

Основные положения Единой учетной политики утвержденной приказом **ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ «ЦЕНТР ТЕХНИЧЕСКОГО И ХОЗЯЙСТВЕННОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ»** от 29.04.2022г. №34-од для публичного раскрытия на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»

## **I. Общие положения**

Единая учетная политика для целей бухгалтерского (бюджетного) учета и налогообложения сформирована Государственным бюджетным учреждением Амурской области «Центр технического и хозяйственного обслуживания» (далее - Единая учетная политика и обслуживаемое учреждение соответственно) в целях ведения бухгалтерского (бюджетного) и налогового учета в :

- Государственном бюджетном учреждении Амурской области «Центр технического и хозяйственного обслуживания»

- Государственном бюджетном учреждении культуры «Амурская областная научная библиотека им.Н.Н.Муравьева -Амурского»

- Государственном бюджетном учреждении Амурской области «Государственный архив Амурской области»

- Государственном бюджетном учреждении культуры «Амурская областная детская библиотека»

- Государственном бюджетном учреждении Амурской области «Амурский областной краеведческий музей им.Г.С.Новикова-Даурского»

- Государственном бюджетном учреждении Амурской области «Амурский колледж искусств и культуры»

Бухгалтерский учет в учреждениях ведется в соответствии с:

- Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее – Закон № 402-ФЗ);

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

- приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению";

- приказом Минфина России от 01.07.2013 № 65н "Об утверждении указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации" (далее – Указания № 65н);

- приказом Минфина России 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 академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями

и Методических указаний по их применению" (далее – Приказ № 52н) и иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского учета.

- ФЗ от 24.07.09 № 212-ФЗ «О страховых взносах в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования».

- постановление Правительства РФ от 24.12.2007 № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

- приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» (далее – Приказ № 33н)

- постановление Правительства РФ от 26.07.2010 № 538 «О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества».

- приказом Казначейства России от 29.12.2012 № 24н «О порядке открытия и ведения лицевых счетов территориальными органами Федерального казначейства»

## **II. Организация бухгалтерского учета бюджетного учреждения**

1. Государственное учреждение является:

- бюджетным учреждением.

2. Бухгалтерский учет ведется в валюте Российской Федерации - в рублях.

3. Ответственность за организацию ведения бухгалтерского учета и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций в учреждении возлагается:

- на директора государственного бюджетного учреждения культуры «Амурская областная детская библиотека».

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

4. Бухгалтерский учет ведется структурным подразделением – финансово-экономическим отделом государственного бюджетного учреждения Амурской области «Центр технического и хозяйственного обслуживания» (ГБУ АО «Центр ТХО»). Деятельность ГБУ АО «Центр ТХО» регламентируется и должностными инструкциями сотрудников

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

5. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю государственного бюджетного учреждения Амурской области "Центр технического и хозяйственного обслуживания" и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской (финансовой), 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, включая сотрудников обособленных подразделений учреждения.

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

6. Бухгалтерский учет в учреждении ведется в соответствии с Рабочим планом счетов бухгалтерского учета, приведенным в Приложении № 1 к настоящей Учетной политике, разработанным на основе Единого плана счетов бухгалтерского учета, утвержденного Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, и Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденного Приказом Минфина России от 16.10.2010 № 174н.

*(Основание: п. п. 3, 6, абз. 1, 3 п. 332 Инструкции № 157н, п. 3 Инструкции № 174н)*

7. Учреждением при осуществлении своей деятельности применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

«1»- бюджетная деятельность;

"2" - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

"3" - средства во временном распоряжении;

"4" - субсидии на выполнение государственного задания;

"5" - субсидии на иные цели;

"6" - субсидии на цели осуществления капитальных вложений.

*(Основание: п. 21 Инструкции № 157н)*

8. Формирование первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, а также отражение хозяйственных операций по соответствующим счетам рабочего плана счетов осуществляется в учреждении с применением автоматизированной системы "1С: Бухгалтерия 8.3".

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

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

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

Данные проверенных и принятых к учету первичных документов систематизируются в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом в регистрах бухгалтерского учета, составленных по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России № 52н от 30.03.2015г и другими нормативными документами. *(Основание: ч. 5 ст. 10 Федерального закона № 402-ФЗ, п. 11 Инструкции № 157н)*

Регистры бухгалтерского учета, составленные автоматизированным способом, распечатываются на бумажных носителях по окончании отчетного периода.

*(Основание: п. 19 Инструкции № 157н)*

Журналам операций присваиваются номера согласно в Приложении № 2 к настоящей Учетной политике.

9. Для ведения бухгалтерского учета применяются унифицированные формы первичных документов и учетных регистров, утвержденные Приказом Минфина России № 52н от 30.03.2015г.

*(Основание: ч. 2 ст. 9 Федерального закона № 402-ФЗ, абз. 2 п. 7 Инструкции № 157н)*

Бухгалтерский учет ведется с помощью учетных регистров в следующем порядке: первичные учетные документы составляются в соответствии с Приказом № 52н по мере осуществления хозяйственных операций;

а) журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;

б) инвентарная карточка учета нефинансовых активов оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и пр.) и при выбытии;

в) инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и пр.) и при выбытии;

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

д) журналы операций, главная книга заполняются ежегодно;

е) другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ;

ж) авансовые отчеты нумеруются в день принятия к учету, брошюруются в последний день отчетного месяца;

з) при ведении бухгалтерского учета следует учитывать, что информация в денежном выражении о состоянии активов и обязательств, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах), отражаемая на соответствующих счетах рабочего плана счетов, должна быть полной, с учетом существенности. Ошибки, признанные существенными, подлежат обязательному исправлению.

*(Основание: п. 3 Инструкции № 157н).*

и) первичные и сводные учетные документы составлять на бумажных и машинных носителях информации (заверенными собственноручной подписью), а также в форме электронных документов (заверенными посредством электронной подписи) (ч. 5 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 7, п. 11 Инструкции № 157н, ст. 2 Уголовного Кодекса РФ).

Регистр учета "Инвентарная карточка нефинансовых активов" формируется в электронном виде и хранится в электронном архиве. Выведение на бумажный носитель данного регистра производится в случаях:

- при поступлении объекта учета;
- при модернизации объекта учета;
- при списании объекта учета;
- истребования карточек органами, осуществляющими контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры.

При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются самостоятельно разработанные формы. Образцы документов приведены в Приложении № 13 к настоящей Учетной политике

*(Основание: п. 7 Инструкции № 157н).*

10. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота, приведенным в Приложении № 3 к настоящей Учетной политике.

*(Основание: п. 6 Инструкции № 157н)*

11. Хранение первичных документов и бухгалтерских регистров учреждения осуществляется в течение сроков, установленных разд. 4.1 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558.

12. При отражении операций на счетах бухгалтерского учета применяется корреспонденция счетов предусмотренная Инструкцией № 174н.

13. Лимит остатка кассы утверждается отдельным приказом руководителя учреждения. Сдача наличных денег в банк осуществляется по Объявлению на взнос наличными (ф.0402001), которое состоит из трех документов: непосредственно объявления на взнос наличными, квитанции и ордера. Квитанцию с печатью и подписью сотрудника банка выдают лицу, вносящему денежные средства (кассиру учреждения). Ее прилагают к расходному кассовому ордеру, по которому были выданы деньги. Наличные денежные средства, поступающие в кассу учреждения за оказанные услуги сдаются в банк не реже 2-х раз неделю.

*(Основание: п. 2 Указания Банка России от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения*

*кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства")*

14. Перечень должностных лиц Учреждения, имеющих право подписи первичных учетных документов приведен в Приложении № 4 к настоящей Учетной политике.

15. Порядок оформления служебных командировок и возмещения командировочных расходов приведен в Приложении 5 к настоящей Учетной политике. При направлении сотрудников учреждения в командировки расходы, связанные со служебными командировками на территории России, возмещаются в размере, установленном в Положении о служебных командировках. Возмещение расходов, связанных со служебными командировками, превышающих размер, установленный учетной политикой, производится по фактическим расходам за счет средств от деятельности, приносящей доход, с разрешения руководителя учреждения (оформленного соответствующим приказом). Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисляется на карты сотрудников, в том числе, зарплатные, согласно письменному заявлению подотчетного лица, составленному в произвольной форме. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается 100 000 (Сто тысяч) руб. При использовании работником с согласия или ведома работодателя своих личных денежных средств на оплату различных расходов учреждения, при этом не получив на указанные расходы денег под отчет, работодатель производит возмещение осуществленных расходов с применением счета 208 00 «Расчеты с подотчетными лицами».

Передача выданных под отчет денежных средств одним сотрудником другому запрещается.

Работнику, направленному в однодневную командировку, согласно статьям 167,168 ТК РФ оплачивается:

– средний заработок за день командировки, не сокращающий размер среднемесячного заработка;

– расходы на проезд;

Суточные при однодневной командировке не выплачиваются.

Работники, направленные в служебные командировки, обязаны отчитаться о командировке путем представления Авансового отчета и Отчета о проделанной в командировке работе в 5-дневный срок со дня возвращения.

16. Порядок закупок товаров, работ и услуг определяется в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц".

Состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов утверждается отдельным приказом руководителя Учреждения. Положение о комиссии приведено в Приложении № 6 к настоящей Учетной политике.

*(Основание: абз. 4 п. 25, п. 34, абз. 4 п. 44, абз. , п. п. 51, 61 Инструкции № 157н)*

17. Перечень лиц Учреждения, имеющих право получать наличные денежные средства под отчет на приобретение товаров (работ, услуг) и получению денежных документов, приведен в Приложении № 7 к настоящей Учетной политике.

18. Для проведения инвентаризаций в Учреждении создается постоянно действующая внутри проверочная (инвентаризационная) комиссия. Состав комиссии устанавливается отдельным приказом директора Учреждения. Положение о комиссии приведено в Приложении № 8 к настоящей Учетной политике. Положение о проведения внезапной ревизии кассы приведены в Приложении № 9 к настоящей Учетной политике.

*(Основание: ст. 19 Федерального закона N 402-ФЗ, п. 2.2 Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49)*

Достоверность данных бухгалтерского учета и отчетности подтверждается проведением инвентаризации в соответствии с Методическими указаниями, утвержденными Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49:

- денежных средств в кассе - раз в квартал;
- денежных документов перед составлением годовой отчетности;
- по библиотечному фонду – в соответствии с письмом Министерства финансов Российской Федерации "Об инвентаризации библиотечных фондов" от 04.11.98 № 16-00-16-198 в следующие сроки:

- наиболее ценные фонды, хранящиеся в сейфах, - ежегодно;
- редчайшие фонды - один раз в 3 года;
- ценные фонды - один раз в 5 лет;
- фонды библиотек от 200 тыс. до 1 млн. учетных единиц - один раз в 10 лет.

Проверка библиотечного фонда или его части при смене руководителя библиотеки или структурного подразделения, имеющего библиотечные фонды (фондодержателя), приравнивается к очередному сроку.

- остального имущества, финансовых обязательств учреждения независимо от их местонахождения - перед составлением годовой отчетности.

В обязательном порядке инвентаризацию проводить:

- при передаче имущества в аренду;
- при смене материально ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при реорганизации или ликвидации учреждения.

19. Внутренний финансовый контроль в бухгалтерии осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в Приложении № 10 к настоящей Учетной политике Внутренний финансовый контроль за выполнением и отражением денежных средств, имущества и обязательств в бухгалтерском учете должны осуществлять все работники бухгалтерии.

*(Основание: п. 6 Инструкции № 157н).*

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

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

Событиями после отчетной даты являются:

- получение свидетельства о получении (прекращении) права на имущество, в случае когда документы на регистрацию были поданы в отчетном году, а свидетельство получено в следующем;
- объявление дебитора банкротом, что влечет последующее списание дебиторской задолженности;
- получение от страховой организации страхового возмещения;
- обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства, которые влекут искажение бухгалтерской отчетности;
- принятие решения о реорганизации организации;
- пожар, авария, стихийное бедствие, другая чрезвычайная ситуация, из-за которой уничтожена значительная часть имущества учреждения.

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

При наступлении события после отчетной даты, свидетельствующее о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность, в отчетном периоде никакие записи в бухгалтерском (синтетическом и аналитическом) учете не производятся.

Информация подлежит отражению в пояснительной записке к бухгалтерской отчетности за отчетный период.

(Основание: п. 3 Инструкции № 157н.)

#### 21. Бухгалтерская отчетность

Бухгалтерская отчетность составляется и представляется в соответствии с требованиями инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25 марта 2011 г. № 33н).

Бухгалтерская отчетность составляется на основе данных Главной книги и других регистров бухгалтерского учета, установленных законодательством Российской Федерации для учреждений, с обязательным проведением сверки оборотов и остатков по регистрам аналитического учета с оборотами и остатками по регистрам синтетического учета.

Бухгалтерская отчетность представляется учреждениями в министерство культуры и архивного дела Амурской области в установленном порядке и сроки сдачи отчетности на бумажном носителе и в электронном формате путем передачи по телекоммуникационным каналам связи.

22. Положение об учетной политике для целей налогового учета приведен в Приложении № 11 к настоящей Учетной политике.

### **III. Особенности учета операций по осуществлению функций получателя средств бюджета**

#### **Методика бюджетного учета**

23. Применяется следующая методика бюджетного учета по видам доходов, финансовых и нефинансовых активов и обязательств, операций, приводящих к их изменению:

##### **Расчеты по доходам:**

Доходами учреждений являются:

- субсидия на выполнение государственного задания;
- субсидия на иные цели;
- доходы от сдачи имущества в аренду;
- доходы от оказания платных услуг;
- поступления от возмещения ущерба при возникновении страховых случаев
- поступления в возмещение ущерба, причиненного имуществу, а также штрафные санкции к организациям, нарушившим условия заключенных контрактов (договоров);
- доходы от компенсации затрат;
- безвозмездные поступления средств.

Доходы классифицируются по КОСГУ и отражаются методом начисления.

Начисление доходов производится:

1. Субсидии на выполнение государственного задания признаются в бухгалтерском учете в качестве доходов будущих периодов на дату возникновения права на их получения (заключение соглашения на предоставление субсидии на выполнение государственного задания)

2. Субсидии на иные цели признаются в бухгалтерском учете в качестве доходов будущих периодов на дату возникновения права на их получения (заключение соглашения на предоставление субсидии на иные цели)
3. Осуществление расчетов по сданному в аренду имуществу – последний день месяца
4. По предпринимательской деятельности на дату подписания сторонами акта приемки-сдачи выполненных работ, ведомости доходов, иных первичных учетных документов, подтверждающих фактическое исполнение услуг

Аналитический учет расчетов по поступлениям ведется в разрезе видов доходов, по плательщикам и соответствующим им суммам расчетов.

Начисление доходов в виде субсидии на выполнение государственного задания на счете 4 401 10 131 производится ежеквартально на основании отчета о выполнении государственного задания.

Начисление доходов текущего финансового года по субсидии на иные цели на счете 5 401 10 152 производится ежеквартально на основании отчета о достижении целевых показателей.

Начисление доходов от сдачи имущества в аренду на счете 2 401 10 121 производится ежемесячно на основании заключенных договоров.

Начисление доходов от оказания платных услуг на счете 2 401 10 131 производится ежемесячно по факту оказания услуг.

Начисление доходов от компенсации затрат на счете 2 401 10 134 производится ежемесячно в последний день месяца.

На дату поступления денежных средств на лицевые счета учреждений отражаются доходы: доходы от возмещения затрат по содержанию имущества, находящегося в аренде в соответствии с договором аренды на счете 2 401 10 135; на счете 2 401 10 141 доходы в виде предъявленной неустойки (штрафа, пени).

В составе доходов от приносящей доход деятельности на счете 2 401 10 172 «Доходы от операций с активами» учитываются доходы от реализации нефинансовых активов.

На счете 2 401 10 155 «Поступления текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)» учитываются доходы, полученные по договорам пожертвования в денежной форме.

В составе прочих доходов от приносящей деятельности на счете 2 401 10 190 «Доходы от безвозмездных неденежных поступлений в сектор государственного управления» учитываются доходы, полученные по договорам пожертвований в неденежной форме, ветошь от списания мягкого инвентаря.

**24. Безналичные денежные средства** отражаются на лицевых счетах, открытых учреждениям в министерства финансов Амурской области.

Движение денежных средств бюджетных и автономных учреждений отражается по счету 201 11 «Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства» в разрезе соответствующих КОСГУ

Казенные учреждения - получатели бюджетных средств отражают расчеты, произведенные за счет средств бюджета, а также поступление на лицевой счет учреждения средств на восстановление расходов в отчетном году, погашение дебиторской задолженности на счете 1 304 05 000 "Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом".

**25. Операции с наличными средствами** определяются в соответствии с указанием от 11.03.2014 № 3210 –УО «О Порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».



26. В составе **денежных документов** учитываются (п. 169 Инструкции 157н):

- Почтовые марки и маркированные конверты
- Авиационные и железнодорожные билеты на бумажном носителе

Денежные документы хранятся в кассе учреждения. Прием в кассу и выдача из кассы таких документов оформляются Приходными кассовыми ордерами (ф. 0310001) и Расходными кассовыми ордерами (ф. 0310002) с оформлением на них записи "Фондовый".

Приходные и расходные кассовые ордера с записью "Фондовый" регистрируются в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов отдельно от приходных и расходных кассовых ордеров, оформляющих операций с денежными средствами.

Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах Кассовой книги учреждения с проставлением на них записи "Фондовый".

**Нефинансовые активы - основные средства, нематериальные и непроектированные активы, материальные запасы (включая готовую продукцию).**

27. Срок полезного использования объектов нефинансовых активов в целях принятия их к учету в составе основных средств и начисления амортизации определяется на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов следующим образом:

- по объектам основных средств, включенных в 1 - 9 амортизационные группы в соответствии с Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 № 1, - по максимальному сроку, установленному для указанных амортизационных групп;

- по объектам основных средств, включенных в 10 амортизационную группу, - исходя из Единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных Постановлением Совмина СССР от 22.10.1990 № 1072;

- по объектам основных средств, информация по которым отсутствует в Классификации основных средств, - исходя из рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств;

- по объектам основных средств, информация по которым отсутствует в Классификации основных средств и документах производителя, - определяется комиссией по поступлению и выбытию активов самостоятельно.

28. Первоначальной (фактической) стоимостью объектов основных средств, полученных безвозмездно, в том числе в результате проведения инвентаризации, по договорам дарения, пожертвования, признается их текущая оценочная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, увеличенная на стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением в состояние, пригодное для использования.

Под текущей оценочной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая может быть получена в результате продажи объектов основных средств на дату их принятия к учету.

Объекты нефинансовых активов принимаются к учету:

а) по первоначальной (фактической) стоимости при их приобретении за плату;

б) по текущей оценочной стоимости учитываются объекты:

- приобретенные безвозмездно, в том числе по договору дарения;

- неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и (или) инвентаризаций

активов;

- полученные в виде пожертвования;

в) по стоимости ценностей, переданных (подлежащих передаче) в рамках договоров, предусматривающих исполнение обязательств (оплату) не денежными средствами;

г) по балансовой стоимости с одновременным принятием к учету в случае наличия суммы начисленной амортизации при их получении в связи с прекращением (закреплением) имущественных прав (в том числе права оперативного управления);

д) по фактической стоимости (продажной стоимости) - товары, приобретенные для продажи;

е) по розничной цене с обособленным учетом торговой наценки (торговой скидки) - товары, переданные на реализацию;

ж) по рыночной (кадастровой) стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету - земельные участки, находящиеся у учреждений на праве безвозмездного (бессрочного) пользования.

Текущая оценочная стоимость данных объектов определяется комиссией по поступлению и выбытию активов:

- по объектам недвижимого имущества - на основании экспертного заключения организации-оценщика (оценщика);

- по объектам движимого имущества - на основании данных в письменной форме о ценах на имущество от организации-изготовителя, мониторинга цен других учреждений и организаций, органов государственной статистики, либо экспертного заключения организации-оценщика (оценщика).

*(Основание: ст. ст. 11, 17.1 Федерального закона от 29.07.1998 N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации", п. п. 25, 31 Инструкции № 157н*

29. Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также движимого имущества присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, состоящий из 20 знаков:

с 1-го знака по 15-й знак – «0» (0000000000000000)

с 16-го знака по 20-й знак - порядковый номер (00001 - 99999).

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении.

В связи с особенностями эксплуатации (п. 46 Инструкции 157н) инвентарные номера не проставляются на следующие объекты движимого имущества:

- Театральные декорации
- Театральные костюмы

При получении основного средства путем безвозмездной передачи объекта присваивается новый инвентарный номер.

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

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

- объекты библиотечного фонда;
- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;

• компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, 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».

30. Нанесение инвентарных номеров производится:

- на объекты недвижимого имущества – краской, несмываемым маркером;
- другие объекты движимого имущества - краской, несмываемым маркером, ручкой, штрихкодированием с использованием принтера штрих кода и сканера штрих кода.

Присвоенный инвентарный номер не наносится на следующие объекты основных средств: транспортные средства, здания, музыкальные инструменты.

*(Основание: абз. 2 п. 46 Инструкции № 157н, абз. 3 разд. 4 Временных методических рекомендаций о порядке учета сценическо-постановочных средств в учреждениях, проводящих зрелищные мероприятия, утвержденных Приказом Минкультуры России от 10.08.2007 № 1249)*

31. В случае приобретения объектов основных средств за счет средств целевых субсидий сумма вложений, сформированных на счете 0 106 00 000, переводится с кода вида деятельности "5" - субсидии на иные цели на код вида деятельности "4" - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания в порядке, приведенном в п. 2.2.4 Приложения к Письму Минфина России от 18.09.2012 № 02-06-07/3798.

32. При осуществлении капитальных вложений сумма вложений, сформированных на счете 0 106 00 000, переводится с кода виде деятельности "6" - субсидии на цели осуществления капитальных вложений на код вида деятельности "4" - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания в порядке, приведенном в п. 2.7 разд. 2 Приложения № 1 к Письму Минфина России № 02-14-05/5145, Казначейства России № 42-7.4-05/5.1-114 от 22.02.2013.

33. При приобретении (создании) основных средств за счет средств, полученных более чем по одному виду деятельности, сумма вложений, сформированных на счете 0 106 00 000, переводится с кодов вида деятельности "2", "5" и "6" на код вида деятельности "4".

34. В случае принятия учредителем решения о содержании за счет средств субсидии на выполнение государственного задания объекта основных средств, ранее приобретенного (созданного) учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности (собственных доходов учреждения), осуществляется перевод стоимости этого объекта с кода вида деятельности "2" на код вида деятельности "4" с одновременным переводом суммы начисленной амортизации.

35. Ответственными за хранение технической документации основных средств являются материально ответственные лица, за которыми закреплены основные средства.

По объектам основных средств, по которым производителем (поставщиком) предусмотрен гарантийный срок, хранению подлежат также гарантийные талоны.

36. Составные части компьютера: монитор, клавиатура, мышь, системный блок и относящиеся к нему комплектующие учитываются в составе единого инвентарного объекта - компьютера.

37. Локально-вычислительные сети (далее - ЛВС) и принтеры учитываются как отдельные инвентарные объекты.

38. Пожарная, охранная сигнализация, электрическая и телефонная сеть, другие аналогичные системы (за исключением ЛВС) учитываются в составе зданий.

39. В качестве отдельных объектов основных средств к учету принимаются приборы и аппаратура пожарной, охранной сигнализации (оконечные устройства (передающие и приемные), приборы объектовых систем передачи извещений), отвечающие критериям отнесения их к объектам основных средств.

40. Амортизация в целях бухгалтерского учета на объекты основных средств начисляется ежемесячно линейным способом исходя из их балансовой стоимости и нормы амортизации, исчисленной в соответствии со сроком их полезного использования.

*(Основание: п. 85 Инструкции № 157н)*

Начисление амортизации производится линейным способом. По объектам основных

средств амортизация начисляется в следующем порядке:

а) на объект недвижимого имущества при принятии его к учету по факту государственной регистрации прав на объекты недвижимого имущества, предусмотренной Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним":

- стоимостью до 100 000 руб. включительно - в размере 100% балансовой стоимости объекта при принятии к учету;

- стоимостью свыше 100 000 руб. - в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;

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

б) на объекты движимого имущества:

- на объекты НМА стоимостью до 100 000 руб. включительно - в размере 100% балансовой стоимости при принятии объекта на учет;

- на объекты основных средств и НМА стоимостью свыше 100 000 руб. - в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;

- на объекты основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, нематериальных активов, амортизация не начисляется;

- на иные объекты основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 руб. включительно - в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию.

*(Основание : п.92 Инструкции № 157н).*

Начисление амортизации нематериальных активов производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования.

*(Основание: п.85 Инструкции № 157 н)*

Стоимость основного средства изменяется в случае проведения его переоценки и отражения результатов такой переоценки в учете.

*(Основание: п. 19 ФСБУ «Основные средства»)*

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

*(Основание: п. п. 6, 28 Инструкции № 157н)*

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

*(Основание: п. 41 ФСБУ «Основные средства»)*

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

- машины и оборудование;
- инвентарь производственный и хозяйственный;

Основание: пункт 27 Стандарта «Основные средства».

41. Объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и недвижимого имущества, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 "Основные средства стоимостью до 10 000 рублей".

*(Основание: п. 373 Инструкции N 157н)*

Ведомость (ф. 0504210) применяется для передачи в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно за единицу.

Записи в Ведомость (ф. 0504210) производятся по каждому материально ответственному лицу (графа 1) с указанием выдаваемых материальных ценностей (графы 3 - 12).

Ведомость (ф. 0504210) утверждается руководителем учреждения и служит основанием для отражения в бухгалтерском учете учреждения выбытия объектов основных средств стоимостью за единицу до 10 000 рублей, включительно.

*(Основание: прилож.5 п.2 приказа минфина РФ от 30.03.2015 № 52н)*

42. Списание недвижимого имущества (включая объекты незавершенного строительства), а также особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением учредителем либо приобретенного за счет средств, выделенных учредителем, производится после согласования с учредителем, на основании нормативных документов министерства имущественных отношений области.

43. Списание основных средств не допускается ранее срока его полезного использования. Списание автотранспортных средств, оборудования, техники и т.п. производится по заключению специалистов учреждения или, при отсутствии таковых, привлеченных специалистов, имеющих лицензию (сертификат). Списание объектов движимого имущества, не относящихся к особо ценному движимому имуществу, производится учреждением:

- после согласования с учредителем.

Уничтожение списанных материальных ценностей подтверждается Актом (Приложение № 16 к Учетной политике).

Разборка и демонтаж основных средств до утверждения Актов на списание не допускается. Списанные объекты основных средств (а также их части), не пригодные для дальнейшего использования или продажи, подлежат отражению на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» до момента их утилизации (уничтожения) в условной единице 1 рубль за 1 объект.

Разукомплектование и частичное списание объекта основных средств производится на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов. Документом, отражающим результат проведенной разукомплектования, является Акт разукомплектования объекта. Принятие к учету объектов имущества, образовавшихся в результате разукомплектования основного средства, отражается на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

При учете библиотечного фонда ведется количественный обще суммовой учет.

При выбытии объектов библиотечного фонда одновременно со списанием с балансового учета стоимости основных средств списывается и сумма накопленных амортизационных отчислений.

44. При оказании платных услуг по прокату движимого имущества необходимо согласование с собственником. При передаче и возврате имущества по договору проката составляется акт приема-передачи. Договор проката заключается на срок до одного года.

Доходы от предоставления в прокат имущества отражаются по статье КОСГУ 120 «Доходы от собственности». Данные поступления учитываются по коду финансового обеспечения (КФО) 2 «Приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения)» на счете 205.21 «Расчеты с плательщиками доходов от собственности».

Начисление доходов от предоставления имущества в прокат отражать на основании

договора, счета (счета-фактуры) или Бухгалтерской справки (ф. 0504833). Учет операций по счету ведется в журнале операций расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071).

### **Нематериальные активы**

**45. Нематериальные активы** (счет 0.102.000) - признаются нефинансовые активы, предназначенные для неоднократного и (или) постоянного использования в деятельности учреждения, одновременно удовлетворяющие следующим условиям (п. п. 6, 7 Федерального стандарта N 181н, п. 56 Инструкции N 157н):

- объект способен приносить учреждению экономические выгоды (полезный потенциал от его использования) в будущем;
- отсутствие у объекта материально-вещественной формы;
- возможность идентификации (выделения, отделения) от другого имущества;
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. срока полезного использования, продолжительностью свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- наличие надлежаще оформленных документов, устанавливающих исключительное право на актив;
- первоначальную стоимость объекта можно надежно оценить.

Единицей бухгалтерского учета объекта нематериальных активов является инвентарный объект - совокупность прав на результаты интеллектуальной деятельности согласно патенту, свидетельству и или другого правоустанавливающего документа, подтверждающего создание прав на результаты интеллектуальной деятельности 9п.58 Инструкции № 157н, п.9 СГС «Нематериальные активы»).

Принятие к бухгалтерскому учету оформляется решением Комиссии Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов. Каждому инвентарному объекту присваивается инвентарный номер. Амортизация начисляется линейным способом. Прекращение признания нематериальных активов оформляется типовыми Актами на списание Комиссией.

**46. Учет права пользования активами** ведется на счете 0 111 00 000: операции по учету объектов операционной аренды (счет 111 40), по учету неисключительных прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности в составе нефинансовых активов (счет 111 60).

Нематериальные активы, полученные в пользование, учитываются на счете 111 60 по стоимости, определяемой исходя из размера вознаграждения, установленного в лицензионном договоре (п. п. 151.1, 151.2 Инструкции № 157н, разд. 3 Методических рекомендаций по применению СГС "Нематериальные активы").

Нематериальные активы подразделяются на две подгруппы (п. 6 СГС "Нематериальные активы"):

- с определенным сроком полезного использования;
- с неопределенным сроком полезного использования.

Операции по поступлению, внутреннему перемещению в связи с реклассификацией, выбытию (списанию) объектов нематериальных активов отражаются в бухгалтерском (бюджетном) учете на основании решения постоянно действующей комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, оформленного соответствующим первичным учетным документом (п. п. 34, 63 Инструкции N 157н, разд. 2 Методических рекомендаций по применению СГС "Нематериальные активы").

Неисключительные права пользования на результаты интеллектуальной деятельности со сроком полезного использования не более 12 месяцев не отражаются на счете 111 60. Расходы на их приобретение относятся на текущие расходы. Если этот срок истекает в году, следующем за годом приобретения таких прав пользования, расходы учитываются на счете 401 50 "Расходы будущих периодов" (п. 3 Письма Минфина России от 02.04.2021 N 02-07-07/25218).

При отражении операций по объектам учета операционной аренды, учет имущества ведется на балансовых счетах. Порядок признания доходов – по месяцам, расчет суммы списания производится ежемесячно равномерно. Объекты учета аренды при получении имущества в безвозмездное пользование отражаются в бухучете по их справедливой стоимости – как если бы право пользование имуществом было предоставлено на коммерческих условиях (п.26 Стандарта «Аренда»). Объект учета операционной аренды – право пользование активом отражается как самостоятельный объект бухгалтерского учета в составе нефинансовых активов. Право пользования активом амортизируется в течении срока пользования имуществом, установленного договором, методом, применяемым для амортизации объектов основных средств. Начисление амортизации осуществляется ежемесячно.

## **Материальные запасы**

47. К материальным запасам относятся:

предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;

готовая продукция, биологическая продукция;  
товары для продажи;

материальные ценности независимо от их стоимости и срока службы: бензомоторные пилы, специальная одежда, специальная обувь, форменная одежда, вещевое имущество, одежда и обувь, а также спортивная одежда и обувь постельное белье и постельные принадлежности (матрацы, подушки, одеяла, простыни, пододеяльники, наволочки, покрывала, мешки спальные и т.п.) и иной мягкий инвентарь; тара для хранения товарно-материальных ценностей; оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки.

Кроме этого к материальным запасам учреждения относят:

- канцтовары и канцелярские принадлежности, включая папки для бумаг, дыроколы, степлеры.
- дискеты, CD-диски, ФЛЭШ-накопители и карты памяти и иные носители информации

С целью аналитического учета материальных запасов устанавливаются следующие учетные единицы (п. 101 Инструкции 157н):

- для спецодежды - комплект (спецовка, штаны, ботинки, защитные перчатки, куртка);
- для медикаментов – одна упаковка (одна ампула);
- для продуктов питания – один килограмм.
- ГСМ (бензин, дизтопливо, тосол, моторное и трансмиссионное масло, тормозные и охлаждающие жидкости)

48. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения.

*(Основание: п. п. 100, 102 Инструкции № 157н)*

49. При приобретении объектов материальных запасов, отнесенных к категории особо ценного движимого имущества, за счет средств субсидий на иные цели сумма вложений, сформированная на счете 0 106 00 000 по коду вида деятельности "5", переводится на код вида деятельности "4" в порядке, приведенном в п. 2.2.4 Приложения к Письму Минфина России от 18.09.2012 № 02-06-07/3798.

50. Списание (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Списание и выдача материалов производится в следующем порядке:

- Списание канцелярских принадлежностей производится по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) в момент выдачи их в отделы работникам
- Списание чистящих, моющих и других средств, выданных для хозяйственных нужд, производится по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)
- Списание ГСМ оформляется Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230), оформленным на основании Путевых листов и составленных водителями отчетов, содержащих данные по движению ГСМ. Нормы расхода ГСМ разрабатываются учреждениями на основании Методических рекомендаций, введенных в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р и утверждаются приказом руководителя учреждений. Переход на летнюю и зимнюю норму расхода ГСМ утверждается ежегодно отдельным приказом по учреждению.
- Мягкий инвентарь списывается на расходы при признании комиссией его непригодности на основании акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143). В присутствии комиссии списанный мягкий инвентарь уничтожается (режется), рвется и т.д.) и по возможности превращается в ветошь, которая используется для уборки помещений. Ветошь принимается к учету по Акту приемки материалов (материальных ценностей) (ф.0504220) по текущей оценочной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету по дебету счета 0 105 36 346 и кредиту счета 0 401 10 199.
- Выдача спецодежды в личное пользование оформляется на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) (Требования-накладной (ф. 0504204) с одновременным отражением на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»



- Передача материальных запасов для производства готовой продукции отражается как внутреннее перемещение с оформлением Требования-накладной (ф. 0504204)
- Материальные запасы, у которых истек срок годности, списываются с учета на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230) по результатам проведенной инвентаризации
- Списание с балансового учета бланков строгой отчетности, подлежащих постановке на забалансовый счет 03 оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей ( ф.0504210) или на основании Требования-накладной (ф. 0504204).
  - В иных случаях, не определенных настоящим пунктом Учетной политики для списания материальных запасов используется Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230) или Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210).

*(Основание: п. 108 Инструкции N 157н)*

Ведомость (ф. 0504210) утверждается руководителем учреждения и служит основанием для отражения в бухгалтерском учете учреждения выбытия материальных запасов.

*(Основание: прилож. 5 п. 2 приказа минфина РФ от 30.03.2015 № 52н).*

Факт расходования материальных запасов оформляется Актом установки согласно Приложению № 15 к Учетной политике. В случае произведения расходования материальных запасов на основании решения постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов, указанные документы прилагаются к Акту о списании материальных запасов (ф.0504230).

51. Материальные запасы учитываются по тому виду деятельности, за счет которого они приобретены (созданы): "2" - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения), "4" - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания; "5" - субсидии на иные цели; "6" - субсидии на цели осуществления капитальных вложений, если иное не установлено в настоящем разделе для материальных запасов определенной категории.

52. При приобретении (создании) материальных запасов за счет средств, полученных более чем по одному коду вида деятельности, сумма вложений, сформированных на счете 0 106 00 000, переводится с кодов вида деятельности "2", "5" и "6" на тот код вида деятельности, по которому указанные материальные запасы будут использоваться.

53. Аналитический учет материальных запасов ведется по наименованию, количеству в разрезе и материально ответственных лиц.

*(Основание: п. 119 Инструкции № 157н).*

Средние нормы расхода хозяйственных материалов, установленные в учреждении указаны в Приложении № 12 к Учетной политике.

**Вложения в нефинансовые активы:** счет предназначен для учета вложений в объеме фактических затрат учреждений в объекты основных средств при их приобретении (изготовлении), для учета вложений в материальные запасы.

### **Денежные средства и денежные документы**

54. Для ведения кассовых операций по Учреждению ведется Кассовая книга

(ф. 0504514).

55. Кассовая книга ведется автоматизированным способом.

*(Основание: п. 4.7 Указания Банка России № 3210-У)*

56. Расчеты с подотчетными лицами осуществляются через банковские карты работников или через кассу учреждения.

57. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые конверты с марками, марки;
- оплаченные талоны на ГСМ;
- авиационные и железнодорожные билеты.

*(Основание: п. 169 Инструкции № 157н)*

58. Денежные документы принимаются в кассу учреждения и учитываются по фактической стоимости.

59. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, назначения аванса или расчета (обоснования) размера аванса.

60. Выдача наличных денежных средств под отчет производится при условии полного погашения задолженности подотчетного лица по ранее выданному ему авансу.

61. Выдача наличных денежных средств под отчет производится из кассы учреждения либо перечисляется на счет подотчетного лица.

62. Предельная сумма выдачи наличных денежных средств под отчет на расходы, связанные с приобретением товаров, работ, услуг из кассы учреждения устанавливается в размере 10 000 (Десять тысяч) рублей. Сумма выдачи денежных средств на эти цели безналичным путем не может превышать 100 тыс. руб. Командировочные расходы выдаются либо перечисляются в расчетной сумме, согласно заявления.

63. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на расходы по приобретению товаров, работ, услуг составляет 30 календарных дней.

64. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом в кассу Учреждения по приходному кассовому ордеру не позднее дня за днем утверждения руководителем учреждения авансового отчета, либо перечисляется на лицевой счет учреждения.

65. В случаях, когда работник Учреждения с разрешения директора произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Возмещение расходов производится по заявлению работника об израсходованных средствах, утвержденному директором Учреждения, с приложением подтверждающих документов.

66. Денежные документы выдаются под отчет работникам Учреждения, приведенным в Перечне лиц, имеющих право получать под отчет денежные документы.

67. Выдача под отчет денежных документов производится из кассы Учреждения по расходному кассовому ордеру с надписью "фондовый".

68. Максимальный срок выдачи денежных документов под отчет составляет 30 календарных дней. Не использованные в срок денежные документы возвращаются в кассу.

69. Об израсходовании денежных документов подотчетное лицо составляет и представляет в ФЭО Учреждения авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих их использование.

70. Документом, подтверждающим использование конвертов с марками и марок, является реестр отправленной корреспонденции. В случае порчи конвертов испорченные конверты также прилагаются к авансовому отчету.

### **Расчеты с учредителем**

71. Изменение показателей, отраженных на счетах 4 210 06 000 и 2 210 06 000, производится в последний рабочий день года в корреспонденции с соответствующими

счетами 4 401 10 172 и 2 401 10 172 в порядке, приведенном в Письме Минфина России от 18.09.2012 № 02-06-07/3798.

На сумму изменений учреждением составляется и направляется учредителю Извещение (ф. 0504805).

72. Показатель счета 4 210 06 000 "Расчеты с учредителем" должен равняться сумме остатков по счетам 4 101 10 000, 4 101 20 000, 4 103 00 000, 4 105 20 000 на первое число месяца, следующего за отчетным годом.

73. Показатель счета 2 210 06 000 должен равняться балансовой стоимости недвижимого имущества (счет 2 101 10 000) и особо ценного движимого имущества, приобретенного учреждением до изменения его типа и закрепленного за учреждением (счета 2 101 20 000, 2 105 20 000), в части этого имущества на первое число месяца, следующего за отчетным годом.

*(Основание: Письмо Минфина России от 18.09.2012 № 02-06-07/3798)*

#### **Учет расчетов по оплате труда**

74. Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) применяется для учета использования рабочего времени или регистрации различных случаев отклонений от нормального использования рабочего времени.

Для работников с суммированным учетом рабочего времени применяется метод сплошной регистрации явок и неявок на работу. Для работников с пятидневной рабочей неделей с двумя выходными днями - метод регистрации только случаев отклонений от нормального использования времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка.

75. Оплата труда и другие выплаты сотрудникам учреждений осуществляются в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и Положением об оплате труда. Выплата заработной платы и иных выплат производится в денежном выражении перечислением на банковские карты работникам Учреждения в рамках зарплатных проектов. Начисление заработной платы за 1-ую половину месяца производится на основании представленных таблиц учета рабочего времени за 1-ую половину месяца. На работников, получающих заработную плату, составляется Расчетная ведомость (ф.0504402). Карточка-справка ф.0504417 на каждого сотрудника по начисленной заработной плате и удержаниям распечатываются один раз по завершению отчетного финансового года или по требованию проверяющих органов.

76. Журнал операций расчетов по оплате труда формируется на основании свода расчетных ведомостей с приложением первичных документов: таблиц учета использования рабочего времени, приказов (выписок) о зачислении, увольнении, перемещении, отпускных (для штатных сотрудников), документов, подтверждающих право на получение государственных пособий, выплат, компенсаций.

77. Для извещения работников Учреждения о составных частях заработной платы, причитающихся им за соответствующий период, размерах и основаниях производимых удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате применяется форма расчетного листка, предусмотренная в типовой конфигурации программы «1С:Зарплата и кадры бюджетного учреждения 8» с обязательным отражением долга за Учреждением на начало и конец месяца.

78. Удержание алиментов производится на основании: исполнительного листа, судебного приказа, нотариального удостоверенного соглашения об уплате алиментов или его нотариально удостоверенной копии.

Поступившие исполнительные документы по взысканию алиментов с работника Учреждения должны быть зарегистрированы бухгалтерским работником в книге учета исполнительных документов (Приложение № 17 к Учетной политике). Учреждение, производившее удержание алиментов на основании исполнительного документа, обязаны в трехдневный срок сообщить судебному исполнителю по месту исполнения решения о

взыскании алиментов и лицу, получающему алименты, об увольнении работника, обязанного уплачивать алименты, а также о новом месте его работы или жительства, если оно известно.

79. Учет сумм начисленных выплат работникам, а также сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, относящихся к ним, по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты, ведется в Карточке индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов за год (Приложение к письму Пенсионного фонда Российской Федерации № АД-30-26/16030, Фонда социального страхования Российской Федерации № 17-03-10/08/47380 от 09.12.2014).

80. Аналитический учет расчетов с работниками по оплате труда и прочим выплатам ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071).

(*Основание: п. 257 Инструкции № 157н*).

### **Расчеты по обязательствам (дебиторы, кредиторы)**

81. В целях проверки оснований для признания задолженности безнадежной (нереальной к взысканию) или просроченной создается специальная комиссия либо указанные задолженности выявляются по результатам инвентаризации.

Основаниями для принятия решения о признании безнадежной (нереальной к взысканию) дебиторской задолженности являются:

а) ликвидация организации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) признание банкротом индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством Российской Федерации;

в) смерть или объявление судом физического лица умершим.

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

83. Поступление денежных средств от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного финансовым активам, отражается по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

84. Просроченной кредиторской задолженностью признается задолженность с истекшим сроком исковой давности. В соответствии со статьей 195 Гражданского кодекса Российской Федерации (далее – ГК РФ) исковой давностью признается срок для защиты права по иску лица, право которого нарушено. Общий срок исковой давности устанавливается на три года (ст. 196 ГК РФ). Срок исполнения обязательства, как правило, указывается в государственном контракте (договоре), в случае наличия депонированной задолженности течение срока исковой давности начинается по окончании срока, установленного для выплаты заработной платы.

85. Если при увольнении работника учреждение своевременно не произвело с ним расчет по подотчетным суммам, то сумма дебиторской задолженности, отраженная на счете 0 208 00 000, переносится на соответствующий счет аналитического учета счета 0 206 00 000, а сумма кредиторской задолженности - на соответствующий счет аналитического учета счета 0 302 00 000.

86. Задолженность, не востребовавшая кредитором, принимается к забалансовому учету (счет 20 «Списанная задолженность, не востребовавшая кредиторами») в сумме задолженности, списанной с балансового учета в течение срока исковой давности.

87. списание безнадежной (нереальной к взысканию) дебиторской и просроченной кредиторской задолженности производится по каждому обязательству.

### **Финансовый результат**

88. Начисление доходов в виде субсидии на выполнение государственного задания производится ежеквартально на основании Соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) на дату, указанную в графике перечисления субсидии.

89. Начисление доходов в виде субсидий на иные цели и цели осуществления капитальных вложений отражается на дату принятия учредителем отчета об использовании средств соответствующей субсидии.

90. Начисление дохода от оказания платных услуг на счете 2 401 10 130 производится ежемесячно (на последнее число месяца) на основании договоров на оказание платных услуг.

91. В составе доходов от приносящей доход деятельности на счете 2 401 10 140 учитываются доходы в виде предъявленной неустойки (штрафа, пени) по условиям гражданско-правовых договоров, в том числе договоров, заключенных в рамках предоставленных субсидий по кодам вида деятельности "4", "5".

Начисление указанного дохода отражается в учете на дату признания поставщиком (исполнителем, подрядчиком) требования об уплате неустойки (штрафа, пени).

92. В составе доходов от приносящей доход деятельности на счете 2 401 10 172 "Доходы от операций с активами" учитываются:

- доходы от реализации нефинансовых активов, в том числе активов, приобретенных за счет средств соответствующих субсидий (по кодам вида деятельности "4", "5");
- доходы от возмещения ущерба.

Начисление доходов от реализации в учете учреждения должны отражаться на дату реализации активов (перехода права собственности).

Начисление доходов от возмещения ущерба отражается на дату выявления недостатков, хищений имущества.

93. В составе прочих доходов от приносящей доход деятельности на счете 2 401 10 180 "Прочие доходы" учитываются доходы:

- в виде выявленных излишков имущества по итогам инвентаризации;
- полученные по договорам дарения, пожертвования;

94. Списание фактической себестоимости оказанных услуг, выполненных работ на уменьшение дохода производится на последнюю рабочую дату месяца.

*(Основание: п. 296 Инструкции № 157)*

95. Счет 109 00 "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг" предназначен для учета операций по формированию себестоимости готовой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг (п. 134 Инструкции N 157н). Применение этого счета не зависит от вида деятельности и типа учреждения и является обязательным для учреждений, которые оказывают какие-либо услуги, выполняют работы (производят готовую продукцию), в целях учета операций по формированию себестоимости оказываемых ими услуг, в том числе и в рамках выполнения задания. Счет предназначен для учреждений: ГБУК «АОНБ им.Н.Н.Муравьева-Амурского», ГПОБУ «Амурский колледж искусств и культуры».

95. На расходы отчетного финансового года (в дебет счета 0 401 20 000) относятся расходы, произведенные за счет субсидий на иные цели, других целевых поступлений (пожертвований, грантов) и внереализационные расходы.

*(Основание: п. 153 Инструкции № 174н)*

96. Поступление доходов в виде пожертвований, грантов отражается записью по дебету счета 2 201 11 000 и кредиту счета 2 401 10 180.

*(Основание: п. 72 Инструкции № 174н)*

97. Операции по уплате НДС и налога на прибыль организаций отражаются по статье 130 "Доходы от оказания платных услуг (работ)" КОСГУ.

## Доходы будущих периодов

**98. К доходам будущих периодов** учреждения, учитываемых на счете 040140 000, относятся:

- доходы по соглашениям о предоставлении субсидий
- доходы по договорам (соглашениям) о предоставлении грантов
- доходов от операций с объектами аренды (предстоящие доходы от представления прав пользования активом).

## Расходы будущих периодов

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

- страхованию имущества, гражданской ответственности;
- приобретением исключительных и неисключительных прав пользования результатами интеллектуальной деятельности со сроком полезного использования не более 12 месяцев, если он истекает в году, следующем за годом их приобретения (создания) (**Письмо** Минфина России от 02.04.2021 N 02-07-07/25218);

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся на основании бухгалтерской справки (ф.0504833). По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. Аналитический учет расходов будущих периодов осуществляется в разрезе видам расходов и договоров.

**100.** В учреждениях создается **резерв предстоящих расходов**, а именно резерв на оплату отпусков за фактически проработанное время ( п.302.1. Инструкции № 157н) (приложение № 18).

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

Существенность события после отчетной даты учреждение определяет самостоятельно, исходя из установленных требований к отчетности.

Событиями после отчетной даты являются:

- получение свидетельства о получении (прекращении) права на имущество, в случае, когда документы на регистрацию были поданы в отчетном году, а свидетельство получено в следующем;
- объявление дебитора банкротом, что влечет последующее списание дебиторской задолженности;
- получение от страховой организации страхового возмещения;
- обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства, которые влекут искажение бухгалтерской отчетности;
- пожар, авария, стихийное бедствие, другая чрезвычайная ситуация, из-за которого уничтожена значительная часть имущества учреждения.

События, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату, отражаются в бухгалтерском учете заключительными операциями отчетного года.

События, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты, отражаются в учете периода, следующего за отчетным.

*(Порядок признания и отражения в учете событий после отчетной даты)*

## **8. Санкционирование расходов бюджета**

102. Для целей бухгалтерского учета устанавливается следующий порядок отражения обязательств:

- принятые обязательства по заработной плате перед работниками Учреждения отражаются в бухгалтерском учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление, либо в годовой сумме направленной на оплату труда по Плану ФХД;

- принятые обязательства по договорам гражданско-правового характера с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются в день поступления соответствующих договоров в фзо;

- принятые обязательства по оплате продукции, работ, услуг без заключения договоров отражаются на дату принятия к оплате разовых счетов, актов выполненных работ (оказанных услуг);

- принятие обязательств по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражается на основании служебных записок, согласованных с директором Учреждения, на дату утверждения заявления на выдачу под отчет денежных средств;

- принятие обязательств по возмещению расходов подотчетным лица, отражается на основании предоставленных утвержденных директором Учреждения заявлений, на дату утверждения заявления;

- принятые обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании налоговых карточек, расчетов и налоговых деклараций, расчета по страховым взносам на дату начисления кредиторской задолженности;

- принятые обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных листов, распоряжений руководителя на дату вступления в силу решения суда, поступления исполнительного листа, принятия решения директора Учреждения об уплате соответственно;

- принятые обязательства по кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года.

*(Основание: п. 318 Инструкции № 157н)*

## **9. Забалансовые счета**

103. Для отражения показателей в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса (ф. 0503730) и Сведений о движении нефинансовых активов учреждения (ф. 0503768) учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности):

"2" - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

"3" - средства во временном распоряжении;

"4" - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;

"5" - субсидии на иные цели;

"6" - субсидии на цели осуществления капитальных вложений.

104. На забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование" учитываются:

- объекты движимого и недвижимого имущества (основные средства, нематериальные активы, произведенные активы), полученного учреждением в пользование

(*Основание: п. 333 Инструкции № 157н, Письмо Минфина России от 02.10.2013 № 02-06-10/40915*).

Учет произведенных активов до регистрации права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками осуществляется на забалансовом счете 01 (Письмо Минфина России от 24.04.2015 № 02-05-10/23911).

Данные по движимому имуществу, принятому к учету на забалансовый счет 01, в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса (ф. 0503730) отражаются в следующей группировке:

- сооружения;
- машины и оборудование;
- транспортные средства;
- хозяйственный инвентарь;
- прочие основные средства.

(*Основание: абз. 2 п. 21 Инструкции № 33н*)

На забалансовом счете 02 "Материальные ценности, принятые на хранение" в учете учреждений отражаются:

- товарно-материальные ценности, принятые учреждением на ответственное хранение по договору хранения, правоотношения сторон по которому регламентирует гл. 47 "Хранение" ГК РФ;

- материальные ценности, принятые к учету до момента обращения их в собственность государства и передачи указанного имущества органу, осуществляющему в отношении его полномочия собственника.

- материальные ценности, изъятые в возмещение причиненного ущерба (за исключением материальных ценностей, которые являются вещественными доказательствами и учитываются обособленно).

(*Основание: абз. 1 п. 335 Инструкции № 157н*)

105. На забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" учитываются:

- квитанционные книжки (ф. 0504510);
- трудовые книжки;
- вкладыши к трудовой книжке.

(*Основание: п. 337 Инструкции № 157н*)

Учет бланков строгой отчетности на забалансовом счете 03 ведется по стоимости их приобретения.

Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется по каждому виду бланков в разрезе ответственных за их хранение.

Выбытие бланков строгой отчетности отражается по стоимости, по которой они ранее были приняты к учету.

(*Основание: абз. 4 п. 337 Инструкции № 157н*).

Израсходованные, испорченные и недостающие бланки строгой отчетности списываются с забалансового учета на основании Акта о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816).

106. Нереальная к взысканию дебиторская задолженность списывается с балансового учета по результатам проведения инвентаризации и учитывается на забалансовом счете 04 "Задолженность неплатежеспособных дебиторов".

Основанием для списания являются:



- решение руководителя (приказ) о списании этой задолженности;
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);

- докладная записка директору о выявлении нереальной к взысканию дебиторской задолженности с приложением подтверждающих документов: решения суда, выписки из ЕГРЮЛ и т.д.

- документы, являющиеся основанием для списания дебиторской задолженности (акты о ликвидации учреждения).

*(Основание: п. 339 Инструкции № 157н)*

107. Материальные ценности, оплаченные вышестоящим учреждением, уполномоченным на централизованное заключение государственного (муниципального) контракта (договора) - заказчиком, и отгруженные учреждениям-грузополучателям в рамках централизованной закупки, учитываются заказчиком на счете 05 "Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению"

Аналитический учет по забалансовому счету 05 ведется в Книге учета материальных ценностей, оплаченных в централизованном порядке (ф. 0504055), по каждому учреждению-грузополучателю и виду материальных ценностей

*(Основание: п. 341, 342 Инструкции № 157н, Приложение № 5 к Приказу Минфина России № 52н).*

108. На забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры" учитываются):

1) материальные ценности, учрежденные разными организациями и полученные от них для награждения команд-победителей, в том числе:

- призы;
- знамена;
- кубки.

2) материальные ценности, приобретенные учреждением для награждения (дарения), в том числе:

- ценные подарки;
- сувениры.

Награды, призы, кубки учитываются на забалансовом счете 07 в условной оценке 1 руб. за 1 предмет в течение всего периода их нахождения в учреждении (абз.1,2 п. 345 Инструкции № 157н);

Ценные подарки, сувениры учитываются на забалансовом счете 07 по стоимости их приобретения.

Указанные ценности списываются с забалансового учета по мере их вручения (дарения).

В случае вручения ценных подарков, сувениров и призов в рамках протокольных и торжественных мероприятий по факту их вручения ответственными лицами за вручение составляется акт вручения.

*(Основание: абз. 1, 2 п. 345 Инструкции № 157н).*

109. Забалансовый счет 17 "Поступления денежных средств на счета учреждения" предназначен для учета денежных средств учреждения, поступивших:

- на лицевые счета учреждения, открытые в органе казначейства (финансовом органе);
- в кассу учреждения;
- на счет операций с наличными денежными средствами.

Данный счет используется также для учета возврата указанных поступлений.

Записи по забалансовому счету 17 производятся по дебиту одновременно с отражением поступлений денежных средств и их возвратов на счетах:

0 201 11 000 "Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства";

0 201 13 000 "Денежные средства учреждения в органе казначейства в пути";

0 201 34 000 "Касса";

0 210 03 000 "Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам";

Остатки по забалансовому счету 17 при завершении текущего финансового года на следующий финансовый год не переносятся. Заключение показателей по счету отражается записью со знаком "минус"

*(Основание: абз. 4 п. 365 Инструкции № 157н).*

Учет по забалансовому счету 17 ведется по простой системе, т.е. без применения метода двойной записи

*(Основание: абз. 2 п. 332 Инструкции № 157н).*

110. На забалансовом счете 18 "Выбытия денежных средств со счетов учреждения" учитываются денежные средства учреждения.

*(Основание: абз. 1 п. 367 Инструкции № 157н):*

- выбывшие с лицевых счетов учреждения, открытых ему органом федерального казначейства (финансовым органом);

- выбывшие со счета операций с наличными денежными средствами;

- выбывшие из кассы учреждения;

- восстановление указанных выплат.

Записи по забалансовому счету 18 производятся по кредиту одновременно с отражением выбытий денежных средств, а также восстановления этих выбытий на счетах:

0 201 11 000 "Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства";

0 201 13 000 "Денежные средства учреждения в органе казначейства в пути";

0 201 34 000 "Касса";

0 210 03 000 "Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам";

Остатки по забалансовому счету 18 при завершении текущего финансового года на следующий финансовый год не переносятся. Заключение показателей по счету отражается записью со знаком "минус".

*(Основание: абз. 2 п. 367 Инструкции № 157н).*

Учет по забалансовому счету 18 ведется по простой системе, т.е. без применения метода двойной записи.

111. Учет основных средств на счете 21 "Основные средства стоимостью до 3000 рублей" ведется по стоимости их приобретения.

Принятие на забалансовый учет по счету 21 объектов основных средств, стоимость которых не превышает 3000 руб. (за исключением объектов недвижимого имущества), производится одновременно с передачей этих объектов в эксплуатацию и списанием их стоимости с балансового учета.

Объекты основных средств принимаются к забалансовому учету на основании первичного документа, подтверждающего ввод (передачу) объекта в эксплуатацию, по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Объекты основных средств стоимостью до 3000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, могут списываться с забалансового счета 21 в связи с выявлением порчи, хищения, недостачи, а также при принятии решения об их списании или уничтожении.

Списание или выбытие объектов основных средств с забалансового счета 21 осуществляется на основании Акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств).

*(Основание: п. 373 Инструкции № 157н).*

112. Забалансовый счет 22 "Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению" предназначен для учета обособленными подразделениями бюджетного или автономного учреждения (грузополучателями) полученных от поставщика материальных ценностей до момента получения от головного учреждения (заказчика) Извещения (ф. 0504805) и копий отгрузочных документов поставщика.

Пользование имуществом до получения учреждением указанных документов допускается только при наличии разрешения учредителя

*(Основание: п. 375 Инструкции N 157н).*

Принятие на забалансовый учет по счету 22 материальных ценностей, поступивших в адрес учреждения-грузополучателя в рамках централизованного снабжения, осуществляется на основании сопроводительных документов поставщика.

После получения от заказчика Извещения с прилагаемыми документами материальные ценности списываются с забалансового счета 22 и принимаются к балансовому учету.

Учет по забалансовому счету 22 ведется по простой системе, т.е. без применения метода двойной записи

*(Основание : абз. 2 п. 332 Инструкции N 157н).*

113. На забалансовом счете 23 "Периодические издания для пользования" учитываются приобретенные учреждением газеты, журналы и другие периодические издания, которые используются для комплектования библиотечного фонда учреждения

*(Основание: абз. 1 п. 377 Инструкции № 157н).*

Периодические издания на забалансовом счете 23 учитываются в условной единице 1 руб. за 1 объект учета. В качестве объекта учета принимаются:

- номер журнала;
- годовой комплект газеты.

Приобретенные учреждением периодические издания, предназначенные для комплектования библиотечного фонда, принимаются на забалансовый счет 23.

Выбывшие из состава библиотечного фонда издания списываются с указанного счета. Выбытие периодических изданий отражается на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов и оформляется Актом о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144), Актом приема-передачи.

*(Основание: абз. 2 п. 377 Инструкции № 157н, Приложение N 5 к Приказу Минфина России № 52н).*

Учет по забалансовому счету 23 ведется по простой системе, т.е. без применения метода двойной записи.

*(Основание: абз. 2 п. 332 Инструкции № 157н).*

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

### **Завершение финансового года**

115. Первичные учетные документы, применяемые для оформления фактов хозяйственной жизни, поступившие после сдачи бюджетной отчетности в электронном виде, принимаются к бюджетному учету в следующем отчетном периоде.

### **IV. Организация и осуществление внутреннего финансового контроля**

116. Внутренний финансовый контроль (внутренний контроль) - процесс управления деятельностью Учреждения с целью эффективного и результативного использования бюджетных средств, сохранности финансовых и нефинансовых активов, соблюдения установленных требований и представления достоверной отчетности.

Целью внутреннего контроля является проверка законности и целесообразности фактов хозяйственной жизни, полноты их реализации, достоверности отражения в учете.

Система внутреннего контроля включает проверку:

- соблюдения требований бюджетного законодательства;

- точности и полноты составления документов и регистров бухгалтерского учета;
  - предотвращения возможных ошибок и искажений в учете и отчетности;
  - исполнения приказов и распоряжений Учреждения;
  - контроля за сохранностью финансовых и нефинансовых активов Учреждения.
2. По этапам осуществления операций внутренний контроль подразделяется на:
- предварительный - проводится до начала совершения факта хозяйственной жизни;
  - текущий - осуществляется на стадии формирования, распределения и использования финансовых ресурсов;
  - последующий - проводится по итогам совершения фактов хозяйственной жизни и осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, выявления нарушений и принятия мер по их устранению.

117. Контроль финансово-хозяйственной деятельности Учреждения осуществляется должностными лицами Учреждения в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (Приложение № 10 к настоящей Учетной политике).

Результаты проверки оформляются актом проверки с предложениями по устранению имеющихся недостатков.

## **V. Порядок и сроки проведения инвентаризации**

118. Перед составлением годовой бюджетной отчетности проводится инвентаризация активов и обязательств на основании приказа Учреждения. Инвентаризация нефинансовых активов (основные средства, произведенные активы, материальные запасы, капитальные вложения в нефинансовые активы), финансовых активов (касса, денежные документы), забалансовых счетов проводится по состоянию на 1 ноября. Инвентаризация финансовых активов (расчеты по доходам, дебиторская задолженность, расчеты с подотчетными лицами, расчеты по ущербу и иным доходам) и обязательств проводится по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным.

Инвентаризация проводится комиссией. Календарные сроки проведения и состав комиссии утверждаются приказом Учреждения.

Инвентаризация материальных запасов проводится по каждому материально ответственному лицу и местам их хранения.

119. Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, кроме материальных ценностей, выданных в личное пользование работникам, инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе.

Если в течение отчетного периода кассовые операции не проводились, записи в кассовую книгу не осуществлялись, инвентаризация кассы не проводится.

120. Внезапная инвентаризация кассы проводится не реже одного раза в квартал в случае проведения кассовых операций на основании приказа Учреждения.

121. Внеплановые инвентаризации проводятся при смене материально ответственных лиц, при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей, в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций.

122. Выявленные при инвентаризации и других проверках расхождения фактического наличия имущества с данными бюджетного учета оформляются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации. По результатам инвентаризации составляется акт о результатах инвентаризации (ф. № 0504835), который подписывается членами комиссии и утверждается директором Учреждения, основанием для его составления являются инвентаризационные описи.

123. Итоги инвентаризации отражаются в Протоколе заседания инвентаризационной комиссии по проведению годовой инвентаризации (в таблице отражать только те счета, по которым есть числовые показатели):

- по результатам инвентаризации нефинансовых активов (основные средства,

материальные запасы), финансовых активов (касса, денежные документы), материальных ценностей, иных активов и обязательств, учитываемых на забалансовых счетах до 1 декабря;

- по результатам инвентаризации финансовых активов (расчеты по доходам, дебиторская задолженность, расчеты с подотчетными лицами, расчеты по ущербу и иным доходам) и обязательств в сроки, установленные для сдачи годовой бюджетной отчетности.

## **V. Порядок и сроки представления бюджетной и иной отчетности**

124. Учреждение составляет и представляет месячную, квартальную, годовую бюджетную и иную отчетность в порядке и в сроки, установленные соответствующими нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти.

125. Сроки представления бюджетной и бухгалтерской отчетности Учреждением в Министерство культуры и архивного дела Амурской области для включения в сводную отчетность устанавливаются приказом Министерства культуры и архивного дела Амурской области на основании приказа министерства финансов Амурской области. Учреждение представляет бюджетную отчетность в электронном виде и на бумажном носителе.

126. Учреждение (как получатель бюджетных средств) представляет в налоговый орган по месту своего нахождения не позднее трех месяцев после окончания отчетного года годовую бюджетную отчетность в следующем составе:

- Баланс государственного (муниципального) учреждения (ф.0503730);
- Справка о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах (ф.0503730).

### **Учетная политика учреждения в целях налогового учета.**

#### **1. Общие положения.**

1.1. Налоговый учет в учреждении организуется в соответствии с требованиями НК РФ.

1.2. Ведение налогового учета осуществляется бухгалтерской службой учреждения.

1.3. Налоговые регистры формируются на основе бухгалтерских регистров с внесением корректировок.

#### **2. Налог на прибыль.**

2.1. Доходы и расходы определяются по методу начисления в порядке, установленном ст. 271 и 272 НК РФ.

2.2. Амортизация по основным средствам начисляется линейным методом по всем объектам основных средств.

2.3. Расходы на текущий и капитальный ремонт основных средств включаются в прочие расходы в размере фактических затрат в том отчетном периоде, когда были проведены работы по ремонту.

2.4. Сырье и материалы при отпуске в производство списываются по средней стоимости.

2.5. К прямым расходам относятся:

- расходы на приобретение сырья и материалов, используемых в производстве товаров (работ, услуг);
- расходы на оплату труда производственного персонала, взносы в ПФР, ФСС, ТФОМС, на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, начисленные на суммы оплаты труда;
- суммы начисленной амортизации производственных основных средств;
- расходы на приобретение работ и услуг производственного характера.

2.6. При оказании услуг сумма прямых расходов сразу в полном объеме относится на уменьшение доходов этого периода без распределения на остатки незавершенного производства (на остатки не принятых заказчиками услуг).

### **3. Налог на добавленную стоимость.**

3.1. В соответствии со ст. 145 НК РФ учреждения использует право на освобождение от обложения НДС.

### **4. НДФЛ.**

4.1. НДФЛ (подходный налог) относится к федеральным налогам. Расчет НДФЛ осуществляют учреждения. Сумму налога удерживают с дохода получателя. например, с доходов сотрудника, рассчитывают и удерживают НДФЛ - работодатели. Об удержанном и перечисленном в бюджет НДФЛ учреждения отчитываются в инспекции по форме 2-НДФЛ. Если НДФЛ (подходный налог) не был удержан при выплате дохода, то налог перечисляется в бюджет налогоплательщиком самостоятельно, а учреждение направляет в инспекцию сообщение. Базовая ставка НДФЛ– 13 процентов. Рассчитывая доход, облагаемый налогом, его можно уменьшить на сумму вычетов: стандартных, имущественных и социальных.

### **5. Начисление страховых взносов государственные внебюджетные фонды.**

Учреждения являются плательщиками страховых взносов в ПФР, ФСС, ФОМС. Тарифы страховых взносов в пенсионный фонд РФ составляют 22 процента, в фонд социального страхования РФ – 2,9 процента, федеральный фонд обязательного медицинского страхования – 5,1 процента. Уплата страховых взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний всех обслуживаемых учреждений (кроме ГОАУ АО «Кадетская школа-интернат») составляет 0,2 процента, по ГОАУ АО «Кадетская школа-интернат» - 0,28 процентов. Предельная величина базы для начисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды: в ФСС – 966000,00 руб; в ПФР – 1465000,00 руб. Свыше предельных сумм в ПФР уплата производится в размере 10 %, в ФСС уплата не производится.

## **VI. Изменение Учетной политики Учреждения**

120. Настоящая Учетная политика Учреждения применяется последовательно из года в год. Изменение Учетной политики может производиться с начала финансового года или в случае изменения законодательства Российской Федерации и нормативных актов органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского и (или) бюджетного учета, а также существенных изменений условий деятельности Учреждения.