

Утверждено приказом
директора ОГКУ «УСЗН по Тайшетскому району»
от 17 апреля 2023 года № 7-од

**Положение об учетной политики
Областного государственного казённого учреждения
«Управление социальной защиты населения по Тайшетскому
району»**

Глава 1. Общие положения

1. Настоящее Положение об учетной политики применяется и устанавливает правила организации и ведения бюджетного учета в областном государственном казенном учреждении «Управление социальной защиты населения по Тайшетскому району» (далее – учреждение).

2. Учетная политика применяется последовательно из года в год.

3. Изменение учетной политики производится в следующих случаях (в соответствии с п. 12 стандарта «Учетная политика»):

а) изменения законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности;

б) формирования или утверждения учреждением новых правил (способов) ведения бухгалтерского (налогового) учета, применение которых позволит представить более достоверную информацию о нём;

в) существенного изменения условий деятельности учреждения, включая его реорганизацию.

4. Учетная политика дополняется, если в деятельности учреждения появилось что-то новое, что не было ранее отражено:

1) учетная политика дополнена новым методом для учета операций, которого раньше не было (п.14 Приказа 274н);

2) ограничений по количеству дополнений нет;

3) предыдущие показатели не пересчитываются.

4) учетная политика дополняется только после и на основании приказа директора учреждения.

5. При организации и ведении бухгалтерского учета, составлении бухгалтерской отчетности областное государственное казённое учреждение «Управление социальной защиты населения по Тайшетскому району» (далее – учреждение) руководствуется Настоящей Учетной политикой, разработанной в соответствии с требованиями следующих нормативных правовых актов:

- Гражданский кодекс РФ (далее- ГК РФ);

- Налоговый кодекс РФ (далее- НК РФ);

Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);

-Трудовой кодекс РФ (далее- ТК РФ);

-Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);

-Федеральный закон "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" от 05.04.2013 N 44-ФЗ;

- Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Закон № 63-ФЗ);

- Федеральный закон от 24.07.1998 N 125-ФЗ (ред. от 03.04.2023) "Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний"

- Постановление Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 г. N 922 “Оо особенностях порядка исчисления средней заработной платы”

- Постановление Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 г. N 749 “Об особенностях направления работников в служебные командировки”

-Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");

-Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС "Основные средства");

-Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС "Аренда");

-Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - СГС "Обесценение активов");

-Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС "Представление отчетности");

-Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС "Учетная политика");

-Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");

-Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");

-Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС "Доходы");

-Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 37н (далее - СГС "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности") ;

-Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н (далее - СГС "Резервы") ;

-Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры", утвержденный Приказом

Минфина России от 29.06.2018 № 145н (далее - СГС "Долгосрочные договоры")

;

-Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н (далее - СГС "Запасы") ;

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции", утвержденный Приказом Минфина России от 29.12.2018 № 305н (далее - СГС "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н (далее - СГС "Нематериальные активы");

-Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н (далее - СГС "Выплаты персоналу");

-Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Финансовые инструменты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.06.2020 № 129н (далее - СГС "Финансовые инструменты");

-Приказ Минфина России от 30.06.2020 N 129н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Финансовые инструменты"

-Приказ Минфина России от 29.09.2020 N 223н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Сведения о показателях бухгалтерской (финансовой) отчетности по сегментам"

-Приказ Минфина России от 13.10.2021 N 152н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Подходы к формированию бухгалтерской (финансовой) отчетности сектора государственного управления и информации по статистике государственных финансов"

-Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Единый план счетов);

-Инструкция по применению 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, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкция № 157н);

- План счетов бюджетного учета, утвержденный Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - План счетов бюджетного учета);

Инструкция по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденная Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - Инструкция № 162н);

Приказ 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 (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ Минфина России № 52н);

Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (Приложение № 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 № 52н) (далее - Методические указания № 52н);

Указание 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" (далее - Указание № 3210-У);

Указание Банка России от 09.12.2019 № 5348-У "О правилах наличных расчетов" (далее - Указание № 5348-У);

Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее - Методические указания № 49);

Методические рекомендации "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (далее - Методические рекомендации № АМ-23-р);

Инструкция о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденная Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н (далее - Инструкция № 191н);

Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения, утвержденный Приказом Минфина России от 06.06.2019 № 85н (далее - Порядок № 85н);

Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н);

- Приказ Министерства финансов Иркутской области от 14 февраля 2018 г. N 26н «Об общих требованиях к порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений»;

-Постановление Правительства РФ от 01.01.2002 N 1 "О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы";

-Приказ от 12 декабря 2014 г. N 2018-ст «О Принятии и введении в действие Общероссийского классификатора основных фондов (ОКОФ)»;

-Приказ от 9 марта 2017 года N 14-мпр «Об утверждении Положения об учете объектов государственной собственности Иркутской области»;

-Приказ министерства имущественных отношений Иркутской области от 26.03.2013 N 14/пр (ред. от 20.04.2021) "Об утверждении Положения о порядке списания имущества, находящегося в государственной собственности Иркутской области"

- Закон Иркутской области от 4 июля 2007 года № 53-оз «О транспортном налоге»;

--Закон Иркутской области от 8 октября 2007 года № 75-оз «О налоге на имущество организаций»;

- Положение о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в органах государственной власти Иркутской области и иных государственных органах Иркутской области, и работникам государственных учреждений Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 10 сентября 2014 года № 433-пп;

Решение Думы Тайшетского городского поселения Тайшетского муниципального района Иркутской области от 20 ноября 2014 года № 1596 «Об установлении и введении в действие земельного налога на территории Тайшетского муниципального образования "Тайшетское городское поселение" с изменениями и дополнениями;

-иные нормативно-правовые акты и документы, регламентирующие вопросы организации и ведение бухгалтерского (бюджетного) учета, а так же настоящее Положение.

Глава 2. Организация бухгалтерского учета

2.1. Ответственным за организацию бюджетного учета в учреждении и соблюдение законодательства при выполнении фактов хозяйственной жизни является директор областного государственного казённого учреждения «Управление социальной защиты населения по Тайшетскому району» (далее – директор).

2.2. Бюджетный учет ведется отделом исполнения бюджета и бюджетной отчетности учреждения (далее – отдел), возглавляемым главным бухгалтером (далее – главный бухгалтер). Ведение учета, формирование учетной политики, своевременное представление полной и достоверной бюджетной отчетности возложено на главного бухгалтера.

Организацию учетной работы и распределение ее объема осуществляет главный бухгалтер. Все денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства без подписи главного бухгалтера недействительны и к исполнению не принимаются.

Сотрудники отдела руководствуются в своей деятельности положением об отделе исполнения бюджета и бюджетной отчетности, должностными инструкциями.

Порядок передачи документов и дел при смене директора, главного бухгалтера приведен в приложении №2.10 к Учетной политики

2.3. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно директору и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бюджетного учета, своевременное представление полной и достоверной бюджетной, налоговой и статистической отчетности.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни и представлению в отдел исполнения бюджета и бюджетной отчетности необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников учреждения.

Без подписи главного бухгалтера или заместителя начальника отдела исполнения бюджета и бюджетной отчетности денежные и расчетные документы, финансовые обязательства считаются недействительными и не принимаются к исполнению.

Документы, связанные с осуществлением финансовой деятельности учреждения (государственные контракты, договоры на поставку товаров и оказанных услуг, государственные контракты на выполнение подрядных работ; договоры, соглашения на возмещения затрат, трудовые соглашения, трудовые договоры, приказы о командировках, приказы о выплате материальной помощи, приказы о премировании) согласовываются с главным бухгалтером и проходят регистрацию по бюджетным обязательствам.

2.4. В соответствии с пунктом 26 СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» документы, которыми оформляются факты хозяйственной жизни с денежными средствами принимаются к отражению в бухгалтерском учете при наличии на документе подписей руководителя учреждения и главного бухгалтера или уполномоченных ими на то лиц.

В соответствии с пунктом 8 Инструкции к Единому плану счетов № 157н Право первых подписей платежных документов, доверенностей на получение товарно-материальных ценностей предоставляется директору, а в случае его отсутствия заместителю директора учреждения, право второй подписи – главному бухгалтеру, а в случае его отсутствия заместителю начальника отдела исполнения бюджета и бюджетной отчетности (**приложение 2.1**).

В учреждении наряду с бумажным документооборотом используется электронный документооборот. Для подписания электронной документации используется электронная цифровая подпись (далее – ЭЦП).

Электронной подписью подписываются следующие первичные документы:

- списки для зачисления заработной платы, больничных листов, подотчетных сумм в банк, в программном обеспечении Сбербанк Онлайн; Системы ВТБ «Банк-Клиент-Онлайн»
- отчеты в ИФНС, Социальный фонд России; органы Росстата;
- бюджетная и бухгалтерская отчетность в программном комплексе Свод-Смарт;
- заявки на расход в программном обеспечении АЦК «Финансы»; СУФД
- справка - уведомление об уточнении операций на списание с лицевого счета, в программном обеспечении АЦК «Финансы»; АИС СУФД
- заявки на расход (по средствам во временное распоряжение) списание с лицевого счета в программном обеспечении АЦК «Финансы», АИС СУФД
- уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа, в программном обеспечении АЦК «Финансы»;

- денежные и бюджетные обязательства в программном обеспечении АЦК «Финансы»;
- договоры, Государственные контракты, Заявки на закупку, План - график размещения заказа – в АИС «АЦК-Госзаказ»;
- реестр государственных контрактов - на Общероссийском Официальном сайте в сети интернет «www.zakupki.gov.ru»;
- информация о государственных (муниципальных) учреждениях размещаемая на Официальном сайте в сети интернет «bus.gov.ru».

Для подписания документов ЭЦП исполнители подготавливают первичные документы, которые подписывают руководители, обладающие правом подписи.

Сформированные электронные документы подписываются квалифицированной ЭП руководителями, обладающими правом подписи.

После проведения казначейством заявок в программе АЦК-Финансы, ответственный специалист подшивает заявки на расход в журнал операций с безналичными денежными средствами в соответствии с выпиской из лицевого счета.

Документ в электронной форме имеет равную юридическую силу с документами, составленными на бумажном носителе.

2.5. Движение бюджетных средств осуществляется на счетах учреждения, открытых :

1) в Министерстве финансов Иркутской области в отделе казначейского исполнения бюджета (далее – областное казначейство):

на расчетном счете 40201810100000100006 в банке отделение Иркутск г. Иркутска, л/с 80601010245.

Движение денежных средств полученных во временное распоряжение осуществляется на счете 40302810400004000002 в банке отделение Иркутск г. Иркутска, л/с 80601060245.

2) в УФК по Иркутской области (далее- федеральное казначейство)

на лицевом счете №05342208300

2.6. В учреждении утвержден состав постоянно действующих комиссий:

- комиссии по поступлению и выбытию активов (**приложение 2.2**);
- инвентаризационной комиссии (**приложение 2.3**);
- комиссии по проверке показаний одометров автотранспорта (**приложение 2.4**);
- комиссии для проведения внезапной ревизии фондовой кассы (**приложение 2.5**);
- комиссия по поступлению и списанию бланков строгой отчетности, наград, призов, кубков и ценных подарков, сувениров (**приложение 2.6**);
- комиссия по списанию материальных запасов (строительных) и расходных материалов (**приложение 2.7**);
- комиссия по переплатам (**приложение 2.8**).

Состав комиссии утверждается приказом директора учреждения.

2.7. Перечень должностей сотрудников, с которыми учреждение заключает договоры о полной материальной ответственности приведен (приложение 2.9).

2.8. 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).

Согласно пункту 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н под существенным фактом хозяйственной жизни в данном случае признается событие, стоимостное значение которого составляет более 5 процентов валюты баланса. События после отчетной даты отражаются в бюджетном учете заключительными операциями отчетного года.

Критерии существенности информации в учете и отчетности устанавливаются для целей

- признания ошибки;
- ведения учета в разрезе аналитических счетов;
- отражения информации о событиях после отчетной даты;
- отражения прочей информации в отчетности (пояснительной записке);

Существенность ошибки (ошибок) определяется исходя из величины и характера соответствующей статьи (статей) бухгалтерской отчетности в каждом конкретном случае главным бухгалтером на основании письменного обоснования такого решения.

Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения.

Существенность события после отчетной даты определяется исходя из величины и характера соответствующей статьи (статей) бухгалтерской отчетности в каждом конкретном случае главным бухгалтером на основании письменного обоснования такого решения

2.9. Форма ведения учета - автоматизированная с применением компьютерной программы 1С:БГУи 1С:Зарплата и кадры.

2.10 Порядок движения и обработки первичных документов регулируется графиком документооборота. График документооборота, в котором отражаются вид операции, лицо, ответственное за составление и оформление документа при совершении операции, срок, в течение которого документ должен быть составлен, и срок представления его в отдел исполнения бюджета и бюджетной отчетности ведется в соответствии с приложением 2.11 к настоящей учетной политике.

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

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

2.13 Основными задачами бюджетного учета являются:

- формирование полной и достоверной информации о наличии имущества, его использования, о принятых обязательствах, полученных им финансовых результатах и формирование бюджетной отчетности, необходимой внутренним пользователям (руководство и другие пользователи) и внешним пользователям (приобретателям (получателям) услуг (работ), социальных пособий, кредиторам и другим пользователям бюджетной (финансовой) отчетности;

- предоставление информации, необходимой внутренним и внешним пользователям бюджетной отчетности для реализации ими полномочий по внутреннему и внешнему контролю в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 3. Первичные и сводные учетные документы

3.1. При ведении бюджетного учета следует иметь в виду, что информация в денежном выражении о состоянии активов, обязательств, источниках финансирования, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах), отражаемая на соответствующих счетах рабочего плана счетов, должна быть полной, сообразной с существенностью.

3.2. Ошибки, признанные существенными, подлежат обязательному исправлению,

Принятие к бюджетному учету документов, оформляющих операции с наличными или безналичными денежными средствами, содержащих исправления, не допускается. Иные первичные (сводные) учетные документы, содержащие исправления, принимаются к бюджетному (бухгалтерскому) учету в случае, когда исправления внесены по согласованию с лицами, составившими и подписавшими эти документы, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц с указанием надписи: «Исправленному верить» («Исправлено») и даты внесения исправлений.

Исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бюджетного учета, производится в следующем порядке:

ошибка за отчетный период, обнаруженная в регистрах бюджетного учета (Журналах операций) до момента представления бюджетной (финансовой) отчетности и не требующая внесения изменения данных в регистры бюджетного учета (Журналы операций), исправляется путем зачеркивания тонкой чертой неправильных сумм и текста так, чтобы можно было прочесть зачеркнутое, и написания над зачеркнутым исправленного текста и суммы. Одновременно в регистре бюджетного учета, в котором производится исправление ошибки, на полях напротив соответствующей строки за подписью главного бухгалтера делается надпись: «Исправлено»;

ошибка, обнаруженная до момента представления бюджетной (финансовой) отчетности и требующая внесения изменений в регистр бюджетного учета (Журнал операций), в зависимости от ее характера отражается последним днем отчетного месяца дополнительной бухгалтерской записью либо бухгалтерской записью, оформленной по способу «Красное сторно», и (или) дополнительной бухгалтерской записью;

ошибка, обнаруженная в регистрах бюджетного учета за отчетный период, за который бюджетная (финансовая) отчетность в установленном порядке уже представлена, в зависимости от ее характера отражается датой обнаружения ошибки дополнительной бухгалтерской записью либо бухгалтерской записью, оформленной по способу «Красное сторно», и (или) дополнительной бухгалтерской записью.

Информация об указанных бухгалтерских записях и об изменении показателей бюджетной (финансовой) отчетности подлежит раскрытию в Пояснительной записке, представляемой в составе уточненной бюджетной (финансовой) отчетности.

Дополнительные бухгалтерские записи по исправлению ошибок, а также исправления способом «Красное сторно» оформляются первичным учетным документом - Справкой (форма по ОКУД 0504833), содержащей информацию по обоснованию внесения исправлений, наименование исправленного регистра бюджетного учета (Журнала операций), его номер, а также период, за который он составлен.

Отражение исправлений в электронном регистре бюджетного учета осуществляется лицами, ответственными за ведение регистра в порядке, предусмотренном положениями настоящего пункта, записями, подтвержденными Справками.

3.3. При этом существенной признается информация, пропуск или искажение которой влечет изменение на 1 процент (и (или) более) оборотов по дебету (кредиту) аналитического счета рабочего плана счетов, приведенного в приложении 3.2.

3.4. В соответствии с пунктом 3 Инструкции к Единому плану счетов

№ 157н, пунктом 23 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», бюджетный учет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам методом начисления. К учету принимаются первичные учетные документы, составленные надлежащим образом и поступившие по результатам внутреннего контроля хозяйственных операций для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухучета. Первичные документы, необходимые для оплаты обязательств проходят согласование у начальника отдела кадрово-правовой работы и главного бухгалтера. Без согласования данных лиц первичные документы не принимаются к учету.

3.5. В соответствии с п. 21 стандарта «Концептуальные основы» первичные (сводные) учетные документы составляются в момент совершения фактов хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным - непосредственно после окончания факта хозяйственной жизни.

Все документы по движению денежных средств принимаются к учету только при наличии подписи директора учреждения и главного бухгалтера.

Принятие к бухгалтерскому учету документов, оформляющих операции с наличными или безналичными денежными средствами, содержащие исправления, не допускается.

Иные первичные (сводные) учетные документы, содержащие исправления, принимаются к бухгалтерскому учету в случае, когда исправления внесены по согласованию с лицами, составившими и (или) подписавшими эти документы, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, с указанием надписи «Исправленному верить» («Исправлено») и даты внесения исправлений.

Первичные учетные документы, поступившие в учреждение более поздней датой, чем дата их выставления, и по которым не создавался соответствующий резерв предстоящих расходов, отражаются в учете в следующем порядке:

1) при поступлении документов более поздней датой в этом же месяце факт хозяйственной жизни отражается в учете:

- датой поступления документа в учреждение;

2) при поступлении документов в начале месяца, следующего за отчетным (до закрытия месяца) факт хозяйственной жизни отражается в учете:

- последним днем отчетного периода;

3) при поступлении документов в следующем месяце после даты закрытия месяца факты хозяйственной жизни отражаются в учете датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа);

4) при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) до представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются

последним днем отчетного периода;

5) при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) после предоставления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа).

Записи в регистрах бухгалтерского учета (журналах операций) осуществляются в отделе исполнения бюджета и социальных выплат учреждения не позднее следующего дня после получения первичного учетного документа.

3.6. Поступившие первичные документы регистрируются в журнале входящей корреспонденции в отделе реализации права на МСП или в отделе исполнения бюджета и бюджетной отчетности.

3.7. Дата получения первичного учетного документа должна проставляться на лицевой (оборотной) стороне первичного документа в виде штампа или рукописной отметки специалиста отдела реализации права на МСП (специалиста отдела исполнения бюджета и бюджетной отчетности).

3.8. Учреждение использует унифицированные и неунифицированные формы первичных документов, включенные в перечни, утвержденные Приказом № 52н (приложение 4.3)

При проведении хозяйственных операций, в соответствии с пунктом 7 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются:

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

Не унифицированные формы должны содержать ряд обязательных реквизитов, которые предусмотрены пунктом 25 стандарта «Концептуальные основы».

Дополнить минист п,2

Глава 4. Регистры бухгалтерского учета

Факты хозяйственной жизни отражаются в регистрах бухгалтерского учета в хронологической последовательности, с группировкой по соответствующим счетам бухгалтерского учета.

Записи в регистры бухгалтерского учета производятся по мере осуществления соответствующих операций и принятия первичных (сводных) учетных документов к бухгалтерскому учету, но не позднее следующего дня после получения (составления) первичных (сводных) учетных документов

Согласно п. 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н формирование 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 регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;

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

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

- опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов, инвентарный список нефинансовых активов заполняются ежегодно, в последний день года;

- книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий заполняются ежемесячно, в последний день месяца;

- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

- другие регистры, не указанные в данном пункте, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Полный перечень журналов операций, ведущихся в учреждении, отражен в приложении 4.1 к настоящей учетной политике, с указанием срока их формирования. Журналы операций подписываются главным бухгалтером или зам. начальника отдела и специалистом, составившим журнал.

Периодичность формирования регистров бюджетного учета на бумажных носителях и регистров бухгалтерского учета, сформированных на машинном носителе в виде электронного документа (регистра), содержащего электронную цифровую подпись отражена в приложении 4.2 к настоящей учетной политике.

Глава 5. Рабочий план счетов

Бюджетный учет ведется с использованием рабочего Плана счетов (приложение 1), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н и на основании п. 19 стандарта «Концептуальные основы», п. 9 п.п. б стандарта «Учетная политика».

Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов № 157н. Перечень используемых забалансовых счетов содержится в приложение 3.3.

Номер Рабочего плана счетов состоит из двадцати шести разрядов. При отражении операций в учреждении на счетах бюджетного учета в 18-м разряде (код вида деятельности) применяются следующие коды:

1 – деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность);

3 – средства во временном распоряжении.

В разрядах 24, 25, 26 указывается соответствующий код КОСГУ.

Глава 6. Формирование отчетности

6.1. Учреждение осуществляет полномочия получателя и администратора бюджетных средств.

6.2. Формирование информации, раскрываемой в бухгалтерской (финансовой) отчетности, осуществляется с учетом положений стандарта Концептуальные основы, Инструкции № 191н, иных нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета в соответствии с приказом Минфина России от 28 декабря 2010 года № 191н., СГС «Предоставление бухгалтерской (бюджетной) отчетности, СГС «Концептуальные основы»

6.3. Отчетность отражаются с учетом существенности фактов хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имели место в период между отчетной датой и датой подписания отчетности (далее – событие после отчетной даты).

Согласно пункту 3 Инструкции к Единому плану счетов №157н 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).

6.4. Учреждение как получатель и администратор бюджетных средств представляет месячную, квартальную и годовую бюджетную отчетность в соответствии с требованиями Инструкции № 191н.

Месячная, квартальная и годовая бухгалтерская отчетность в порядке и сроки, установленные соответствующими нормативными правовыми актами Минфина России и иных уполномоченных органов, формируется на бумажных носителях и (или) в электронном виде с применением программного продукта "1С". После утверждения руководителем учреждения и главным бухгалтером отчетность в установленные сроки представляется в программу "АС Свод-Смарт»".

Сроки представления и состав месячной, квартальной бюджетной и бухгалтерской отчетности устанавливается распоряжением министерства.

Глава 7. Способы обработки и хранения документов

Согласно пункту 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н обработка первичных документов, формирование регистров бухгалтерского учета, а так же отражение фактов хозяйственной жизни по соответствующим счетам Рабочего плана счетов осуществляется с применением программного продукта «1С: Бухгалтерия государственного учреждения», «1-С: Зарплата и кадры государственного учреждения» в автоматизированной системе управления финансово-хозяйственной деятельностью органов государственной власти «1С: Облачный сервис органов государственного управления»\

Отдел исполнения бюджета и бюджетной отчетности с использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

1. система электронного документооборота с отделом казначейского исполнения бюджета;
2. передача бухгалтерской отчетности вышестоящей организации;
2. передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
3. передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Социального фонда России;
4. система электронного документооборота с кредитными организациями;
5. передача отчетности в органы государственной статистики;
6. размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
7. размещение информации на площадке РТС-Тендер, ЕИС.

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

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухучета и отчетности в соответствии с пунктом 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, п.33 СГС «Концептуальные основы»:

1. на сервере ОГАУ ИТЦ 1с-Облако ежедневно производится сохранение резервных копий базы «1С: Бухгалтерия»;

2. по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

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

Исправления должны вноситься с учетом следующих положений:

– доначисления или снятие начислений исправлять за счет доходов и расходов текущего года дополнительной бухгалтерской записью или способом «красное сторно»;

– при восстановлении в учете остатков прошлых лет должен применяться счет 1.401.10.180 «Прочие доходы».

Согласно статьи 2 Закона № 63-ФЗ, части 5 статьи 9 Закона от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ, пунктам 7, 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, приказом № 52н по требованию другого юридического или физического лица, государственного органа учреждение за свой счет изготавливает на бумажном носителе копии электронного первичного учетного документа, электронного регистра. Копии электронных документов на бумажном носителе заверяются подписью главного бухгалтера и печатью учреждения.

В соответствии с пунктами 7, 11, 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н учетные документы, регистры бухучета и бухгалтерская (бюджетная) отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела, но не менее пяти лет, согласно утвержденной номенклатуре (приложение 4.4)

Ответственным за хранение и за подготовку к уничтожению документов в учреждении является заместитель начальника отдела исполнения бюджета и бюджетной отчетности. Заместитель начальника готовит реестр документов подлежащих уничтожению.

Для уничтожения документов в учреждении создается постоянно действующая экспертная комиссия, состав которой утверждается распоряжением учреждения. Экспертная комиссия производит экспертизу документов и выделяет документы постоянного, временного хранения и документы не подлежащего хранению (которые подлежат уничтожению). Документы, подлежащие уничтожению, передаются на утилизацию бумажной макулатурой. Акт об уничтожении документов составляется в произвольной форме и содержит опись подлежащих уничтожению документов, приложение 4.5.

Учреждение вправе хранить документы, как на бумажном носителе, так и в электронном виде. Сохранение регистров бухгалтерского учета,

сформированных на машинном носителе, в виде электронного документа, оформляется следующим образом.

Уполномоченное лицо (специалист отдела исполнения бюджета и бюджетной отчетности) обеспечивает своевременную и достоверную информацию для ее сохранения на съемный носитель.

Программы, с помощью которых осуществлялось создание электронных баз данных, и иные программные средства подлежат хранению не менее 5 лет после прекращения пользования ими, но не менее срока хранения созданных с помощью них электронных документов.

Составление и хранение первичных учетных документов на машинных носителях информации следует осуществлять в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», с применением усиленной электронной подписи, равнозначной собственноручной подписи в документе на бумажном носителе информации, и с учетом особенностей использования электронной подписи в сфере государственного управления.

Информация записывается на флеш-накопителе. Все экземпляры с информацией хранятся в сейфе отдела исполнения бюджета и бюджетной отчетности в течение сроков, предусмотренных правилами организации государственного архивного дела.

Раз в год в течение периода хранения архивных носителей, уполномоченные лица отдела исполнения бюджета и бюджетной отчетности проверяют имеющиеся носители на предмет физических повреждений и проводят контрольные чтения с носителей. В случае возникновения ошибок чтения данных, создается копия с другого экземпляра диска.

По истечению сроков хранения, носители уничтожаются установленным порядком.

Формирование файлов производится следующим образом:

1. Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (форма по ОКУД 0504031).

Инвентарная карточка учета нефинансовых активов формируется с помощью ПО 1С: БГУ 8 ред. 2 ежегодно с указанием исполнителя. Файл сохраняется в формате xls либо pdf.

2. Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (форма по ОКУД 0504032).

Инвентарная карточка группового учета основных средств формируется с помощью ПО 1С: БГУ 8 ред. 2 ежегодно с указанием исполнителя. Файл сохраняется в формате xls либо pdf.

3. Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов (форма по ОКУД 0504033).

Опись инвентарных карточек по учету НФА формируется с помощью ПО 1С: БГУ 8 ред. 2 - ежегодно по всем основным средствам, числящимся на балансе. Файл сохраняется в формате xls либо pdf.

4. Инвентарный список нефинансовых активов (форма по ОКУД 0504034).

Инвентарный список НФА формируется с помощью ПО 1С: БГУ 8 ред. 2 - ежегодно с разбивкой по центрам материальной ответственности (ЦМО). Файл сохраняется в формате xls либо pdf.

5. Карточка количественно-суммового учета (форма по ОКУД 0504041).

Карточки количественно-суммового учета формируется с помощью ПО 1С: БГУ 8 ред. 2 - ежегодно с разбивкой по центрам материальной ответственности (ЦМО). Файл сохраняется в формате xls или pdf.

6. Карточка индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов.

Карточки формируются с помощью ПО 1С: Зарплата и кадры 8 - ежегодно по всем сотрудникам с разбивкой по структурным подразделениям. Файл сохраняется в формате xls или pdf.

7. Регистр налогового учета по налогу на доходы физических лиц.

Регистр налогового учета формируются с помощью ПО 1С: Зарплата и кадры 8 - ежегодно по всем сотрудникам с разбивкой по структурным подразделениям. Файл сохраняется в формате xls либо pdf.

8. Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное пенсионное страхование в Пенсионный фонд Российской Федерации и на обязательное медицинское страхование в Федеральный фонд обязательного медицинского страхования плательщиками страховых взносов, производящими выплаты и иные вознаграждения физическим лицам (форма РСВ-1).

Расчет формируется с помощью ПО 1С: Зарплата и кадры 8 - ежеквартально. Файл сохраняется в формате xls.

9. Журнал регистрации обязательств (форма по ОКУД 0504064). Журнал составляется с помощью ПО 1С: БГУ 8 ред. 2 - ежегодно. Файл сохраняется в формате xls или pdf.

10. Главная книга (форма по ОКУД 0504072).

Журнал составляется с помощью ПО 1С: БГУ 8 ред. 2 - ежегодно. Файл сохраняется в формате xls или pdf.

Глава 8. Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств

Активы и обязательства учреждения подлежат инвентаризации.

Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения в т.ч:

- имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах;
- имущество, учтенное на забалансовых счетах;

- другое имущество и обязательства в соответствии с распоряжением об инвентаризации.

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

Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения.

Инвентаризация имущества проводится по его местонахождению и в разрезе материально-ответственных лиц.

К основным целям инвентаризации относятся: выявление фактического наличия активов и обязательств, сопоставление их фактического наличия с данными бухгалтерского учета, документальное подтверждение наличия активов и обязательств, определение их состояния и оценка.

В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности учреждением проводится инвентаризация активов и обязательств в следующих случаях:

перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;

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 передаче (возврате) комплекса объектов учета (имущественного комплекса) в аренду, управление, безвозмездное пользование, хранение, а также при выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса);

при реорганизации или ликвидации организации.

Порядок и сроки проведения инвентаризации регламентируются Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13 июня 1995 года № 49, пунктами 79-82 стандарта Концептуальные основы и соответствующими приказами учреждения.

Для проведения инвентаризации в учреждении создается рабочая инвентаризационная комиссия.

Состав рабочих инвентаризационных комиссий для проведения инвентаризации утверждается приказом учреждения.

Отдел исполнения бюджета и бюджетной отчетности вправе проводить внезапные проверки материально - ответственных (ответственных) лиц, комиссионно. Состав комиссии также утверждается приказом учреждения.

Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета подлежат регистрации в бухгалтерском учете в том отчетном периоде, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация.

Сведения о фактическом наличии имущества, активов и обязательств вносятся в инвентаризационные описи или акты инвентаризации не менее чем в двух экземплярах. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально ответственных (ответственных) лиц.

Описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные (ответственные) лица. До начала проведения инвентаризации последние дают расписку, подтверждающую, что в бухгалтерию сданы все документы, относящиеся к приходу или расходу ценностей и никаких не оприходованных или списанных в расход ценностей, не имеется. При проверке фактического наличия имущества в случае смены материально ответственных лиц работник, принявший имущество, расписывается в описи в получении, а сдавший - в сдаче этого имущества.

Инвентаризационные описи и акты являются первичными учетными документами. Для оформления инвентаризации необходимо применять формы первичной учетной документации по инвентаризации имущества, активов и обязательств.

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.

Инвентаризация расчетов оформляется актами сверок по мере отработанных государственных контрактов.

Последовательность проведения инвентаризации.

Основные этапы проведения инвентаризации представлены в таблице.

Последовательность действий	Документальное оформление	Ответственные лица
Утверждение порядка проведения инвентаризации	Учетная политика организации	директор, главный бухгалтер
Принятие решения о проведении инвентаризации	Приказ о проведении инвентаризации	директор, инвентаризационная комиссия
Проведение инвентаризации	Выявление, взвешивание, обмеривание, подсчет и проверка фактического наличия имущества и обязательств. Составление и заполнение документов по инвентаризации. Проверка наличия имущества может проводиться в течение нескольких дней. В данном случае инвентаризационная комиссия обязана: 1) опечатывать помещения, где хранятся материальные ценности, по окончании	Инвентаризационная комиссия

	рабочего дня; 2) хранить описи в опечатанном ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении	
Определение и оформление результатов инвентаризации	Составление и заполнение результатов инвентаризации Оформление приказов руководителя о списании недостач и оприходовании излишков	Отдел исполнения бюджета и бюджетной отчетности, директор.
Отражение результатов инвентаризации в учете	Бухгалтерская справка (ф. 0504833), на основании которой производятся записи на счетах учета	Отдел исполнения бюджета и бюджетной отчетности

Документальное оформление инвентаризации.

При проведении инвентаризации учреждение использует формы документов, утвержденных Приказом Минфина № 52н.

Наименование	Номер	Порядок отражения сведений, полученных в процессе проведения инвентаризации
Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	0504082	Применяется для отражения результатов инвентаризации остатков денежных средств учреждения на счетах в казначействе. В ней указываются наименование кредитной организации, номер счета, код валюты по ОКВ, остаток денежных средств на дату инвентаризации в иностранной валюте, курс Центрального Банка Российской Федерации на дату инвентаризации и остаток на счете на дату инвентаризации в рублях. Кроме того, производится запись о подтверждении к началу инвентаризации данных о наличии денежных средств банковскими выписками. Подписывается председателем и всеми членами комиссии, проводящей инвентаризацию.
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	0504086	Применяется для отражения результатов инвентаризации бланков строгой отчетности и денежных документов. В ней выявляются расхождения путем сопоставления фактического наличия объекта учета с данными бухгалтерского учета. Она составляется комиссией учреждения по видам документов и материально ответственным лицам с указанием места проведения инвентаризации, распиской материально ответственного лица. В ней отражаются: наименования и коды бланков строгой отчетности, единицы измерения; сведения о фактическом наличии (цена, количество); сведения по данным бухгалтерского учета (количество, сумма);

		<p>сведения о результатах инвентаризации (по недостатке и излишкам – количество и сумма). Подписывается председателем и всеми членами комиссии, проводящей инвентаризацию</p>
<p>Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов</p>	0504087	<p>Применяется для отражения результатов проведенной в учреждении инвентаризации объектов нефинансовых активов. В ней путем сопоставления фактического наличия с данными бухгалтерского учета выявляются расхождения. Заполняется аналогично Сличительной описи (ф. 0504086)</p>
<p>Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами</p>	0504089	<p>Применяется для отражения результатов инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками, иными дебиторами и кредиторами, за исключением расчетов по долговым обязательствам, по которым составляются отдельные инвентаризационные описи. Формируется комиссией учреждения и отражает: сведения по дебиторской (кредиторской) задолженности; наименование дебитора (кредитора) в случае отражения расчетов по обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации; данные о сумме задолженности учреждения по платежам (переплатам в бюджеты) по видам в разрезе соответствующих бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, куда подлежит перечислению задолженность, и номер счета бухгалтерского учета; общую сумму задолженности по данным бухгалтерского учета, в том числе подтвержденную дебиторами (кредиторами), не подтвержденную дебиторами (кредиторами), а также сумму задолженности с истекшим сроком исковой давности. Подписывается председателем и всеми членами комиссии, проводящей инвентаризацию.</p>
<p>Ведомость расхождений по результатам инвентаризации</p>	0504092	<p>Составляется в процессе инвентаризации нефинансовых и финансовых активов (денежных средств и денежных документов), бланков строгой отчетности и денежных документов. В ней фиксируются установленные расхождения с данными бухгалтерского учета: недостачи или излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. Является основанием для составления Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835).</p>
<p>Акт о результатах инвентаризации</p>	0504835	<p>Составляется комиссией, назначенной приказом директора, на основании ведомости расхождений по результатам инвентаризации. Подписывается членами комиссии и утверждается руководителем учреждения.</p>

Отражение результатов инвентаризации

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

После проведения инвентаризации, выявленные расхождения (неучтенные объекты, недостачи) должны быть отражены в бухгалтерском учете, а при необходимости материалы направлены в судебные органы для предъявления гражданского иска.

На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с материально-ответственного (ответственного) лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. Приказом учреждения создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение не сохранности доверенных ему материальных ценностей.

Излишки имущества приходятся по рыночной стоимости, соответствующая сумма зачисляется на финансовые результаты учреждения.

Под рыночной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая может быть получена в результате продажи указанных активов (пункт 220 Инструкции № 157н).

Текущая рыночная стоимость имущества определяется по данным, полученным из средств массовой информации (информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет», газеты, рекламные каталоги), от органов статистики, организаций – изготовителей. Документы, являющиеся обоснованием выбранной рыночной стоимости, должны быть приложены к первичным документам.

Расчеты по недостачам учитываются на счете 1.209.00.000 «Расчеты по ущербу имущества».

Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета средств и расчетов по каждому виновному лицу с указанием фамилии, имени и отчества, должности, даты возникновения задолженности и суммы недостачи, хищения.

Отражение операций по счету осуществляется в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам.

Учет результатов инвентаризации оформляются следующими бухгалтерскими записями:

Содержание операции	Дебет	Кредит	Основание
Оприходование излишков материальных ценностей, выявленных при инвентаризации	1.101.00.310 1.102.00.320 1.105.00.340 1.201.35.510	1.401.10.180	Акт о результатах инвентаризации
Списана остаточная стоимость основного средства (нематериального)	1.401.10.172	1.101.00.410 1.102.00.420	Бухгалтерская справка

актива), фактическая стоимость материальных запасов		1.105.00.440	
Списана начисленная амортизация основных средств (нематериальных активов)	1.104.00.410	1.101.00.410 1.102.00.420	Бухгалтерская справка
Отнесение сумм выявленных недостатков на виновных лиц	1.209.00.56X	1.401.10.172	Акт о результатах инвентаризации
Отражена недостача денежных документов, выявленная при инвентаризации	1.209.00.56X	1.201.35.610	Акт о результатах инвентаризации
Отражено поступление на лицевой счет учреждения	1.304.05.000	1.209.00.66X	Выписка с лицевого счета
Отражено перечисление в доход бюджета средств, поступившие в возмещение недостачи	1.303.05.83X	1.304.05.000	Заявка на кассовый расход
Удержана недостача с виновного лица с заработной платы	1.302.11.83X	1.304.03.73X	Заявление сотрудника
Перечислена удержанная из зарплаты сотрудника недостача в доход бюджета	1.304.03.73X	1.304.05.211	Заявка на кассовый расход
Погашена задолженность по недостаче имущества виновным лицом в натуральной форме	1.401.10.172	1.209.00.66X	Бухгалтерская справка, акт
Возмещение недостачи денежных документов в натуральной форме	1.201.35.510	1.209.00.66X	Приходный ордер
Списание недостачи в связи с не установлением виновных лиц (суд отказал в возмещении недостачи, виновное лицо признано неплатежеспособным)	1.401.10.172	1.209.00.66X	Бухгалтерская справка, приказ
Списана стоимость имущества (произведенных вложений в объекты незавершенного строительства), утраченного в результате стихийных или иных бедствий, опасного природного явления или катастрофы	1.401.20.273	1.101.00.410 1.102.00.420 1.105.00.440	Бухгалтерская справка, приказ
Списана стоимость имущества (произведенных вложений в объекты незавершенного строительства), утраченного в результате террористических актов (других действий, произведенных вне зависимости от воли учреждения как правообладателя).	1.401.10.172	1.101.00.410 1.102.00.420 1.105.00.440	Бухгалтерская справка, приказ

Глава 9. Внутренний финансовый контроль

Внутренний финансовый контроль в учреждении организован и осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Внутренний финансовый контроль - непрерывный процесс, состоящий из набора процедур и мероприятий, организованных в учреждении и направленных на повышение результативности использования средств бюджета, повышение качества составления и достоверности бюджетной отчетности, исключение возможных нарушений действующего законодательства Российской Федерации.

Внутренний финансовый контроль осуществляется:

- за соблюдением требований бюджетного законодательства;
- за соблюдением финансовой дисциплины;
- за целесообразностью финансово-хозяйственных операций;
- за наличием и движением имущества и обязательств;
- за эффективным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов;
- за правильным ведением бухгалтерского учета и составлением отчетности.

Основными задачами внутреннего финансового контроля являются:

1) проверка:

соблюдения законности и государственной дисциплины в финансово-экономической и хозяйственной деятельности, ведения бюджетного учета и расходования материальных ценностей;

расчетов с дебиторами и кредиторами;

наличия сохранности, полноты поступления и оприходования денежных документов и материальных ценностей;

наличия, правильности оформления, своевременности и достоверности отражения документов по регистрам бюджетного учета;

правильности и своевременности расчетов по заработной плате, соблюдение штатной дисциплины;

выполнения предложений и устранения недостатков по актам ревизий и проверок финансово-экономической и хозяйственной деятельности;

2) выявление и предупреждение недостач и хищений материальных ценностей;

3) оказание помощи директору учреждения и главному бухгалтеру в ведении финансово-экономической деятельности.

По времени проведения внутренний финансовый контроль подразделяется на предварительный, текущий и последующий.

Целью предварительного финансового контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения различных государственных контрактов, договоров, соглашений.

В связи с этим основными формами предварительного внутреннего финансового контроля являются:

проверка финансово-плановых документов (расчетов в потребности в денежных средствах, смет доходов и расходов и др.) главным бухгалтером (зам. начальника отдела), их визирование, согласование и урегулирование разногласий;

проверка и визирование проектов государственных контрактов, договоров, соглашений специалистами правового отдела, главным бухгалтером, отраслевыми отделами;

предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием денежных и материальных средств, осуществляемая главным бухгалтером и другими уполномоченными должностными лицами.

Текущий (оперативный) контроль производится в процессе совершения финансово-хозяйственных операций или выполнения должностными лицами учреждения своих функциональных обязанностей по контролю за наличием денежных и материальных средств.

В ходе текущего контроля не производится проверка финансовых операций за предшествующий период. Однако в случае выявления в процессе текущего контроля финансовых нарушений – директором учреждения, главным бухгалтером может быть принято решение о проведении одной из форм последующего контроля.

К формам текущего (оперативного) внутреннего финансового контроля относятся:

проверка расходных денежных документов до их оплаты. Она осуществляется директором, заместителем директора, главным бухгалтером, зам. начальника отдела, руководителями отраслевых отделов. Фактом такого контроля являются подписи этих должностных лиц на документах о их проверке или разрешения к оплате;

проверка наличия денежных документов в учреждении;

проверка у подотчетных лиц наличия оправдательных документов;

контроль за взысканием дебиторской и кредиторской задолженности;

сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);

проверка фактического наличия материальных ценностей.

Последующий контроль осуществляется после совершения финансово-хозяйственных операций с полной или частичной проверкой первичных учетных документов за определенный период. Целью последующего внутреннего финансового контроля является вскрытие незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств, а также вскрытие причин, породивших их.

Основными формами последующего внутреннего финансового контроля являются:

инвентаризация;
проверки по отдельным вопросам финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

Внутренний финансовый контроль способствует:
осуществлению деятельности учреждения наиболее эффективным и результативным путем;

формированию своевременной и надежной финансовой и управленческой информации.

Внутренний финансовый контроль основан на следующих принципах:
при осуществлении внутреннего финансового контроля взаимодействуют все сотрудники отдела исполнения бюджета и бюджетной отчетности;

сотрудник, осуществляющий внутренний финансовый контроль проявляет компетентность и добросовестность при осуществлении своих функций;

процедуры и мероприятия внутреннего финансового контроля разрабатываются таким образом, чтобы оптимизировать степень их полезности при допустимом уровне их трудоемкости;

внутренний финансовый контроль осуществляется непрерывно, и по результатам оценки его эффективности развивается и совершенствуется.

Объектами внутреннего финансового контроля являются подлежащие проверке:

договоры, государственные контракты и соглашения;

документы, определяющие организацию ведения учета, составления и представления отчетности (учетная политика и прочие);

бюджетный учет (полнота и точность данных, оформление первичных документов и регистров учета, соблюдение норм действующего законодательства при ведении учета);

бюджетная, статистическая, налоговая и иная отчетность;

имущество учреждения (наличие, условия эксплуатации, меры по обеспечению сохранности, обоснованность расходов на ремонт и содержание);

обязательства учреждения (наличие, причины образования, своевременность погашения задолженности);

трудовые отношения с работниками (оформление приказов, правила начисления заработной платы, соблюдение норм трудового законодательства);

применяемые информационные технологии.

Внутренний финансовый контроль осуществляется в трех формах:

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

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

последующий контроль - комплекс процедур и мероприятий, направленных на выявление и предотвращение ошибочных и (или) незаконных действий и недостатков после совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций).

Внутренний финансовый контроль осуществляется следующими способами:

отдельные процедуры и мероприятия систематического внутреннего финансового контроля;

плановые проверки;

внеплановые проверки.

Внутренний финансовый контроль осуществляют специалисты отдела исполнения бюджета и бюджетной отчетности.

Сотрудники, осуществляющие внутренний финансовый контроль в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, иными нормативно-правовыми актами, а также учетной политикой и уставом учреждения.

Сроки проведения контроля, ответственные лица и комиссия по осуществлению контроля прописаны в Карте внутреннего финансового контроля. Карта утверждается приказом учреждения и является его неотъемлемой частью. Сотрудники, осуществляют внутренний финансовый контроль на основании данного приказа.

Карта внутреннего финансового контроля формируется до начала очередного финансового года. Уточнение карт внутреннего финансового контроля необходимо проводить:

при принятии решения руководителем (заместителем руководителя) главного администратора (администратора) и получателя бюджетных средств о внесении изменений в карты внутреннего финансового контроля;

в случае внесения в нормативные правовые акты, регулирующие бюджетные правоотношения, уточнений (дополнений), требующих изменения осуществления внутренних бюджетных процедур.

Ведение, учет и хранение регистра (журнала) внутреннего финансового контроля осуществляет главный бухгалтер в электронном виде. Ведение регистра (журнала) внутреннего финансового контроля предполагает наличие непрерывного занесения уполномоченными лицами записей в регистр (журнал) внутреннего финансового контроля на основании информации от должностных лиц, осуществляющих контрольные действия.

Записи в регистр (журнал) внутреннего финансового контроля осуществляются по мере совершения контрольных действий в хронологическом порядке.

Регистры (журналы) внутреннего финансового контроля формируются и брошюруются в хронологическом порядке.

В целях обеспечения эффективности внутреннего финансового контроля составляется годовой свод о результатах внутреннего финансового контроля (далее - Отчет).

Отчет составляется на основе данных регистров (журналов) внутреннего финансового контроля.

Глава 10. Основные средства

Учет основных средств осуществляется в соответствии с пунктами 2255 Инструкции № 157н, пунктами 3-10 инструкции № 162н, а также руководствуясь федеральными стандартами утвержденными приказом № 257н от 31.12.2016г.

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

Группа основных средств - совокупность активов, являющихся основными средствами, выделяемыми для целей бухгалтерского учета, информация по которым раскрывается в бухгалтерской (финансовой) отчетности обобщенным показателем.

К основным средствам не относятся предметы, служащие менее двенадцати месяцев, независимо от их стоимости.

Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно и объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер (далее - инвентарный номер) независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации.

Общая структура инвентарных номеров, поступивших до 1 января 2019 года, имеет следующий вид:

XXXXX0000000 – план счетов, на котором учитывается основное средство;

00000XX00000 – подраздел ОКОФ.

Подразделы представляют собой уровень деления объектов Классификации, учитывающий их значимость для экономики в целом: 11 0000000 – нежилые помещения; 12 0000000 – сооружения; 13 0000000 – жилые помещения; 14 0000000 – машины и оборудование; 15 0000000 – транспортные средства; 16 0000000 – производственный и хозяйственный инвентарь; 17 0000000 – скот рабочий, продуктивный и племенной; 18 0000000 – насаждения

многолетние; 19 0000000 – материальные основные фонды, не включаемые в другие группировки;

0000000XXXXX – порядковый номер.

Инвентарные номера основных средств, поступивших после 1 января 2019 года, оформляются по следующей схеме:

XXXXX0000000 – план счетов, на котором учитывается основное средство;

00000XX00000 – две первые цифры кода ОКОФ (ОК 13-2014 (СНС 2008).

0000000XXXX – порядковый номер года приобретения,

00000000000XXX- порядковый номер

Инвентарные номера должны быть присвоены объектам имущества и проставлены на них с помощью перманентного маркера до выдачи их в эксплуатацию. Ответственные за оформление инвентарных номеров заместитель начальника отдела исполнения бюджета и бюджетной отчетности в соответствии с должностной инструкцией и начальник хозяйственного отдела.

При получении основных средств, эксплуатируемых в иных организациях, инвентарные номера, присвоенные прежними балансодержателями, не сохраняются. Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов ОС вновь принятым к учету объектам не присваиваются (п. 9 стандарта «Основные средства», п 46 Инструкции 157н).

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.

В соответствии с пунктом 45 Инструкции к Единому плану счетов № 157н учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бюджетного учета ведется в соответствии с требованиями Классификатора.

К хозяйственному инвентарю относятся предметы, непосредственно используемые в производственном процессе.

Порядок определения срока службы хозяйственного инвентаря

К хозяйственному инвентарю в целях настоящего порядка относятся:

- Мебель (столы, стулья, шкафы, стеллажи, тумбы, полки, подставки, скамейки);
- Кресла офисные;
- Сейфы, шкафы металлические;
- Светильники, люстры, бра;
- Стенды, вывески, таблички;
- Жалюзи;
- Зеркала,
- вентиляторы, огнетушители
- облучатели-рециркуляторы, дрель, кондиционеры, электроконвекторы;
- Обогреватели, эл.чайники, СВЧ-печи, холодильники и другие бытовые приборы.

Хозяйственный инвентарь учитывается в составе основных средств при выполнении следующих условий:

- срок полезного использования – свыше 12 месяцев;
- инвентарь будет использоваться в процессе деятельности учреждения для управленческих нужд;

Инвентарь со сроком использования 12 месяцев или меньше учитывается в составе материальных запасов.

Срок службы хозяйственного инвентаря установлен порядком (приложение 10.1) определяет комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов, состав которой в приложении 2.2.

Решение о сроке службы хозяйственного инвентаря комиссия определяет:

1) в соответствии с Классификацией, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 года № 1;

2) в соответствии с рекомендациями, содержащимися в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества;

3) для тех видов имущества, которые не указаны в амортизационных группах (или отсутствуют рекомендации производителя), срок полезного использования устанавливается с учетом:

- ожидаемого срока использования этого объекта;
- ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;
- правовых и других ограничений использования этого объекта;
- гарантийного срока использования объекта.

Для инвентаря, полученного безвозмездно от других организаций – с учетом сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации.

Начисление амортизации основных средств в бюджетном учете согласно пункту 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования.

Срок полезного использования объектов основных средств устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов (приложение 2.2) исходя из следующих факторов:

- норм законодательства Российской Федерации;
- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, – при отсутствии соответствующих норм в законодательстве Российской Федерации. Если такая информация отсутствует, срок определяется на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом ожидаемого срока использования и

физического износа объекта, а также с учетом гарантийного срока использования;

–сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации для безвозмездно полученных объектов.

Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном [п. 35](#) СГС "Основные средства", [п. 44](#) Инструкции № 157н.

Начисление амортизации на основные средства осуществляется в соответствии с «Классификацией объектов основных средств, включаемых в амортизационные группы», утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 года № 1:

расчет суммы амортизации основных средств, входящих в первые девять амортизационных групп классификации, осуществляется в соответствии с максимальными сроками полезного использования имущества, установленными для этих групп;

для основных средств, входящих в десятую амортизационную группу классификации, расчет суммы амортизации осуществляется в соответствии со сроками полезного использования имущества, исходя из единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных постановлением Министров СССР от 22 октября 1990 года № 1072.

Переоценка основных средств согласно пункт 28 Инструкции к Единому плану счетов № 157н производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством Российской Федерации.

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 (п.41 Федерального стандарта «Основные средства»).

Аналитический учет основных средств ведется в инвентарных карточках:

инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031);

инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032);

инвентарная карточка учета нефинансовых активов открывается на каждый объект;

инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов открывается на группу объектов нефинансовых активов и предназначена для

учета объектов библиотечных фондов, производственного и хозяйственного инвентаря;

инвентарные карточки регистрируются в Описи инвентарных карточек по учету нефинансовых активов (ф. 0504033).

Инвентарные карточки формируются на бумажном носителе при поступлении и выбытии основных средств, а также при изменении любого реквизита, отражающего информацию об учитываемом объекте имущества (стоимость, комплектация и т.д.).

При этом на бумажных носителях в обязательном порядке хранятся описи инвентарных карточек по учету основных средств, которые формируются на 1 число месяца, следующего за отчетным кварталом.

Объекты основных средств принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной (фактической) стоимости.

Первоначальной стоимостью объектов нефинансовых активов признается сумма фактических вложений в их приобретение, сооружение или изготовление (создание), с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных учреждению поставщиками и (или) подрядчиками (кроме их приобретения, сооружения и изготовления в рамках деятельности, облагаемой налогом на добавленную стоимость, если иное не предусмотрено налоговым законодательством Российской Федерации).

Поступление объектов нефинансовых активов в учреждении осуществляется следующими способами:

1) приобретения отдельных объектов нефинансовых активов у поставщика по безналичному расчету.

В случае если учреждение заключило несколько договоров, связанных с приобретением основных средств (отдельно – на поставку, транспортные услуги по доставке, монтаж объекта и другое) каждая услуга оплачивается по соответствующему КОСГУ. Все произведенные расходы аккумулируются на балансовом счете 1.106.31.310 «Вложения в основные средства – иное движимое имущество», посредством чего формируется первоначальная стоимость приобретаемого актива.

№	Наименования операции	Корреспондирующий счет	
		Дебет	Кредит
1.	Формирование первоначальной стоимости основных средств	КРБ 1.106.31.310	КРБ 1.302.31.73X 1.302.22.73X 1.302.26.73X
2.	Принятие к учету основных средств	КРБ 1.101.XX.310	КРБ 1.106.31.410
3.	Оплаченные основные средства	КРБ 1.302.xx.83X	КРБ 1.304.05.XXX;

2) внутриведомственная передача объектов между учреждениями, структурными управлениями подведомственными одному главному распорядителю средств бюджета.

При внутриведомственной передаче по счету 1.304.04.310 КРБ принимаем передающей стороны, поступление основных средств отражаем по КРБ основной деятельности.

№	Наименования операции	Корреспондирующий счет	
		Дебет	Кредит
1.	Передача основных средств (передающая сторона)	КРБ 1.304.04.310	КРБ 1.101.ХХ.410
2.	Передача ранее начисленной амортизации	КРБ 1.104.ХХ.ХХХ	КРБ 1.304.04.310
3.	Принятие к учету основных средств (принимающая сторона), согласно инструкции № 162н	КРБ (по своей деятельности) 1.101.ХХ.310	КРБ (передающей стороной) 1.304.04.310
4.	Принятая амортизация ранее начисленная	КРБ (передающей стороной) 1.304.04.310	КРБ (по своей деятельности) 1.104.ХХ.ХХХ

Принятие к учету основных средств при внутриведомственной передаче происходит по актам приема-передачи, утвержденным министерством имущественных отношений Иркутской области, распоряжением и извещением (ф. 0504805) в двух экземплярах. Учреждение получившее Извещение с прилагаемыми к нему документами, подтверждающими факт приемки-передачи имущества, заполняет Извещение и направляет его второй экземпляр стороне, участвующей в расчетах. Заполненное в полном объеме Извещение принимается к учету с отражением соответствующих бухгалтерских записей в регистрах бюджетного учета;

3) безвозмездное получение (дарение) объектов основных средств, включая получение объектов основных средств от учреждений других главных распорядителей средств федерального бюджета и субъектов.

№	Наименования операции	Корреспондирующий счет	
		Дебет	Кредит
1.	Принятие к учету основных средств от главных распорядителей федерального бюджета	КРБ 1.101.ХХ.310	КДБ 1.401.10.151
2.	Принятие к учету основных средств (другие распорядители)	КРБ 1.101.ХХ.310	КДБ 1.401.10.180
3.	Принятие к учету объектов основных средств, выявленных по результатам инвентаризации	КРБ 1.101.ХХ.310	КДБ 1.401.10.180

Основанием для постановки на баланс основных средств, является:

- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);

- Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф.0504103);

В процессе эксплуатации основные средства имеют способность изнашиваться. Для поддержания объектов в рабочем состоянии и предотвращения преждевременного выхода из строя необходим ремонт основных средств.

Ремонт – это замена изношенных частей на новые, когда функционально для основного средства ничего не меняется, не расширяются его возможности, не улучшаются технические характеристики.

В соответствии с правом самостоятельно устанавливать группы основных средств, для которых будет производиться изменение балансовой стоимости при замене частей, предоставленным субъектам учета на основании Федерального стандарта «Основные средства», принять, что учреждение ни для каких групп основных средств не будет изменять балансовую стоимость основных средств при замене частей.

Работы по модернизации, а также достройке и дооборудованию направлены на изменение технологического или служебного назначения оборудования, здания, сооружения или иного объекта амортизируемых основных средств, повышенными нагрузками и (или) другими качествами.

Модернизация от ремонта отличается тем, что, во-первых, в ее результате улучшаются (повышаются) первоначально принятые нормативные показатели функционирования (срок полезного использования, мощность, качество и т.п.) объектов основных средств, во-вторых, затраты на модернизацию относятся на увеличение стоимости основных средств.

Затраты на модернизацию, дооборудование, реконструкцию объекта нефинансового актива относятся на увеличение первоначальной (балансовой) стоимости такого объекта после окончания предусмотренных договором (сметой) объемов работ и при условии улучшения (повышения) первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта нефинансовых активов (срока полезного использования, мощности, качества применения и т.п.) по результатам проведенных работ.

Если в результате проведения модернизации произошло улучшение (повышение) первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, срок полезного использования по этому объекту пересматривается комиссией по поступлению и выбытию активов (приложение 2.2).

О том, что модернизация не привела к увеличению срока полезного использования, комиссия по поступлению и выбытию активов должна указать в акте по форме 0504103.

Результаты пересмотра срока полезного использования в связи с модернизацией основного средства оформляется приказом директора учреждения.

Модернизацию основных средств можно выполнить:

- хозяйственным способом (т.е. собственными силами учреждения);
- подрядным способом (т.е. с привлечением сторонних организаций (индивидуальных предпринимателей)).

Решение о модернизации основных средств необходимо оформлять приказом директора, в котором необходимо указать:

- причины модернизации;
- сроки ее проведения;
- лиц, ответственных за проведение модернизации.

Затраты на модернизацию основных средств учитывается на счете 106.00 «Вложения в нефинансовые активы» Затраты на проведение модернизации отражаются следующими проводками:

№	Наименования операции	Корреспондирующий счет	
		Дебет	Кредит
1.	учтены расходы на проведение модернизации	КРБ 1.106.XX.310	КРБ 1.105.36.440
2.	учтены затраты на модернизацию основного средства, выполненную подрядным способом	КРБ 1.106.XX.310	КРБ 1.302.31.73X 1.302.26.73X 1.302.25.73X
3.	увеличена первоначальная стоимость основного средства на сумму затрат по модернизации	КРБ 1.101.XX.310	КРБ 1.106.XX.310

5. Вновь приобретенные принтеры, сканеры учитываются как отдельные объекты основных средств, мониторы и системные блоки под единым инвентарным объектом, как рабочая станция, персональный компьютер.

В случае приобретения отдельных устройств оргтехники (включая системный блок, монитор, клавиатуру и мышь), а так же комплектующих к системному блоку по КОСГУ 340, они учитываются в составе материальных запасов (письмо Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2005 года № 02–14–10/3539).

Замена монитора (системного блока) признается ремонтом объекта основных средств.

Передача монитора (системного блока), предназначенного для ремонта компьютера, оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210). Эта ведомость служит основанием для списания монитора (системного блока) с баланса учреждения. В инвентарной карточке учета основных средств (ф.0504031) обязательно отражаются изменения комплектации объекта основных средств.

№	Наименования операции	Корреспондирующий счет	
		Дебет	Кредит
1.	Списание на расходы учреждения замену монитора (системного блока)	КРБ 1.401.20.272	КРБ 1.105.36.340

Основными направлениями выбытия основного средства являются списания с баланса по причине:

- износа и потери потребительских качеств;
- передачи объекта другому учреждению;
- кражи или недостачи.

Оформляется следующими бухгалтерскими записями:

№	Наименования операции	Корреспондирующий счет	
		Дебет	Кредит
1.	Списание по причине непригодности к дальнейшей эксплуатации вследствие физического износа, морального устаревания, может частичная ликвидация (разукомплектация)	КДБ 1.401.10.172	КРБ 1.101.XX.410
2.	Выявлены недостачи, хищения и утраты при инвентаризации, отражена задолженность лица, виновного в недостачи основных средств (по рыночной стоимости)	КДБ 1.209.71.56X	КДБ 1.401.10.172
3.	Списана остаточная (по объектам, по которым амортизация не начисляется, - первоначальной или балансовой) стоимость недостающего объекта	КДБ 1.401.10.172	КРБ 1.101.XX.410
4.	Списана сумма начисленной на основное средство ранее амортизация	КРБ 1.104.XX.410	КРБ 1.101.XX.410
5.	Передача имущества бюджетным учреждениям	КРБ 1.401.20.241	КРБ 1.101XX410
6.	Передача ранее начисленной амортизации	КРБ 1.104.XX.410	КРБ 1.401.20.241
7.	Передача имущества физическим и юридическим лицам	КРБ 1.401.20.242	КРБ 1.101.XX.410
8.	Отражена ранее начисленная амортизация	КРБ 1.104.XX.410	КРБ 1.401.20.242
9.	Передача имущества в муниципальную собственность	КРБ 1.401.20.251	КРБ 1.101.XX.410
10.	Отражена ранее начисленная амортизация	КРБ 1.104.XX.410	КРБ 1.401.20.251

Операции выбытия объектов нефинансовых активов оформляются следующими документами:

- Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) ф.0504104
- Акт о списании автотранспортного средства (ф. 0504105);
- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143);

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

Перемещение объектов основных средств, находящихся в эксплуатации от одного материально ответственного лица к другому в учреждении оформляется «Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов» (ф. 0504102).

В соответствии с Федеральным стандартом (утв. приказом 257н от 31.12.2016г.), учреждение не будет объединять основные средства в комплексы по критериям одинакового срока и периода использования и несущественной цены.

Поступление на баланс и последующая выдача в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 10 000 (десять тысяч) руб. включительно оформляются на основании акта приема-передачи основного средства (ф.0504101), бухгалтерской справки (ф.0504833). Списание с балансового счета основного средства (Дебет КРБ 1.401.20.271 «Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов» и соответствующих счетов аналитического учета Кредит КРБ 1.101XX410 «Основные средства») производится одновременно с зачислением объектов на забалансовые счета: - А 21.34.1 «Машины и оборудование», А 21.36.1 «Производственный и хозяйственный инвентарь», в количественно – суммовом учете по материально ответственным лицам. Учет на забалансовых счетах ведется в соответствии с пунктами 373-374 Инструкции № 157н.

Амортизация осуществляется в соответствии с пунктами 84 – 93 Инструкции № 157н и пунктами 18 – 19 Инструкции № 162н.

Начисление амортизации в бюджетном учете допускается одним способом – линейным, амортизация начисляется ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы.

Существует следующий порядок начисления амортизации:

объекты до 10 000 (десять тысяч) рублей амортизация не начисляется;

объекты стоимостью от 10 000 (десять тысяч) рублей до 100 000 (сто тысяч) рублей в размере 100 % балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию: Д КРБ 1.401.20.271 – К КРБ 1.104.XX.410;

объекты стоимостью свыше 100 000 (сто тысяч) рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации.

Для объектов, включенных в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, указанному в постановлении Правительства РФ от 1 января 2002г. № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы»

По объектам, включенным в амортизационную группу, срок полезного использования рассчитывается исходя из единых норм, утвержденных постановлением Совета Министров СССР от 22 октября 1990 г. № 1072.

Начисление амортизации на объекты основных средств и нематериальных активов начинается с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия этого объекта к бюджетному учету, и производится до полного погашения стоимости этого объекта либо списания этого объекта с бюджетного учета или его выбытия в связи с уступкой (утратой) исключительных (имущественных) прав на результаты интеллектуальной деятельности (для объектов нематериальных активов).

При проведении модернизации со сроком не более 12 месяцев амортизация по основному средству продолжает начисляться. Если модернизация основного средства проводится более 12 месяцев, то начисление амортизации по нему приостанавливается. В этом случае прекращается начисляться амортизация с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором основное средство было передано на модернизацию. Начисление амортизации возобновляется со следующего месяца после окончания модернизации.

В учреждении для работы применяется следующий перечень имущества, разделенный на группы:

1. Машины и оборудование:

- Компьютерная техника (рабочие станции, монитор, системный блок), принтеры, сканеры, копировальные аппараты, МФУ, факсы, холодильники, ноутбуки, телефоны, телевизор, калькуляторы, ИББ, коммутаторы;

2. Инвентарь производственный и хозяйственный:

- Мебель (столы, стулья, шкафы, стеллажи, тумбы, полки, подставки, скамейки);

- Кресла офисные;

- Сейфы, шкафы металлические;

- Светильники, люстры, бра;

- Стенды; вывески, таблички;

- Жалюзи;

- Зеркала,

- вентиляторы, огнетушители

-облучатели-рециркуляторы, дрель, кондиционеры, электроконвекторы;

- Обогреватели, эл. чайники, СВЧ-печи, холодильники и другие бытовые приборы.

В учреждении сотрудники имеют право использовать в работе личные вещи для обеспечения комфортабельности рабочей зоны. Учет данных вещей ведется обособленно вне бюджетного учета, на основании личного заявления сотрудника, согласованного с директором учреждения.

Ответственность за сохранность личных вещей работников учреждение не несёт.

Глава 11. Нематериальные активы

11.1 В составе нематериальных активов учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве НМА, в частности исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации.

11.2. Объект нефинансовых активов признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;
- у объекта отсутствует материально-вещественная форма;
- объект можно (выделить, отделить) от другого имущества;
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;
- в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

11.3 Сроком полезного использования нематериального актива является период, в течение которого предполагается использование актива.

11.4 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](#).

11.5 Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив, ежегодно определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

Изменение продолжительности периода использования нематериального актива является существенным, если это изменение (разница между продолжительностью предполагаемого периода использования и текущего) составляет 10% или более от продолжительности текущего периода.

Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению.

11.6. В соответствии с пунктом 93 Инструкции к Единому плану счетов № 157н начисление амортизации нематериальных активов производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования.

Срок полезного использования нематериальных активов устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов (приложение 2.2) исходя из срока:

– в течение которого, учреждению будут принадлежать исключительные права на объект.

Этот срок указывается в охранных документах (патентах, свидетельствах и т. п.) или он следует из закона;

– в течение которого, учреждение планирует использовать объект в своей деятельности.

11.7. По объектам нематериальных активов амортизация начисляется в следующем порядке:

- на объекты стоимостью до 100000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при принятии объекта на учет;

на объекты стоимостью свыше 100000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации.

Если по объекту нематериальных активов срок полезного использования определить невозможно, то в целях расчета амортизации он устанавливается равным 10 годам (пункт 60 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

11.8. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен. Комиссия вправе

выбрать метод амортизированной стоимости замещения, если он более достоверно определяет стоимость объекта.

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

11.9 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.

11.10. Оценка соответствия объектов имущества понятию «Актив» производится в учреждении в рамках инвентаризации, проводимой перед составлением годовой отчетности, а также в течение года по мере необходимости.

11.11. Учреждение владеет активами на праве аренды и безвозмездного пользования. Полученное по договору аренды имущество учреждением классифицируется в качестве операционной либо неоперационной (финансовой) аренды, исходя из срока договора и стоимости арендных платежей. Если одновременно срок договора аренды меньше срока полезного использования имущества и стоимость арендных платежей меньше рыночной стоимости имущества, то объект классифицируется в качестве объекта операционной аренды.

Основание: п.12-13 Стандарта «Аренда».

11.12. Объект учета операционной аренды – право пользования активом - отражается пользователем (арендатором) в составе нефинансовых активов как самостоятельный объект бухгалтерского учета в зависимости от группы имущества.

Основание: п.20 Стандарта «Аренда».

11.13. Признание учреждением объекта аренды и оценка объекта аренды производится на дату подписания договора аренды или безвозмездного пользования.

11.14. Начисление амортизации на права пользования нефинансовыми активами, учтенными учреждением на счете 111 40, производится ежемесячно равномерно в течение установленного срока пользования. В аналогичном порядке признаются доходами текущего финансового года доходы будущих

периодов, отраженные в учете в связи с получением объектов в безвозмездное пользование.

При досрочном прекращении договора аренды остаточная стоимость права пользования активом сторнируется в уменьшение кредиторской задолженности по арендным обязательствам. При досрочном прекращении договора безвозмездного пользования имуществом остаточная стоимость права пользования активом сторнируется в уменьшение остатка отложенных доходов от предоставления права пользования активом.

11.15. Право пользования активом при операционной аренде на льготных условиях (безвозмездное пользование) признается в учете по справедливой стоимости арендных платежей. Справедливая стоимость арендных платежей определяется методом рыночных цен.

Глава 12. Непроизведенные активы

12.1 Непроизведенными активами признаются объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые закреплено в соответствии с законодательством.

12.2. Согласно пунктам 71, 78 Инструкции к Единому плану счетов № 157н земельный участок, закрепленный за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т. ч. расположенный под объектом недвижимости), учитывается на счете 1.103.11.000 «Земля – недвижимое имущество учреждения». Основание для постановки на учет – свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком. Учет ведется по кадастровой стоимости земельного участка.

12.3. Проверка актуальности кадастровой стоимости земельного участка, по которой он отражен в учете, осуществляется ежегодно. Если выявлено изменение кадастровой стоимости, в учете отражается изменение стоимости земельного участка - объекта произведенных активов.

Глава 13. Материальные запасы

13.1. Порядок учета материальных запасов определен в приложении 13.

В соответствии с пунктами 98-101 Инструкции к Единому плану счетов № 157н к материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения производственный и хозяйственный инвентарь, который не относится к основным средствам. Оценка материальных запасов в бухучете осуществляется по фактической стоимости каждой единицы с учетом

расходов, связанных с их приобретением. Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер.

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

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов такие расходы распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

13.3 Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря), отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

13.4 Выбытие материальных запасов признается по средней фактической стоимости запасов.

13.5 Нормы расхода ГСМ утверждаются приказом директора

13.6 При отсутствии распоряжения региональных (местных) органов власти период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ устанавливается приказом директора.

13.7 Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов осуществляется по Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону ([ф. 0504205](http://ф.0504205)).

13.8 Выдача запасных частей и хозяйственных материалов (электролампочек, мыла, щеток и т.п.) на хозяйственные нужды оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения ([ф. 0504210](http://ф.0504210)), которая является основанием для их списания.

13.9 По материальным запасам, предназначенным для распространения за символическую плату либо реализации, на которые в течение отчетного периода нормативно-плановая стоимость (цена) для целей распоряжения (реализации) либо цена продажи снизилась, создается резерв.

Сумма резерва определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

Резерв создается в разрезе установленных настоящей учетной политикой единиц бухгалтерского учета материальных запасов.

13.10 Резерв под снижение стоимости материальных запасов формируется (корректируется) один раз в год - на конец отчетного года.

13.11. В соответствии с пунктом 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

13.12. В соответствии с пунктами 349, 350 Инструкции к Единому плану счетов № 157н учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется по цене приобретения. Учету подлежат запасные части такие как:

1. автомобильные шины;
2. колесные диски;
3. аккумуляторы;
4. наборы автоинструмента;
5. аптечки;
6. огнетушители.
7. Аналогичные запасные части

Аналитический учет по счету ведется в разрезе материально ответственных лиц.

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета 1.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;
- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

При безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений запасных частей, учитываемых передающей стороной на счете 09, но не подлежащих учету на указанном счете в соответствии с настоящей учетной политикой, оприходование запчастей на счет 09 не производится.

Внутреннее перемещение по счету отражается:

- при передаче на другой автомобиль;
- при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;
- при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

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

- их текущей оценочной стоимости на дату принятия к бухгалтеру;

– сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

Глава 14. Финансовые активы

14.1. Согласно пунктам 156, 157, 158 Инструкции к Единому плану счетов № 157н в составе финансовых активов учитываются:

- денежные средства учреждения на лицевых счетах в областном казначействе;
- денежные документы;
- расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом.

14.2. На счете 3.201.11.000 «Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства» в учреждении отражаются средства во временном распоряжении с кодом вида финансового обеспечения 3.

Операции по поступлению и выбытию приведены в приложении 14.1.

14.3. Согласно пунктам 169, 170, 171, 172 Инструкции к Единому плану счетов № 157н учет денежных документов отражается на счете 1.201.35.000 «Денежные документы».(приложение 14.2)

14.4. Платежи из бюджета отражаются на счете 1.304.05.000 «Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом». Платежи из бюджета учитываются на основании документов, приложенных к выписке со счета бюджета, предоставляемой областным казначейством, порядок отражения приведен в приложении 14.3.

Глава 15. Расчеты с подотчетными лицами

15.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа директора (распоряжения министерства). Основанием является письменное заявление с указанием назначения аванса, расчета (обоснование) размера аванса и срок, на который он выдается. Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления на банковскую карту (зарплатную карту) материально ответственного лица или сотрудникам учреждения.

15.2. Выдача средств под отчет производится штатным сотрудникам, не имеющим задолженности за ранее полученные суммы, по которым наступил срок представления авансового отчета.

15.3. В соответствии с пунктом 6 Указания Банка России от 7 октября 2013 года № 3073-У предельная сумма выдачи денежных средств под отчет (за исключением расходов на командировки) устанавливается в размере 15 000 (пятнадцать тысяч) руб. На основании приказа директора в исключительных случаях сумма может быть увеличена (но не более лимита

расчетов наличными средствами между юридическими лицами) в соответствии с указанием Банка России.

15.4. Срок представления авансовых отчетов по суммам, выданным под отчет (за исключением сумм, выданных в связи с командировкой) составляет 3 календарных дня со дня получения аванса.

15.5. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории Российской Федерации расходы на них возмещаются в соответствии с Постановлением Правительства Иркутской области от 10 сентября 2014 года №433-пп «Об утверждении положения о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в органах государственной власти Иркутской области и иных государственных органах Иркутской области, и работникам государственных учреждений Иркутской области». Порядок оформления служебных командировок, возмещения командировочных расходов и учета расчетов с подотчетными лицами приведен, а также форма заявления определяются приложениями 10.1 и 10.2

Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный Правительством Российской Федерации, производится при наличии экономии бюджетных средств по фактическим расходам с разрешения директора, оформленного соответствующим приказом учреждения.

15.6. По возвращении из командировки сотрудник обязан представить авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней, после возвращения из командировки.

15.7 Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются в размере:

- в течение 5 календарных дней с момента получения доверенности;
- в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности (**приложение 2.9**).

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

15.9 Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами ([ф. 0504071](http://ф.0504071)).

Глава.16 Расчеты по ущербу и иным доходам

16.1. В соответствии с пунктами 220, 221, 222, 223 Инструкции к Единому плану счетов № 157н в учреждении ведется учет расчетов по суммам выявленных недостатков, хищений денежных средств, иных ценностей, по суммам потерь от порчи материальных ценностей, других сумм причиненного ущерба имуществу учреждения.

16.2 Сумма ущерба от недостатков (хищений) материальных ценностей определяется исходя из текущей восстановительной стоимости, устанавливаемой комиссией по поступлению и выбытию активов.

16.3. Аналитический учет ведется в карточке учета средств и расчетов в разрезе лиц, ответственных за возмещение причиненного ущерба (виновных лиц), виду имущества, и (или) сумм ущерба, в том числе выявленным хищениям, недостаткам.

Порядок учета определен в приложении 16.1

Глава 17.1 Расчеты с дебиторами и кредиторами

17.1.1 Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе кредиторов. Дебиторская и кредиторская задолженность, признанная нереальной к взысканию, списывается с балансового учета на финансовый результат деятельности учреждения с одновременным отражением на забалансовых счетах. Порядок учета отражен в приложении 17.1.

17.1.2 Аналитический учет расчетов с поставщиками и подрядчиками по работам, услугам, поступлению нефинансовых активов, расчеты по прочим расходам отражаются в журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками ([ф. 0504071](#)). (Основание: [п. 257 Инструкции № 157н](#))

Порядок учета указан в **приложении 10.12**.

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

(Основание: [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

17.1.4 По не исполненной в срок и не соответствующей критериям признания актива дебиторской задолженности создается резерв.

Величина резерва определяется комиссией по поступлению и выбытию активов отдельно по каждому сомнительному долгу в зависимости от финансового состояния (платежеспособности) должника и оценки вероятности погашения долга полностью или частично.

17.1.5 Резерв по сомнительной задолженности формируется (корректируется) один раз в год - на конец отчетного года.

17.1.6 Сумма резерва (корректировки резерва) по сомнительной задолженности относится на счет 0 401 20 000.

17.1.7 Для аналитического учета созданного резерва по сомнительной задолженности к 23-му разряду номера счета учета соответствующих расчетов через точку добавляется код _____ (номер или буквы аналитического кода для учета резерва) "Резерв по сомнительной задолженности".

Глава 17.2 Расчеты по оплате труда

17.2.1 Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры, а так же расчеты по платежам в бюджет. Порядок учета отражен в приложениях 17.2

В Табеле учета использования рабочего времени ([ф. 0504421](#)) отражаются фактические затраты рабочего времени.

17.2.2 Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в Карточке учета средств и расчетов ([ф. 0504051](#)).

Глава 18. Учет на забалансовых счетах

18.1 Учреждение для учета товарно-материальных ценностей применяет забалансовые счета (приложение 3.3).

На забалансовых счетах учреждением учитываются: находящееся у учреждения имущество, не являющееся балансовыми объектами бухгалтерского учета (в частности, имущество не соответствующее критериям активов; права пользования имуществом, не являющиеся объектами учета аренды; имущество, находящееся (поступившее) на хранение и (или) переработку; имущество, поступившее (оплаченное) по централизованным закупкам (централизованному снабжению); неисключительные права пользования результатами интеллектуальной деятельности, материальные ценности, учет которых согласно настоящей Инструкции предусмотрен вне балансовых счетов (основные средства, стоимостью до 10 000 включительно, введенные (переданные) в эксплуатацию, периодические издания для пользования в составе библиотечного фонда независимо от их стоимости; музейные предметы и музейные коллекции, включенные в состав государственной части

(негосударственной части - по объектам муниципальной собственности) Музейного фонда Российской Федерации; бланки строгой отчетности; имущество, приобретенное в целях награждения (дарения); переходящие награды, призы, кубки; специальное оборудование для выполнения научно-исследовательских работ по государственным (муниципальным) договорам (контрактам), экспериментальные устройства), иные ценности, расчеты; обязательства, ожидающие исполнения, а также дополнительные аналитические данные об иных объектах учета и проведенных с ними операциях, необходимые для осуществления внутреннего контроля и (или) раскрытия сведений о деятельности учреждения в формируемой им отчетности.

18.2. Данные, отраженные на забалансовых счетах, включены в состав показателей бухгалтерской отчетности, где отражаются в виде справочной таблицы к балансу.

18.3. Все товарно-материальные ценности, а также арендованные основные средства, учтенные на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для ценностей, учитываемых на балансе.

Порядок учета на забалансовых счетах отражен в приложениях 18.1-18.3

Глава 19. Финансовый результат

19.1 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 Доп.ЭК.

19.2 В составе расходов будущих периодов на счете КБК 1.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы на:

- страхование имущества, гражданской ответственности;
- выплату отпускных;
- приобретение неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;
- иные расходы, начисленные в отчетном периоде, но относящиеся к будущим).

19.3 Расходы на страхование имущества (гражданской ответственности), произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по $1/n$ за месяц в течение периода, к которому они относятся, где n - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание.

19.4 Расходы на выплату отпускных (включая расходы на уплату страховых взносов) , произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года ежемесячно в размере, соответствующем отработанному периоду, дающему право на предоставление отпуска.

19.5 Расходы на приобретение неисключительных прав пользования нематериальными активами, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по $1/n$ за месяц в течение периода, к которому они относятся, где n - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание.

19.6 Расходы на иные затраты, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по $1/n$ за месяц в течение периода, к которому они относятся, где n - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание.

19.7 Учреждение создает резерв предстоящих расходов на предоставление отпусков (включая расходы на уплату страховых взносов). Данный резерв рассчитывается на 1-ое число текущего года и корректируется ежеквартально. На первое число очередного квартала резерв рассчитывается исходя из данных количества дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам на указанную дату, предоставленных кадровой службой. Учреждение применяет порядок расчета, приведенный в Приложении 3 к письму Минфина России от 20.05.2015 N 02-07-07/28998.

Если на дату представления отчетности учреждение не располагает первичными документами по возникшим в прошедшем отчетном периоде обязательствам (к примеру, по оплате коммунальных расходов), то в учете последним числом отчетного периода отражается резерв предстоящих расходов. Расчет предстоящих платежей в такой ситуации определяется исходя из условий заключенных контрактов (договоров). Если в контракте (договоре) указывается только тариф, то размер обязательства определяется расчетным путем - на основании тарифа оплаты и информации об объеме использования работ (услуг) в указанном периоде.

Аналитический учет резервов предстоящих расходов ведется в Карточке учета средств и расчетов ([ф. 0504051](http://ф.0504051)).

Глава 20. Санкционирование расходов

20.1 Учет принимаемых бюджетных (денежных) обязательств осуществляется в пределах выделенных лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) на основании:

- извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок, запроса предложений;
- приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя);
- контракта на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- протокола конкурсной комиссии;
- бухгалтерской справки ([ф. 0504833](tel:0504833)).

20.2 Учет обязательств осуществляется на основании:

- распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;
- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета.

20.3 Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетно-платежной ведомости ([ф. 0504401](tel:0504401));
- расчетной ведомости ([ф. 0504402](tel:0504402));
- записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях ([ф. 0504425](tel:0504425));
- бухгалтерской справки ([ф. 0504833](tel:0504833));
- акта выполненных работ;
- акта об оказании услуг;
- акта приема-передачи;

- договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
- авансового отчета ([ф. 0504505](#));
- справки-расчета;
- счета;
- счета-фактуры;
- товарной накладной (ТОРГ-12) ([ф. 0330212](#));
- универсального передаточного документа;
- чека;
- квитанции;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств;
- контракта в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями.

20.4 Учет операций с бюджетными ассигнованиями, лимитами бюджетных обязательств, осуществляется в соответствии с порядком (приложение 20.1) Журнале по прочим операциям на основании первичных документов (учетных документов), с отражением корреспонденций по соответствующим счетам санкционирования расходов бюджета.

Порядок учета лимитов бюджетных обязательств и ассигнований приведен в **приложении 20.1**, порядок учета бюджетных и денежных обязательств приведен в **приложении 20.2**

Глава 21. Обесценение активов

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

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

21.2 Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов.

21.3 По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение оформляется протокол, в котором указывается предлагаемое решение (проводить или не проводить оценку справедливой стоимости актива).

В случае если предлагается решение о проведении оценки, также указывается оптимальный метод определения справедливой стоимости актива.

21.4 При выявлении признаков возможного обесценения (снижения) убытка директор учреждения принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива.

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

21.6 При определении справедливой стоимости актива также оценивается необходимость изменения оставшегося срока полезного использования актива.

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

21.8 Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки ([ф. 0504833](#)).

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

21.10 Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки ([ф. 0504833](#)).