списании бланков строгой отчетности
25	<u>0510463</u>	Акт о результатах инвентаризации

Электронные документы:

- составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью либо в случаях, предусмотренных Приказом № 61н простой электронной подписью;
- формируются с указанием предусмотренных унифицированными формами электронных документов реквизитов и соответствующих им согласно общероссийским классификаторам (классификациям) технико-экономической информации при автоматизированной обработке и обмене информации кодам.
- можно изменять размер граф и строк, включать дополнительные строки (подразделы), которые предусмотрены унифицированной формой, добавлять вкладные листы.

- Исключение субъектами учета отдельных реквизитов из унифицированных форм электронных документов не допускается.
- ЭД принимается к учету, если заполнены все реквизиты и имеется квалифицированная электронная подпись руководителя учреждения (ЭЦП) (уполномоченного им лица).
- Поля, предназначенные для бухгалтерских записей либо отметок бухгалтерии, лицо, ответственное за формирование электронного документа, не заполняет.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 6 декабря 2011г. №402-ФЗ, пункты 7,11 Инструкции к Единому плану счетов №157н, статья 2 Закона от 6 апреля 2011г. №63-ФЗ. приказ Министерства финансов Российской Федерации от 15.04.2021 г. N 61н., Приложение N 1к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 15.04.2021 г. N 61н.

9. 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;
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно (при наличии операций) в последний рабочий день месяца;
- приходные и расходные кассовые ордера со статусом «подписан» аннулируются, если кассовая операция не проведена в течение двух рабочих дней, включая день оформления ордера;
- 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;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

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

10. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 11. По операциям, указанным в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики, журналы операций ведутся отдельно. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций. Журналы операций (ф. 0504071) ведутся отдельно по кодам финансового обеспечения. Журналы формируются ежемесячно в последний день месяца. К журналам прилагаются первичные учетные документы.

11. Для учета обязательств (денежных обязательств) текущего финансового года учреждением применяется журнал регистрации обязательств (ф.0504064). В Журнале указывается основание для принятия обязательства (денежных обязательств) (наименование, номер и дата документа), номер счета бухгалтерского учета и дата снятия с бухгалтерского учета.

12. Доверенности на получение товарно-материальных ценностей не являются бланками строгой отчетности и выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности (приложение № 4 к учетной политике). Срок действия доверенности -10 дней.

13. Порядок хранения, уничтожения и архивирования документов приведен в приложении 10 к Учетной политике.

Основание: пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

14. Документы бухгалтерского учета могут быть составлены:

- в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной 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.
- на бумажном носителе и заверены собственноручной подписью;

Основание: пункты 10, 12 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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

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

При заверении многостраничного документа заверяется копия каждого листа.

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

VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

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

- руководитель учреждения, его заместители;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- руководители структурных подразделений;
- юрисконсульт;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

2. Положение о внутреннем финансовом контроле приведено в приложении 6. График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности и состав комиссии по внутреннему финансовому контролю утверждается отдельным приказом руководителя.

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

VIII. Бюджетная отчетность

1. Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством (приказ Минфина России от 28 декабря 2010 № 191н).

Бюджетная отчетность представляется главному распорядителю бюджетных средств в установленные им сроки с помощью ППО «WEB - консолидация».

Бюджетная отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной базе «WEB - консолидация». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

Основание: части 7.1 статьи 13 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

2. Бюджетная отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503160).

Основание: п. 3 Инструкции № 157н.

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

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

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения или вышестоящей организации, осуществляющей функции и полномочия учредителя (далее – учредитель).

3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении.

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

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

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

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

4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе бюджетная смета учреждения, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, журналы операций;
- налоговые регистры;
- о состоянии лицевых счетов учреждения;
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

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

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

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

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

Учетная политика для целей налогообложения.

1. Налоговый учет в учреждении ведется бухгалтерией, возглавляемой главным бухгалтером.
 2. Ответственный за формирование налоговой отчетности назначается приказом руководителя.
 3. По НДС объектов нет.
 4. Учет налога на прибыль осуществляется в соответствии с Налоговым кодексом (НК РФ) и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации по вопросам налогообложения.
 5. Учет транспортного налога, осуществляется в соответствии с Налоговым кодексом (НК РФ) и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации по вопросам налогообложения. Налогооблагаемая база по налогу на имущество формируется учреждением в соответствии со статьями 374-375 НК РФ.
Налог рассчитывается исходя из налоговой ставки, установленной региональным законодательством. Налог и авансовые платежи по налогу уплачиваются учреждением в порядке и сроки, установленном региональным законодательством.
 6. Учет налога на имущество ведется в соответствии с Налоговым кодексом (НК РФ) и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации по вопросам налогообложения.
Налогооблагаемая база по налогу на имущество формируется учреждением в соответствии со статьями 374-375 НК РФ.
Налог рассчитывается исходя из налоговой ставки, установленной региональным законодательством. Налог и авансовые платежи по налогу уплачиваются учреждением в порядке и сроки, установленном региональным законодательством.
 7. Учет земельного налога ведется в соответствии с Налоговым кодексом (НК РФ) и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации по вопросам налогообложения.
-