

**Учетная политика
ГБПОУ "Волгоградский строительный техникум"
для целей бухгалтерского учета**

Общие положения

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение "Волгоградский строительный техникум" ИНН3444048190, КПП344404001, юридический адрес: 400066, г. Волгоград, ул. им. Скосярева д. 1.

Органом, осуществляющим в отношении учреждения функции и полномочия учредителя, является комитет образования и науки Волгоградской области.

Основной целью деятельности является решение задач интеллектуального, культурного и профессионального развития человека и подготовка квалифицированных рабочих, служащих и специалистов среднего звена по всем направлениям общественно полезной деятельности в соответствии с потребностями общества и государства, а также удовлетворение потребностей личности в углублении и расширении образования.

Предметом деятельности является реализация образовательных программ и услуг. Свою деятельность осуществляет на основании Устава.

Виды деятельности государственного бюджетного учреждения:

Образовательная организация реализует следующие образовательные программы:

1) основные профессиональные образовательные программы:

- среднего профессионального образования – программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих, программы подготовки специалистов среднего звена;
- профессионального обучения – программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, программ переподготовки, повышения квалификации рабочих, служащих;

2) дополнительные образовательные программы:

- дополнительные общеобразовательные и профессиональные программы;
- дополнительные профессиональные программы.

Перечень услуг (работ), осуществляемых на платной основе:

Техникум вправе осуществлять иные виды деятельности, лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых создан, и соответствует этим целям:

- обучение на подготовительных курсах для поступления в образовательные учреждения среднего профессионального образования;
- обучение в образовательных учреждениях дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) для специалистов, имеющих среднее профессиональное образование,
- образование для детей, взрослых и прочие виды образования;
- полиграфическая деятельность и предоставление услуг в этой области;
- производство прочих строительных работ;
- производство каменных работ;
- производство отделочных работ;
- розничная торговля книгами, газетами, журналами, писчебумажными и канцелярскими товарами;
- деятельность прочих мест для временного проживания;
- деятельность столовых и поставка продукции общественного питания;

- предоставление посреднических услуг при покупке, продаже и аренде недвижимого имущества;
 - получение средств от физических и (или) юридических лиц в виде платы за проживание, пользование коммунальными и хозяйственными услугами в общежитиях, в том числе жилых и нежилых помещениях;
 - заключение договоров найма жилого помещения в общежитии, найма служебного жилого помещения, найма специализированного жилого помещения, социального найма жилого помещения, коммерческого найма жилого помещения с нанимателями жилых помещений в отношении имущества принадлежащего образовательной организации на праве оперативного управления
 - предоставление нанимателям жилых помещений общежитии по договорам найма жилого, служебного помещения, найма специализированного жилого помещения, социального найма жилого помещения, коммерческого найма жилого помещения с нанимателями жилых помещений в отношении имущества принадлежащего образовательной организации на праве оперативного управления;
 - обработка данных;
 - деятельность по созданию и использованию баз данных информационных ресурсов;
 - прочая деятельность, связанная с использованием вычислительной техники и информационных технологий;
 - научные исследования и разработки в области естественных технических, общественных гуманитарных наук,
 - рекламная деятельность;
 - предоставление секретарских, редакторских услуг и услуг по переводу, предоставление прочих услуг;
 - распиловка, строгание, пропитка древесины,
 - производство деревянных строительных конструкций и столярных изделий;
 - производство деревянной тары;
 - деятельность коммерческих, предпринимательских и профессиональных, прочих общественных организаций;
 - деятельность библиотек, архивов, учреждений клубного типа;
 - деятельность в области спорта,
 - физкультурно-оздоровительная деятельность;
 - стирка, химическая чистка и окрашивание текстильных и меховых изделий.
- Техникум вправе выступать в качестве арендатора и (или) арендодателя имущества.

Органом Федерального казначейства учреждению открыты следующие лицевые счета:

- лицевой счет бюджетного учреждения (код лицевого счета 20) – субсидии на государственное задание;
- лицевой счет бюджетного учреждения (код лицевого счета 21) – субсидии на иные цели;
- лицевой счет бюджетного учреждения (код лицевого счета 14) - публичные обязательства.

Учреждение является получателем субсидии на выполнение государственного задания, субсидий на иные цели, публичных обязательств.

1. Общие вопросы организация бухгалтерского учета

1. Бухгалтерский учет в учреждении ведется в соответствии:

- с Федеральным [законом](#) от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ);
- [Инструкцией](#) 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, утвержденной Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкция № 157н);

- **Инструкцией** по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденной Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (далее - Инструкция № 174н);

- иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского учета в бюджетных учреждениях.

2. Рабочий план счетов бухгалтерского учета, разработанный на основе **Единого плана** счетов бухгалтерского учета, утвержденного Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, и **Плана** счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденного Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н, приведен в **Приложении № 1** к настоящей Учетной политике.

(*Основание: п. п. 3, 6, 332 Инструкции № 157н, п. 3 Приказа Минфина России от 16.12.2010 N 174н*)

3. Бухгалтерский учет осуществляется бухгалтерией, штатная численность которой определяется штатным расписанием, утверждаемым директором учреждения.

Руководство бухгалтерией, определение ее функциональных обязанностей, методологии учета и контроля, налоговой политики осуществляет главный бухгалтер.

Бухгалтерия учреждения подчиняется главному бухгалтеру учреждения.

(*Основание: ч. 3 ст. 7 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ*)

4. Деятельность работников бухгалтерии учреждения регламентируется их должностными инструкциями.

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

Код	Наименование
1	публичные обязательства
2	приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения)
3	средства во временном распоряжении
4	субсидии на выполнение государственного задания
5	субсидии на иные цели

7. Бухгалтерский учет в учреждении ведется автоматизированным способом с применением программы 1С: Бухгалтерия государственного учреждения.

(*Основание: абз. 6 п. 6, п. 19 Инструкции N 157н*).

Бухгалтерский учет ведется методом начисления, согласно которому результаты операций отражаются по факту их совершения, независимо от даты получения или выплаты денежных средств.

Заработная плата начисляется в соответствии с действующим Положением об оплате труда и Коллективным договором.

Сроки выплаты заработной платы: 23 числа каждого месяца выплачивается аванс (зарплата за первую половину месяца) и 7 числа каждого месяца (заработная плата за вторую часть месяца).

Бухгалтерская отчетность за отчетный период (месяц, квартал, год) составляется бухгалтерией в полном объеме с учетом всех учетных документов.

Отчетным годом считается период с 01 января по 31 декабря включительно.

Бухгалтерская отчетность составляется учреждением на следующие даты: месячная - по состоянию 1 число каждого месяца, квартальная - на 1 апреля, 1 июля и 1 октября

текущего года, годовая – на 1 января года, следующего за отчетным, представляется: в комитет образования и науки Волгоградской области, в Инспекцию Федеральной налоговой службы России, в орган государственной статистики, в ОПФР по Волгоградской области.

Состав бухгалтерской отчетности и порядок формирования ее показателей определяются в соответствии с приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33-н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» и комитетом образования и науки Волгоградской области.

Показатели годовой бюджетной отчетности должны быть подтверждены данными инвентаризации имущества и финансовых обязательств.

Ответственность за составление и своевременное представление предоставляемой бюджетной отчетности возлагается на главного бухгалтера.

Документы, служащие основанием для записей в регистрах бухгалтерского учета, должны представляться в сроки, установленные графиком документооборота.

Бухгалтерский учет в учреждении ведется в соответствии с Рабочим планом счетов бухгалтерского учета, приведенным в **Приложении № 1** к настоящей Учетной политике, разработанным на основе Единого плана счетов бухгалтерского учета, утвержденного Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, и Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденного Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н.

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

Аналитическая структура счета РПС, используемого в учреждении приведена в **Приложении 2**.

8. Для ведения бухгалтерского учета применяются:

- унифицированные **формы** первичных учетных документов бухгалтерского учета, утвержденные Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н;

- другие унифицированные формы первичных документов (в случае их отсутствия в **Приказе** Минфина России от 30.03.2015 № 52н);

- самостоятельно разработанные учреждением формы первичных учетных документов, содержащие обязательные реквизиты, указанные в **ч. 2 ст. 9** Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

(Основание: ч. 2 ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, п. 7 Инструкции N 157н)

9. Первичные учетные документы составляются на бумажных носителях.

(Основание: п. 7 Инструкции № 157н)

10. Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом в регистрах бухгалтерского учета, составленных по унифицированным формам, утвержденным **Приказом** Минфина России от 30.03.2015 № 52н и другими нормативными документами, а также в регистрах, разработанных учреждением самостоятельно.

(Основание: ч. 5 ст. 10 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, п. 11 Инструкции № 157н)

11. Регистры бухгалтерского учета распечатываются на бумажных носителях с периодичностью.

(Основание: п. п. 6, 19 Инструкции N 157н)

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

13. Для сверки данных аналитического и синтетического учета:
- по счетам учета нефинансовых активов ежеквартально составляется Оборотная ведомость по нефинансовым активам (ф. 0504035);
- по счетам учета финансовых активов и обязательств ежемесячно формируется Оборотная ведомость (ф. 0504036).

14. При отражении операций на счетах бухгалтерского учета применяется корреспонденция счетов:
- предусмотренная **Инструкцией** № 174н;
- определенная учреждением самостоятельно (при отсутствии ее в **Инструкции** N 174н), согласованная с органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

15. Порядок и размер возмещения расходов, связанных со служебными командировками, устанавливаются в соответствии с **Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки"**.

16. Состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов утверждается ежегодно отдельным приказом руководителя учреждения.
(*Основание: п. п. 25, 34, 44, 46, 51, 60, 61 Инструкции № 157н*)

17. Для проведения инвентаризаций и мероприятий внутреннего финансового контроля в учреждении создается постоянно действующая внутриверочная (инвентаризационная) комиссия. Состав комиссии устанавливается ежегодно отдельным приказом руководителя учреждения.

(*Основание: ст. 19 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ, п. 2.2 Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных Приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49*)

2. Организационные аспекты

1. Утвердить перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов согласно **Приложению № 4** (п.6.7 ч.2 ст.9 402-ФЗ).

2. Образцы подписей перечня лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, сохраняются 5 лет.

3. Утвердить перечень должностных лиц, которые имеют право на получение денежных средств под отчет согласно **Приложению № 6**.

4. В целях обеспечения сохранности денежных средств в кассе учреждения создать комиссию для обеспечения внезапной проверки кассы с периодичностью 1 раз в месяц. Состав комиссии утвержден приказом (**Приложение № 8**).

5. Лимит остатка денежных средств в кассе определяется ежегодно, согласно приказу учреждения.

6. Кассир располагает образцами подписей лиц, уполномоченных подписывать кассовые документы (основание принятия решения п. 4.4. Указаний Банка России от 11 марта 2014 г. N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (Далее – Указания Банка № 3210-У).

7. Частота (периодичность) сдачи наличных денег в банк устанавливается ежегодно, согласно приказу учреждения.

8. Продолжительность срока выдачи из кассы заработной платы установить до

пяти рабочих дней (основание принятия решения п. 6.5. Указаний Банка № 3210-У).

9. Кассовая книга ведется автоматизированным способом с обеспечением полной сохранности кассовых документов, при котором ее листы формируются в виде отчета «Вкладной лист кассовой книги» и одновременном формированием отчета «Отчет кассира».

10. В целях обеспечения сохранности основных средств, материальных запасов при эксплуатации, денежных документов, возложить ответственность за контроль их движения на материально - ответственных лиц, список которых утвержден приказом **(Приложение № 7)**.

11. Срок хранения образцов подписей материально-ответственных лиц - 5 лет.

12. Утвердить состав комиссии для осуществления закупок товаров, работ и услуг **(Приложение № 12)**

13. Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете в разрезе ответственных за их хранение.

Бланки строгой отчетности, хранящиеся у должностных лиц, подвергаются плановой и внезапной проверке одновременно с ревизией денежных средств в кассе организации в соответствии с Порядком ведения кассовых операций в РФ.

Кроме обязательных инвентаризаций бланков строгой отчетности, необходимо ежемесячно проводить внезапные контрольные проверки их наличия, правильного заполнения и использования.

При инвентаризации и внезапных контрольных проверках в подразделениях организации наряду со снятием фактического наличия бланков строгой отчетности производится сличение имеющегося остатка с данными требования-накладной.

О случаях выявленных расхождений или недостат бланков строгой отчетности главный бухгалтер немедленно письменно докладывает руководителю Учреждения для принятия мер.

За хранение БСО отвечает работник, назначенный приказом руководителя организации, с которым должен быть заключен договор о полной материальной ответственности.

В день поступления БСО работник, ответственный за хранение БСО, в присутствии комиссии, созданной по приказу руководителя организации:

- проверяет соответствие количества, серий и номеров полученных БСО сведениям, указанным в сопроводительных документах типографии;

- оформляет акт приемки БСО. Этот акт подписывают все члены комиссии и утверждает руководитель организации;

- заносит сведения о принятых БСО в книгу учета БСО. Книга учета БСО прошивается, пронумеровывается и подписывается руководителем и главным бухгалтером организации, скрепляется печатью.

Если наличные расчеты с использованием БСО ведет другой работник, то он получает чистые БСО от работника, ответственного за их хранение, по письменной заявке. Ответственный за хранение БСО в день выдачи их другому работнику заносит сведения о выданных БСО в книгу учета БСО.

В день получения от работников, ведущих наличные расчеты, копий выданных клиентам БСО или отрывных корешков (частей) БСО, а также испорченных бланков работник, ответственный за хранение БСО, делает записи об этом в книге учета БСО. Испорченный БСО при этом перечеркивается и прилагается к книге учета БСО за тот день, в котором он заполнялся.

Копии (отрывные части, корешки) БСО и испорченные бланки упаковываются в опечатанные мешки и хранятся не менее 5 лет со дня их использования (порчи).

По истечении срока хранения, но не ранее чем через месяц со дня последней инвентаризации БСО (она проводится одновременно с инвентаризацией наличных денег), копии (отрывные части, корешки) БСО и испорченные бланки уничтожаются на

основании акта в произвольной форме. Его составляет комиссия, созданная по приказу руководителя организации.

Список ответственных должностных лиц за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности приведен в **приложении № 9**.

14. Перечень должностных лиц, имеющих право на получение доверенностей, приведен в **приложении №11**.

15. Срок использования доверенностей устанавливается - в течение 10 календарных дней с момента получения, отчетности по выданным доверенностям - 3 рабочих дня.

16. В случаях выдачи доверенности на определенный срок - по сроку действия доверенности.

17. Право подписи доверенностей на получение товарно-материальных ценностей имеет руководитель учреждения, главный бухгалтер.

18. Гарантийные документы на ремонт сложнobyтовой техники, оборудования, компьютеров хранятся у инженера ИТО в течение всего гарантийного срока.

19. Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в учете и отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера для учреждения. В отчетном периоде события после отчетной даты отражаются в регистрах синтетического и аналитического учета учреждения заключительными оборотами до даты подписания годовой отчетности в установленном порядке. Данные учета отражаются в соответствующих формах отчетности учреждения с учетом событий после отчетной даты. При наступлении события после отчетной даты, свидетельствующего о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность, в учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие. При этом в отчетном периоде никакие записи в синтетическом и аналитическом учете отчетного периода не производятся.

События, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность:

- изменение кадастровой стоимости земельного участка;
- возникновение права на недвижимое имущество после регистрации;
- оценка активов, результаты которой свидетельствуют об устойчивом снижении (увеличении) их стоимости;
- объявление в установленном порядке банкротом юридического лица, являющегося дебитором (кредитором) учреждения;
- признание в установленном порядке неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его гибель (смерть);
- признание в установленном порядке факта гибели (смерти) физического лица, перед которым учреждение имеет непогашенную кредиторскую задолженность;
- получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;
- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности учреждения, которые ведут к искажению отчетности за отчетный период.

События, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность:

- погашение учреждением кредиторской задолженности, числящейся на конец отчетного года;
- погашение (в том числе частичное погашение) дебитором задолженности перед учреждением, числящейся на конец отчетного года;
- принятие решения о реорганизации учреждения;
- реконструкция или планируемая реконструкция;

- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов учреждения.

20. Для обеспечения безопасной эксплуатации транспортных средств, соблюдению охраны труда и техники безопасности назначить ответственных должностных лиц (**Приложение № 18**).

21. Назначить ответственных за прохождение ГТО, постановку на учет автотранспортных средств, расход и учет ГСМ (**Приложение № 18**).

22. Создать постоянно действующую комиссию для осуществления проверки показаний спидометра автотранспорта (**Приложение № 20**)

Документальное оформление хозяйственных операций

1. Основанием для отражения в бухгалтерском учете информации об активах и обязательствах, а также операций с ними являются первичные учетные документы.

2. Представление документов в бухгалтерскую службу осуществляется по графику документооборота организации (**Приложение № 3**).

3. Проект графика документооборота подготавливается главным бухгалтером и утверждается руководителем учреждения. Положения графика обязательны для выполнения всеми должностными лицами учреждения.

4. Ответственность за соблюдение графика документооборота, а также за своевременное и качественное создание документов, своевременную передачу их в бухгалтерию для отражения в бюджетном учете и отчетности, а также за достоверность содержащихся в документах данных несут лица, создавшие и подписавшие эти документы.

5. Контроль за соблюдением исполнителями графика документооборота осуществляет главный бухгалтер и руководитель структурного подразделения, в котором обрабатываются соответствующие документы.

6. Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства считаются недействительными и не принимаются к исполнению.

7. Документы бухучета формируются отдельно по коду и источнику финансового обеспечения.

8. К учету принимаются документы, составленные по унифицированным формам.

9. Применять формы первичных учетных документов для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, а также формы документов для внутренней бухгалтерской отчетности согласно **Приложению № 17**.

10. Формы документов, которые не унифицированы, содержат следующие обязательные реквизиты:

- наименование документа;
- дату составления документа;
- наименование участника хозяйственной операции, от имени которого составлен документ, а также его идентификационные коды;
- содержание хозяйственной операции;
- измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении;
- наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления;
- личные подписи указанных лиц и их расшифровка.

11. Право разработки не унифицированных документов закрепляется за главным бухгалтером, который доводит порядок их заполнения до соответствующих ответственных лиц и устанавливает сроки их представления в бухгалтерскую службу организации.

12. В первичные учетные документы (кроме кассовых и банковских) исправления могут вноситься лишь по согласованию с участниками хозяйственных операций. Поправки подтверждаются подписями тех лиц, которые завизировали документы. При этом указывается дата их внесения.

13. По срокам хранения документации, включая бухгалтерскую, налоговую и кадровую, руководствоваться приказом Министерства культуры РФ № 558 от 25.08.2010.

14. Сроки хранения электронных документов (на основании которых исчислялись и уплачивались налоги, подтверждающие доходы и расходы) - 4 года.

15. Сохранность первичных документов, учетных регистров, бухгалтерских отчетов и балансов, оформление и передачу их в архив обеспечивает главный бухгалтер. Ответственность за организацию хранения учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет руководитель учреждения.

16. Выдача этих документов из бухгалтерии и из архива учреждения, работникам других структурных подразделений учреждения, как правило, не допускается, а в отдельных случаях может производиться только по распоряжению главного бухгалтера.

3. Регистры бухгалтерского и аналитического учета.

Порядок организации хранения документов.

Проверенные и принятые к учету первичные учетные документы систематизируются в хронологическом порядке по датам совершения операций и оформляются отдельными журналами операций:

1. Журнал регистрации бюджетных обязательств (форма № 0504064);
2. Журнал операций по счету «Касса» (форма № 0504071);
3. Журнал операций с безналичными денежными средствами (форма № 0504071);
4. Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (форма № 0504071);
5. Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (форма № 0504071);
6. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (Форма № 0504071);
7. Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (0504071);
8. Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (форма № 0504071);
9. Журнал по прочим операциям (0504071);
10. Главная книга, форма № 0504072;
11. Оборотная ведомость по учету основных средств, нематериальных и непроизводственных активов (форма № 0504035);
12. Оборотная ведомость по учету начисления амортизации на объекты основных средств и нематериальных активов (форма № 0504035);
13. Оборотная ведомость по учету материальных запасов (форма № 0504035);
14. Карточка учета средств и расчетов (форма 0504051);
15. Многографная карточка (форма № 0504054).

Записи в журналы операций осуществляются по мере совершения операции, но не позднее следующего дня (по получении первичного учетного документа), как на основании отдельных документов, так и на основании группы отдельных документов, так и на основании группы однородных документов. Корреспонденция субсчетов в журналах операций, оборотных ведомостях и карточках записывается в зависимости от характера операций по дебету одного субсчета и кредиту другого субсчета или дебету нескольких субсчетов (кредиту одного субсчета и дебету нескольких субсчетов).

Для отражения фактических расходов по кодам экономической классификации расходов бюджетов Российской Федерации, если это невозможно отразить в самом

журнале операций или оборотной ведомости их детализации отражается в дополнительно составляемой к данному журналу операций или оборотной ведомости расшифровке.

Для оформления финансово-хозяйственных операций учреждение использует формы первичных учетных документов, утвержденных в установленном порядке Министерством финансов Российской Федерации и Государственным комитетом Российской Федерации по статистике.

Первичная учетная документация, применяется в учреждении, в соответствии с Приказом Минфина Российской Федерации от 30.03.2015г. № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению" (далее – Приказ № 52н).

Бухгалтерские записи формируются на основании рабочего плана счетов субсчетов бюджетного учета, применяемых в учреждении.

Бухгалтерский учет осуществляется в рублях и копейках.

Ведение регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности осуществляется на русском языке.

Право создавать, подписывать первичные документы, контролировать их использование, получать и вести складской и оперативный учет имеют лица, утвержденные приказом директора.

Ошибки, обнаруженные в регистрах бюджетного учета, исправляются в следующем порядке:

- ошибка за отчетный период, обнаруженная до момента представления бухгалтерской отчетности и не требующая внесения изменения данных в регистрах бухгалтерского учета (Журналах операций), исправляется путем зачеркивания тонкой чертой неправильных сумм и текста так, чтобы можно было прочитать зачеркнутое, и написания над зачеркнутым исправленного текста и суммы. Одновременно в регистре бухгалтерского учета, в который вносится исправление, на полях против соответствующей строки за подписью главного бухгалтера делается надпись "Исправлено";

- ошибка, выявленная до момента представления бухгалтерской отчетности и требующая внесения изменений в регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), в зависимости от ее характера отражается последним днем отчетного периода дополнительной бухгалтерской записью либо бухгалтерской записью, оформленной по способу "красное сторно", и дополнительной бухгалтерской записью;

- ошибка, обнаруженная в регистрах бухгалтерского учета за отчетный период, за который бухгалтерская 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 дополнительной бухгалтерской записью.

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

По решению финансового органа публично-правового образования, главного распорядителя бюджетных средств, органа, осуществляющего в отношении государственного (муниципального) учреждения функции и полномочия учредителя, ошибка, обнаруженная до утверждения представленной ему бухгалтерской (финансовой) отчетности и требующая внесения изменений в регистры бухгалтерского учета (Журналы операций), в зависимости от ее характера отражается субъектом учета последним днем отчетного периода 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 бухгалтерской (финансовой) отчетности подлежит раскрытию в Пояснительной записке, представляемой в составе уточненной бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Дополнительные бухгалтерские записи по исправлению ошибок, а также исправления способом "красное сторно" оформляются первичным учетным документом «Справка», содержащей информацию по обоснованию внесения исправлений, наименование исправляемого регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), его номер (при наличии), а также период, за который он составлен.

4. Инвентаризация объектов основных средств, материальных запасов, расчетов и обязательств. Порядок списания просроченных дебиторской и кредиторской задолженностей.

Инвентаризация имущества, финансовых активов и всех видов обязательств в целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета проводится на основании приказа руководителя учреждения в соответствии с нормативными правовыми актами МФ РФ.

Проведение инвентаризации обязательно:

- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;
- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при смене материально ответственных лиц (на день приемки - передачи дел);
- при передаче имущества организации в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса);
- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Результаты инвентаризации отражаются в учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация.

Результаты инвентаризации, проведенной перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, отражаются в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Результаты инвентаризации реорганизуемого (ликвидируемого) субъекта учета отражаются в бухгалтерской (финансовой) отчетности, представляемой на дату его реорганизации, ликвидации учреждения, упразднения государственного органа (органа местного самоуправления).

Выявленные при инвентаризации и других проверках расхождения фактического наличия имущества с данными бюджетного учета оформляются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности проводится инвентаризация имущества, денежных средств и расчетов в следующих случаях и сроки:

- полная инвентаризация проводится ежегодно в период с 1 октября отчетного года по 1 декабря;
- полная инвентаризация объекта при смене материально ответственного лица – каждом конкретном случае, за пять рабочих дней до освобождения от исполнения обязанностей (перевод на другую работу, увольнение, очередной или учебный отпуск и т.п.);
- ревизия денежных средств кассы проводится ежемесячно;
- акт сверки (сальдовая справка) с контрагентами по поставкам товарно-материальных ценностей и продаже продукции – не реже 1 раза в квартал.

В других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

Инвентаризацию организует и рассматривает ее материалы постоянно действующая инвентаризационная комиссия учреждения. Состав комиссии утверждается приказом директора (**Приложение № 5**).

Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе кредиторов. Дебиторская и кредиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается на финансовый результат учреждения по истечении трех лет на основании данных проведенной инвентаризации.

Списанная с балансового учета задолженность отражается на забалансовых счетах:

- 04 "Задолженность неплатежеспособных дебиторов" - в течение срока возможного возобновления согласно законодательству РФ процедуры взыскания задолженности, в том числе в случае изменения имущественного положения должников, либо до поступления в указанный срок в погашение задолженности неплатежеспособных дебиторов денежных средств, до исполнения (прекращения) задолженности иным не противоречащим законодательству РФ способом;

- 20 "Задолженность, не востребованная кредиторами" - в течение срока исковой давности (три года).

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

Нереальная к взысканию дебиторская задолженность списывается с баланса по результатам проведения инвентаризации. Основанием для списания являются:

- решение руководителя (приказ) о списании этой задолженности;
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- документы, являющиеся основанием для списания дебиторской задолженности (акты о ликвидации учреждения).

Кредиторская задолженность, не востребованная кредиторами, списывается с баланса по результатам инвентаризации. Основанием для списания служат:

- решение руководителя (приказ) о списании этой задолженности;
- объяснительная записка о причине образования задолженности;
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- документы, являющиеся основанием для списания кредиторской задолженности (решения, постановления судебных органов, иные документы).

Результаты инвентаризации оформляются следующими документами:

- инвентаризационной описью (сличительной ведомостью) нефинансовых активов (код формы 0504087) (данная инвентаризационная опись используется и при инвентаризации готовой продукции);
- инвентаризационной описью наличных денежных средств (код формы 0504088)
- инвентаризационной описью расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами (код формы 0504089)
- инвентаризационной описью расчетов по доходам (код формы 0504091)
- ведомостью расхождений по результатам инвентаризации (код формы 0504092).

5. Нефинансовые активы учреждения. Порядок их оценки.

К нефинансовым активам, согласно инструкции по бюджетному учету относят:

- Основные средства;
- Непроизводственные активы (при их наличии);

- Нематериальные активы (при их наличии);
- Материальные запасы;
- Вложения в нефинансовые активы (незавершенное капитальное строительство, незавершенное производство по выпуску готовой продукции (работ, услуг)).

Объекты нефинансовых активов 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 НДС, если иное не предусмотрено налоговым законодательством Российской Федерации).

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

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

Оценка имущества, обязательств и хозяйственных операций осуществляется в рублях и копейках. При этом оценка имущества производится в соответствии с положениями Инструкции по бюджетному учету, в том числе:

- приобретенного за плату – путем суммирования фактически произведенных расходов;
- полученного безвозмездно – по рыночной стоимости;
- произведенного самим учреждением – по фактическим затратам, связанным с его изготовлением.

Учет материальных ценностей производится по фактической стоимости, определяемой в соответствии с требованиями пунктов Инструкции по бюджетному учету.

Материальные объекты нефинансовых активов, полученные учреждением в безвозмездное или возмездное пользование, учитываются учреждением на забалансовом счете по стоимости, указанной (определенной) собственником (балансодержателем) имущества, а в случаях неуказания собственником (балансодержателем) стоимости - в условной оценке: один объект, один рубль.

(в ред. Приказа Минфина России от 12.10.2012 N 134н)

6. Основные средства учреждения.

Материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления в процессе деятельности учреждения при выполнении им работ, оказании услуг, осуществления государственных полномочий (функций) либо для управленческих нужд учреждения, находящиеся в эксплуатации, запасе, на консервации, сданные в аренду, полученные в лизинг (сублизинг), принимаются к учету в качестве основных средств.

Материальные объекты имущества, за исключением периодических изданий, составляющие библиотечный фонд учреждения, принимаются к учету в качестве основных средств независимо от срока их полезного использования.

Такие активы учитываются на счете 010100000 "Основные средства".

К основным средствам не относятся активы, которые служат менее 12 месяцев,

независимо от их стоимости, имущество, относящееся к материальным запасам; находящееся в пути или числящееся в составе незавершенных капитальных вложений, готовой продукции (изделий), товаров.

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

Единицей учета основных средств является инвентарный объект. Инвентарным объектом основных средств, признается объект со всеми приспособлениями и принадлежностями, отдельный конструктивно обособленный предмет, обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов.

Если один конструктивно-сочлененный объект имеет несколько частей - основных средств с разными сроками полезного использования, они учитываются обособленно (каждый как самостоятельный инвентарный объект).

Если по комплексу конструктивно-сочлененных объектов, состоящих из нескольких предметов, установлен один и тот же срок полезного использования, он учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью объектов основных средств каждому объекту основных средств (кроме объектов стоимостью до 3000 рублей включительно за единицу) присваивается уникальный порядковый инвентарный номер.

Инвентарные номера на зданиях и сооружениях наносятся по трафарету несмываемой краской, на движимом имуществе - путем прикрепления специальных наклеек. При невозможности прикрепления специальной наклейки или нанесения несмываемой краски на инвентарный объект, последнему присваивается инвентарный номер без нанесения (прикрепления) инвентарного номера согласно оформленному приказу.

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

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

При поступлении основных средств в учреждение на безвозмездной основе, снятых с учета вследствие недостат и хищения, разукомплектации и демонтажа товарно-материальных ценностей, их первоначальная стоимость определяется равной рыночной стоимости на дату принятия актива к учету.

Рыночная стоимость определяется на основании средней цены, имеющих в торговой сети, аналогичных товарно-материальных ценностей с предоставлением прайс-листов и заключении комиссии по учреждению. При невозможности предоставления прайс-листов, только по заключению комиссии. В случае необходимости, определение стоимости может осуществляться с привлечением специализированных организаций, занимающихся оценкой собственности.

Если в момент принятия к учету основного средства предполагается содержание драгметаллов, но сведения о них в техническом паспорте или других сопроводительных документах отсутствует, то в инвентарной карточке делается отметка об их предполагаемом наличии. Фактическое количество драгметаллов определяется при демонтаже и ликвидации основного средства.

Срок полезного использования объектов основных средств и нематериальных активов определяется при вводе их в эксплуатацию в соответствии с максимальными сроками полезного использования имущества, установленными для первых девяти амортизационных групп Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной постановлением Правительства Российской

Федерации от 01.01.2002 г. № 1.

Для десятой амортизационной группы срок полезного использования, рассчитывается исходя из единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных Постановлением Совета Министров СССР от 22 октября 1990 г. № 1072.

При отсутствии в законодательстве норм, устанавливающих сроки полезного использования объекта, сроки устанавливаются комиссией учреждения при поступлении актива. Состав комиссии приведен в **приложении № 14**.

Комиссия устанавливает срок полезного использования объекта основных средств исходя из рекомендаций в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества.

В случаях отсутствия информации в законодательстве Российской Федерации и в документах производителя комиссия принимает решение с учетом:

- ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;
- ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;
- нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;
- гарантийного срока использования объекта.

При поступлении (приобретении, получении) объекта основных средств, ранее бывшего в эксплуатации, дата окончания срока полезного использования определяется с учетом срока фактической эксплуатации поступившего объекта.

Бюджетный учет объектов основных средств осуществляется на счете 101.00 «Основные средства».

В соответствии с классификацией, установленной Общероссийским классификатором основных фондов ОК 013-94 (ОКОПФ), утвержденного постановлением Госстандарта Российской Федерации от 26 декабря 1994 года № 359 в редакции последующих изменений и дополнений, объекты основных средств учреждения распределяются по следующим группам:

Таблица № 1

№ п.п.	Номер счета бюджетного учета	Наименование группы основных средств
1.	101.11	Жилые помещения
2.	101.12	Нежилые помещения
4.	101.24	Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество
5.	101.25	Транспортные средства – особо ценное движимое имущество
6.	101.34	Машины и оборудование - иное движимое имущество
7.	101.35	Транспортные средства - иное движимое имущество
8.	101.36	Производственный и хозяйственный инвентарь - иное движимое имущество
10.	101.38	Прочие основные средства - иное движимое имущество

В соответствии с Инструкцией по бюджетному учету основные средства отражаются в бухгалтерском учете и отчетности по первоначальной стоимости.

Под первоначальной стоимостью понимается сумма фактических вложений учреждения в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств, которые включают в себя следующие расходы:

- суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику, включая налог на добавленную стоимость, если объекты основных средств приобретались за счет средств бюджета или иных целевых источников финансирования;
- суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением основных средств;
- регистрационные сборы, государственные пошлины и другие аналогичные платежи, произведенные в связи с приобретением (получением) прав на объект основных средств;
- таможенные пошлины;
- вознаграждения, уплачиваемые посреднической организации, через которую был приобретен объект основных средств;
- затраты по доставке объектов основных средств до места их использования, включая расходы по страхованию доставки;
- иные затраты, непосредственно связанные с приобретением, сооружением и изготовлением объекта основных средств.

Групповой учет однотипных объектов основных средств (ОС) возможен только для объектов ОС стоимостью до 20 000 (с 01.01.2011 до 40 000) рублей, по которым амортизации начисляется в размере 100% в момент ввода в эксплуатацию. При этом у всех объектов ОС в группе цена должна быть одинаковая. Если объекты ОС поступают разными партиями, то цена однотипных объектов в разных партиях будет разной, а это не позволит проводить операции по движению таких ОС по единой цене в группе. Поэтому на каждую партию вновь поступивших объектов ОС необходимо вводить свою карточку группового учета в справочник Основных средств.

Для партии объектов ОС стоимостью от 3 000 до 20 000 (с 01.01.2011 до 40 000) рублей, по которым амортизация начисляется в момент ввода в эксплуатацию, стоимость которых не может быть изменена в процессе эксплуатации, можно открыть одну карточку группового учета, но при этом необходимо ввести инвентарные номера для каждого объекта однотипных ОС.

Бухгалтерский учет указанных капитальных вложений в основные средства осуществляется на счете 106 30 000 «Капитальные вложения в иное движимое имущество учреждения».

Основные средства полученные, по договору дарения (Первоначальной стоимостью объектов основных средств, полученных учреждением по договору дарения или в порядке безвозмездного поступления, признается их текущая рыночная стоимость на дату принятия их к бухгалтерскому учету с учетом дополнительных расходов, связанных с их доставкой, регистрацией и проведением их в состояние, пригодное для использования, определяемая в соответствии с Инструкцией 157-н по бюджетному учету.

Основные средства приобретенные учреждением учитываются на балансе учреждения. Поступление основных средств, внутреннее перемещение, выдача их со склада оформляются первичными учетными документами, предусмотренными Инструкцией по бюджетному учету, а также в инвентарных карточках учета основных средств, которые ведутся по каждому инвентарному объекту отдельно.

Оформление списания пришедших в негодность основных средств осуществляется в порядке, установленном приказом комитета по управлению государственным имуществом Волгоградской области № 144 от 15.07.2015г. «Об утверждении Положения о порядке согласования списания государственного имущества Волгоградской области с органами исполнительной власти Волгоградской области».

Аналитический учет объектов основных средств ведется по отдельным инвентарным объектам в разрезе групп (видов) объектов основных средств, мест их

нахождения и материально - ответственным лицам.

Учет основных средств, приобретенных с 1 января 2006 года, ведется в рублях и с копейками.

Переоценка нефинансовых активов проводится (по постановлению Правительства РФ) по состоянию на начало отчетного года путем перерасчета их первоначальной стоимости или текущей (восстановительной) стоимости, если данные объекты переоценивались ранее, и амортизации, начисленной за все время использования объектов.

Изменение стоимости земельных участков, учитываемых в составе нефинансовых активов, в связи с изменением их кадастровой стоимости отражается в бухгалтерском учете финансового года, в котором произошли указанные изменения, с отражением указанных изменений в бухгалтерской (финансовой) отчетности.

1. Особо ценным движимым имуществом признается имущество, балансовая стоимость которого превышает 200000 руб., а также транспортные средства независимо от стоимости. Правила объединения основных средств в один инвентарный объект:

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

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

Не считается существенной стоимость до 20 000 руб. за один имущественный объект.

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

2. Группы основных средств, стоимость которых нужно изменить после ремонта:

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

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

транспортные средства

3. Метод амортизации для отдельных объектов основных средств или их групп:

Амортизацию начислять следующим образом:

- методом уменьшаемого остатка с применением коэффициента 2 – на основные средства группы «Транспортные средства», а также на компьютерное оборудование и сотовые телефоны;

линейным методом – на остальные объекты основных средств

4.Способ пересчета накопленной амортизации при переоценке ОС

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.

5.Способ признания арендной платы в доходах текущего года

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

6.Стоимость безвозмездно полученных НФА

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.

7.Приложение к «Порядок проведения инвентаризации»

В положении о порядке проведения инвентаризации активов и обязательств:

В ходе годовой инвентаризации комиссия выявляет признаки обесценения у каждого объекта основных средств, произведенных и нематериальных активов. Если такие признаки обнаружены, комиссия делает отметку об этом в графе 19 «Примечание» Инвентаризационной описи по НФА ([ф. 0504087](#)). Графы 8 и 9 Инвентаризационной описи по НФА ([ф. 0504087](#)) комиссия заполняет следующим образом.

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

Для основных средств предусмотрены такие коды:

- 11 – в эксплуатации;
- 12 – требуется ремонт;
- 13 – находится на консервации;
- 14 – требуется модернизация;
- 15 – требуется реконструкция;
- 16 – не соответствует требованиям эксплуатации;
- 17 – не введен в эксплуатацию.

Для материальных запасов предусмотрены такие коды:

- 51 – в запасе для использования;
- 52 – в запасе для хранения;
- 53 – ненадлежащего качества;
- 54 – поврежден;
- 55 – истек срок хранения.

Для объектов незавершенного строительства предусмотрены такие коды:

- 61 – строительство (приобретение) ведется;
- 62 – объект законсервирован;
- 63 – строительство объекта приостановлено без консервации;
- 64 – передается в собственность другим субъектам.

7. Амортизация основных средств.

Начисление амортизации основных средств отражается на счете 010400000 "Амортизация".

Основные средства учреждения подлежат амортизации.

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

(Основание: п. 85 Инструкции N 157н).

С 1 января 2011 г. в состав амортизируемого имущества включаются основные средства и нематериальные активы, первоначальная стоимость которых превышает 40 000 руб.

Такие поправки внесены Федеральном [законом](#) от 27.07.2010 N 229-ФЗ "О внесении изменений в часть первую и часть вторую Налогового кодекса Российской Федерации и некоторые другие законодательные акты Российской Федерации, а также о признании утратившими силу отдельных законодательных актов (положений законодательных актов) Российской Федерации в связи с урегулированием задолженности по уплате налогов, сборов, пеней и штрафов и некоторых иных вопросов налогового администрирования" в [п. 1 ст. 256](#) и [п. 1 ст. 257](#) Налогового кодекса Российской Федерации.

В целях сближения бухгалтерского и налогового учета, а также равноправных условий деятельности бюджетных учреждений и коммерческих организаций Минфин России распространил эту норму на сектор государственного управления. Эта норма нашла отражение в [Инструкции](#) N 157н по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета государственными (муниципальными) учреждениями.

Порядок распределения объектов основных средств по амортизационным группам, установленных постановлением Правительства российской Федерации от 01 января 2002 года № 1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» в редакции последующих изменений и дополнений устанавливается учреждением самостоятельно и оформляется приложением к настоящей учетной политике.

На все объекты амортизируемого имущества применяется верхний срок эксплуатации, установленный для конкретной амортизационной группы.

На объекты основных средств, включенных в 10 амортизационную группу, амортизация начисляется в соответствии с Годовыми нормами износа по основным фондам учреждений и организаций, состоящих на государственном бюджете СССР от 11 ноября 1973г. № 824.

Бухгалтерский учет амортизационных начислений осуществляется на счетах бюджетного учета, приведенных в таблице № 2, и отражается в Оборотной ведомости (код формы 0504035) «Ведомость учета амортизации объектов основных средств»:

Таблица № 2

№ п.п.	Номер счета бюджетного учета	Наименование группы основных средств
1.	104.11	Амортизация жилых помещений
2.	104.12	Амортизация нежилых помещений
3.	104.13	Амортизация сооружений

4.	104.25	Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество
5.	104.26	Транспортные средства – особо ценное движимое имущество
5.	104.34	Амортизация машин и оборудования - иное движимое имущество
6.	104.35	Амортизация транспортных средств - иное движимое имущество
7.	104.37	Амортизация библиотечный фонд - иное движимое имущество- иное движимое имущество
8.	104.36	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря- иное движимое имущество
9.	104 38	Амортизация прочих основных средств - иное движимое имущество

В соответствии с п. 92 Инструкции N 157н по объектам основных средств амортизация начисляется в следующем порядке:

- **на объект недвижимого имущества** при его принятии к учету по факту государственной регистрации прав на объекты недвижимого имущества, предусмотренной законодательством Российской Федерации:

- стоимостью до 40 000 руб. включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости;

- стоимостью свыше 40 000 руб. амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации.

на объекты основных средств стоимостью до 3000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, нематериальных активов, амортизация не начисляется;

на иные объекты основных средств стоимостью от 3000 до 40000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию.

Начисление амортизации приостанавливается с 1-го числа следующего месяца при передаче основного средства на консервацию или восстановление.

Начисление амортизации приостанавливается с 1-го числа следующего месяца при модернизации основного средства продолжительностью более 12 месяцев.

Предусмотреть возможность амортизации отдельных частей, принадлежащих одному объекту, при подтверждении целесообразности данной операции (наличия разных сроков полезного использования, возможности перемещения части объекта из одного структурного подразделения в другое и т.д.).

8. Материальные запасы

К материальным запасам учреждения относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течении периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости, либо предметы, используемые в деятельности в течении периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам в соответствии с ОКОФ.

Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости.

Инструкция N 157н содержит общие положения по ведению бухгалтерского учета бюджетными учреждениями, учета материальных запасов.

В состав материальных запасов учреждения входят:

- медикаменты;
- продукты питания;
- горюче-смазочные материалы;
- строительные материалы;
- мягкий инвентарь;
- прочие материальные запасы.

В бухгалтерском учете материальные запасы учитываются на счетах:

- 105 31 – «Медикаменты и перевязочные средства»
- 105 32 – «Продукты питания»
- 105 33 – «Горюче-смазочные материалы»
- 105 34 – «Строительные материалы»
- 105 35 – «Мягкий инвентарь»
- 105 36 – «Прочие материальные запасы»
- 105 37– «Готовая продукция»
- 105 38 – «Товары»

На соответствующих аналитических счетах **счета 10500** "Материальные запасы", содержащих аналитические коды вида синтетического счета, учитываются следующие объекты материалов:

31 "Медикаменты и перевязочные средства" - медикаменты, компоненты, эндопротезы, бактериальные препараты, сыворотки, вакцины, кровь и перевязочные средства и т.д.

32 "Продукты питания" - продукты питания, продовольственные пайки, молочные смеси, лечебно-профилактическое питание и т.д.

33 "Горюче-смазочные материалы" - все виды топлива, горючего и смазочных материалов: дрова, уголь, торф, бензин, керосин, мазут, автол и т.д.

34 "Строительные материалы" - все виды строительных материалов: силикатные материалы (цемент, песок, гравий, известь, камень, кирпич, черепица), лесные материалы (лес круглый, пиломатериалы, фанера и т.п.), строительный металл (железо, жесть, сталь, цинк листовой и т.п.), металлоизделия (гвозди, гайки, болты, скобяные изделия и т.п.), санитарно-технические материалы (краны, муфты, тройники и т.п.), электротехнические материалы (кабель, лампы, патроны, ролики, шнур, провод, предохранители, изоляторы и т.п.), химико-москательные (краска, олифа, толь и т.п.) и другие аналогичные материалы;

готовые к установке строительные конструкции и детали (металлические, железобетонные и деревянные конструкции, блоки и сборные части зданий и сооружений, сборные элементы; оборудование для отопительной, вентиляционной, санитарно-технической и иных систем (отопительные котлы, радиаторы и т.п.);

оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки. К оборудованию, требующему монтажа, относится оборудование, которое может быть введено в действие только после сборки его частей и прикрепления к фундаменту или опорам зданий и сооружений, а также комплекты запасных частей такого оборудования. При этом в состав оборудования включается и контрольно-измерительная аппаратура или другие приборы, предназначенные для монтажа в составе установленного оборудования, и другие материальные ценности, необходимые для строительного-монтажных работ.

35 "Мягкий инвентарь":

белье (рубашки, сорочки, халаты и т.п.);

постельное белье и принадлежности (матрацы, подушки, одеяла, простыни, пододеяльники, наволочки, покрывала, мешки спальные и т.п.);

одежда и обмундирование, включая спецодежду (костюмы, пальто, плащи, полушубки, платья, кофты, юбки, куртки, брюки и т.п.);

обувь, включая специальную (ботинки, сапоги, сандалии, валенки и т.п.);
спортивная одежда и обувь (костюмы, ботинки и т.п.);
прочий мягкий инвентарь.

В состав специальной одежды входит: специальная одежда, специальная обувь и предохранительные приспособления (комбинезоны, костюмы, куртки, брюки, халаты, полушубки, тулупы, различная обувь, рукавицы, очки, шлемы, противогазы, респираторы, другие виды специальной одежды).

Предметы мягкого инвентаря, за исключением одежды и обуви для всех групп воспитанников организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, маркируются материально ответственным лицом в присутствии руководителя учреждения или его заместителя и работника бухгалтерии специальным штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета, с указанием наименования учреждения, а при выдаче предметов в эксплуатацию производится дополнительная маркировка с указанием года и месяца выдачи их со склада. Маркировочные штампы должны храниться у руководителя учреждения или его заместителя.

36 "Прочие материальные запасы":

спецоборудование для научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, приобретенное по договорам с заказчиками для обеспечения выполнения условий договоров до передачи его в научное подразделение;

молодняк всех видов животных и животные на откорме, птицы, кролики, пушные звери, семьи пчел независимо от их стоимости;

приплод молодняка при наличии в учреждениях рабочего скота;

посадочный материал;

реактивы и химикаты, стекло и химпосуда, металлы, электроматериалы, радиоматериалы и радиодетали, фотопринадлежности, подопытные животные и прочие материалы для учебных целей и научно-исследовательских работ, драгоценные и другие металлы для протезирования, а также инвалидная техника и средства передвижения для инвалидов;

хозяйственные материалы (электрические лампочки, мыло, щетки и др.), канцелярские принадлежности (бумага, карандаши, ручки, стержни и др.);

посуда;

возвратная или обменная тара (бочки, бидоны, ящики, банки стеклянные, бутылки и т.п.) как свободная (порожняя), так и находящаяся с материальными ценностями;

корма и фураж (сено, овес и другие виды кормов и фуража для животных), семена, удобрения;

книжная, иная печатная продукция, кроме печатной продукции, предназначенной для продажи, а также библиотечного фонда и бланочной продукции строгой отчетности (бланков ценных бумаг, квитанционных книжек, голограмм, аттестатов, дипломов, бланков удостоверений, бланков трудовых книжек (вкладышей к ним) и других бланков, изготовленных типографским способом, содержащей номер, серию, имеющих степень защиты и специальные требования по их хранению, выдаче и уничтожению (далее - бланки строгой отчетности);

запасные части, предназначенные для ремонта и замены изношенных частей в машинах и оборудовании, транспортных средствах, объектах производственного и хозяйственного инвентаря;

материалы специального назначения;

иные материальные запасы.

Ответственными за приемку, хранение и отпуск материальных ценностей являются работники учреждения, устанавливаемые приказом директора.

С данными лицами заключаются договоры о полной материальной ответственности и договоры о полной материальной ответственности за товарно-материальные ценности, взятые под отчет. (Основание: Статья 244 Трудового кодекса Российской Федерации).

Движение материальных запасов отражается в Оборотной ведомости по учету материальных запасов (код формы 0504035) на основании следующих документов первичной учетной документации:

- Товарная накладная (унифицированная форма № ТОРГ-12);
- Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (код формы 0504210);
- Акт о списании материальных ценностей (код формы 0504230);
- Товарно-транспортная накладная;

Списание материалов и продуктов питания производится в соответствии с утвержденными в установленном порядке нормами расходов на основании документов, подтверждающих их количественный расход и утвержденных руководителем учреждения.

Формирование себестоимости товаров, работ, услуг, оказываемых учреждением, отражается на счете 10900000 "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг".

При изготовлении готовой продукции, выполнении работ, оказании услуг затраты делятся на прямые, накладные, общехозяйственные. Прямые затраты непосредственно относятся на себестоимость продукции, работ, услуг, накладные затраты подлежат распределению между видами продукции (работ, услуг).

Все три вида расходов учитываются на отдельных группировочных счетах:

- 109 60 000 "Себестоимость готовой продукции, работ, услуг";
- 109 70 000 "Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг";
- 109 80 000 "Общехозяйственные расходы".

По каждому из перечисленных группировочных счетов открываются счета аналитического учета по видам расходов по соответствующим статьям (подстатьям) КОСГУ.

Прямые затраты - это затраты, непосредственно связанные с оказанием отдельных видов услуг (выполнением отдельных видов работ, производством отдельных видов продукции), которые учитываются на счете 0 109 60 000 "Себестоимость готовой продукции, работ, услуг".

В составе нормативных затрат, непосредственно связанных с оказанием государственной услуги, учитываются следующие группы затрат:

- нормативные затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда персонала, принимающего непосредственное участие в оказании государственной услуги;
- нормативные затраты на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания государственной услуги;
- иные нормативные затраты, непосредственно связанные с оказанием государственной услуги.

Накладные расходы - это затраты, сопровождающие (сопутствующие) процесс оказания услуги (выполнения работы, изготовления продукции), но не связанные с ним напрямую. Данные расходы сначала собираются на счете 0 109 70 000 "Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг".

К накладным расходам относятся затраты:

- на содержание и эксплуатацию основных средств;
- обслуживание производства;
- командировочные расходы;
- обучение работников;
- непроизводительные расходы и др.

Общехозяйственные расходы - расходы, произведенные для целей управления, процесс оказания услуги (выполнения работы, изготовления продукции), которые учитываются на счете 109 80 000 "Общехозяйственные расходы".

В составе таких расходов учитываются:

- оплата труда административно-управленческого и прочего обслуживающего персонала;

- страховые взносы во внебюджетные фонды с этой оплаты труда;
- расходы на содержание транспорта;
- канцелярские и типографские расходы;
- аудиторские, консультационные и информационные расходы;
- почтово-телеграфные расходы;
- суммы амортизации, ремонта, содержания и эксплуатации зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;
- расходы на охрану учреждения и т.п.

Накладные и общехозяйственные расходы распределяются пропорционально прямым затратам (по оплате труда, материальным затратам и др.).

При изготовлении одного (единственного) вида готовой продукции, работ, услуг все затраты, непосредственно связанные с производством готовой продукции, выполнением работ, услуг, относятся к прямым затратам.

Если производится несколько видов продукции, работ, услуг, то тогда возникает необходимость использования счета 109.70 – накладные расходы. Т.е. это затраты, которые имеют отношение к нескольким видам выпускаемой продукции, работ, услуг, а поэтому не могут быть отнесены на конкретную продукцию.

Прибыль от оказания услуг формируется на счете 401 10 130 «Доходы от рыночных продаж товаров, работ и услуг». Кредитовый остаток по счету показывает прибыль, дебетовый остаток – убыток.

Прибыль, оставшаяся в распоряжении учреждения после уплаты всех установленных налогов, отражается на счете 401 30 000 «Доходы прошлых отчетных периодов» путем реформирования баланса в конце отчетного периода.

Фактической стоимостью материальных запасов, приобретенных за плату, признаются:

- суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику (продавцу);
- суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением материальных ценностей;
- таможенные пошлины и иные платежи, связанные с приобретением материальных запасов;
- вознаграждения, уплачиваемые посреднической организации, через которую приобретены материальные запасы, в соответствии с условиями договора;
- суммы, уплачиваемые за заготовку и доставку материальных запасов до места их использования, включая страхование доставки (вместе - расходы по доставке). Если в сопроводительном документе поставщика указано несколько наименований материальных запасов, то расходы по их доставке (в рамках договора поставки) распределяются пропорционально стоимости каждого наименования материального запаса в их общей стоимости;
- суммы, уплачиваемые за доведение материальных запасов до состояния, в котором они пригодны к использованию в запланированных целях (подработка, сортировка, фасовка и улучшение технических характеристик полученных запасов, не связанных с их использованием),
- иные платежи, непосредственно связанные с приобретением материальных запасов.

Фактическая стоимость материальных запасов, по которой они приняты к бухгалтерскому учету, не подлежит изменению, кроме случаев, установленных законодательством Российской Федерации и инструкцией 157н.

Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по фактической стоимости каждой единицы, либо по средней фактической стоимости.

Определение средней фактической стоимости материальных запасов производится по каждой группе (виду) запасов путем деления общей фактической стоимости группы (вида) запасов на их количество, складывающихся, соответственно, из средней

фактической стоимости (количества) остатка на начало месяца и поступивших материальных запасов в течение текущего месяца на дату их выбытия (отпуска).

Выбытие материальных запасов в размере естественной убыли производится на основании актов, с отражением на расходы текущего финансового года.

Выбытие материальных запасов по основанию их списания в результате хищений, недостач, потерь производится на основании надлежаще оформленных актов, с отражением стоимости материальных ценностей на уменьшение финансового результата текущего финансового года, с одновременным предъявлением к виновным лицам сумм причиненных ущербов.

Выбытие материальных запасов по основанию их списания в результате их потерь при чрезвычайных обстоятельствах производится на основании надлежаще оформленных актов, с отнесением на чрезвычайные расходы текущего финансового результата.

Операции по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию (в том числе по основанию списания) материальных запасов оформляются бухгалтерскими записями на основании надлежаще оформленных первичных (сводных) учетных документов, в порядке, предусмотренном Инструкциями по применению Планов счетов.

Аналитический учет материальных запасов ведется по их группам (видам), наименованиям, сортам и количеству, в разрезе материально ответственных лиц и (или) мест хранения, с учетом положений, предусмотренных отраслевыми особенностями.

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

(Основание: [п. 108 Инструкции N 157н](#))

Нормы расхода ГСМ разрабатываются учреждением самостоятельно на основе Методических [рекомендаций](#) "Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенных в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р. Данные нормы утверждаются отдельным приказом руководителя учреждения.

Период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина устанавливаются приказом руководителя учреждения.

(Основание: Методические [рекомендации](#) "Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте", утвержденные Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р).

Списание на затраты расходов по ГСМ осуществляется по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения.

Списание канцелярских принадлежностей производится по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения ([ф. 0504210](#)).

Материальные запасы, у которых истек срок годности, списываются на расходы учреждения по Акту списания материальных запасов ([ф. 0504230](#)).

Материальные запасы, выданные на нужды учреждения, списываются с учета на основании утвержденных Актов о списании материальных запасов ([ф. 0504230](#)).

Материальные запасы учитываются по тому виду деятельности, за счет которого они приобретены (созданы): "[2](#)" - приносящая доход деятельность, "[4](#)" - субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания; "[5](#)" - субсидии на иные цели;

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

Аналитический учет материальных запасов ведется по наименованиям и материально ответственным лицам.

(Основание: [п. 119 Инструкции N 157н](#))

4. Учет денежных средств и денежных документов

4.1. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций в РФ.

(Основание: [Указание Банка России N 3210-У](#))

4.2. Кассовая книга (ф. 0504514) учреждения ведется автоматизированным способом.

(Основание: [пп. 4.7 п. 4 Указания Банка России N 3210-У](#))

4.3. Расчеты с подотчетными лицами осуществляются через банковские карты работников (в части командировочных расходов) или через кассу учреждения.

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

4.6. Для денежных документов формируется Кассовая книга ф.0504514;

Фондовые кассовые ордера регистрируются в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов ф.310003;

Аналитический учет по видам денежных документов ведется в Карточке учета средств и расчетов ф.0504051.

Проводки по денежным документам отражаются в Журнале по прочим операциям ф.0504071.

К разряду **денежных документов** относится: извещения на почтовые переводы, марки, маркерованные конверты, проездные билеты.

Движение денежных документов оформляется через приходный и расходный кассовые ордера. Печатные формы этих ордеров стандартные, за исключением того, что на них должен стоять гриф “Фондовый”.

Инструкцией по бюджетному учету определены исключительно два направления операций по расходованию денежных документов. Это либо передача их подотчетному лицу, либо безвозмездная передача внутри бюджетов одного или различных уровней.

4. Порядок выдачи наличных денежных средств под отчет.

Денежные средства на хозяйственные и прочие нужды выдаются штатным сотрудникам.

Денежные средства под отчет выдаются по распоряжению директора учреждения на основании письменного заявления получателя с указанием назначения аванса и срока, на который он выдается.

На заявлении работника о выдаче ему наличных денежных сумм под отчет работником бухгалтерии в целях обеспечения целевого использования подотчетных сумм в обязательном порядке проставляется код экономической классификации расходов бюджетов бюджетной классификации Российской Федерации, на который должен быть отнесен расход, и делается отметка об отсутствии за подотчетным лицом задолженности по предыдущим авансам.

Деньги, выданные под отчет, могут расходоваться только на цели, которые предусмотрены при их выдаче. Передача выданных под отчет денежных средств одним работником другому запрещается.

В исключительных случаях допускается использование работником личных денег,

которые будут компенсированы после составления авансового отчета и предоставления объяснения. В данном случае титульный лист авансового отчета не содержит бухгалтерской записи Дт 208 Кт 201 (304.05) (при использовании собственных денежных средств на хозяйственно-операционные расходы с последующим возмещением).

О расходовании указанных сумм подотчетные лица представляют авансовый отчет по установленной форме с приложением командировочного удостоверения и документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) отражается на соответствующих счетах расчетов с подотчетными лицами и признается принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством.

Сумма средств, выданных под отчет, не может превышать 50 000,00 руб., кроме командировочных расходов, сумма которых определяется по потребности.

Денежные средства выдаются под отчет на срок - 10 рабочих дней (момент выдачи денежных средств, определяется по дате расходного кассового ордера или дате перечисления денежных средств).

Срок представления отчетности по командировочным расходам – не позднее 3-х дней после прибытия из командировки.

(п. 11 Порядка ведения кассовых операций в Российской Федерации, Постановление № 749 от 13.10.2008 г «Об особенностях направления работников в служебные командировки»).

При выдаче денег под отчет для оплаты товаров (работ, услуг) подотчетное лицо пишет заявление о выдаче наличных денег под отчет. Оно составляется в произвольной форме. Заявление должно содержать (абз. 1 пп. 6.3 п. 6 Указания Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства"):

- запись о сумме наличных денег и о сроке, на который они выдаются;
- подпись руководителя;
- дату.

Выдача наличных денег под отчет проводится при условии полного погашения подотчетным лицом задолженности по ранее полученной под отчет сумме (абз. 3 пп. 6.3 п. 6 Указания Банка России N 3210-У).

Документами, подтверждающими факт расходования средств, взятых под отчет, являются:

чек контрольно-кассовой машины или установленный Министерством финансов Российской Федерации бланк квитанции, являющийся документом строгой отчетности; товарный чек, накладная, отражающие факт покупки по наименованию товарно-материальных ценностей, количеству, цене, сумме и сумме уплаченного налога на добавленную стоимость.

Работники, получившие наличные денежные средства под отчет на расходы (не связанные с командировкой) обязаны не позднее 3 рабочих дней после истечения срока, на который выданы наличные деньги, предъявить в отдел бухгалтерского учета отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним.

В бухгалтерии авансовые отчеты проверяются арифметически, а также на предмет правильности оформления представленных первичных учетных документов и расходования средств по назначению. Проверка авансового отчета и его утверждение директором учреждения осуществляются в течение 3-х рабочих дней.

Неиспользованный остаток аванса должен быть возвращен подотчетным лицом не позднее трех дней после сдачи авансового отчета. Выдача новых авансов подотчетному лицу может быть произведена при условии погашения ранее выданного аванса.

В случаях непредставления в установленный срок авансовых отчетов о расходовании подотчетных сумм или не возврата в кассу остатков неиспользованных авансов производится удержание этой задолженности из заработной платы лиц, получивших авансы с соблюдением требований, установленных действующим законодательством.

Бюджетный учет расчетов с подотчетными лицами осуществляется на счете 208 00 000 «Расчеты с подотчетными лицами» в разрезе кодов аналитического учета и классификации операций сектора государственного управления и отражается в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами (форма 0504071).

Документооборот при направлении сотрудника в командировку определен в п.7 **Приложения № 3.**

Единые нормы возмещения командировочных расходов для сотрудников учреждения определены в **Приложении № 13.**

Командировочные расходы принимаются в полной сумме фактически произведенных и документально подтвержденных затрат, утвержденных руководителем, а суточные в пределах норм, установленных приказом руководителя.

Затраты на проезд в общественном транспорте в месте командирования могут быть возмещены работнику, если есть подтверждающие документы и эти затраты связаны со служебной командировкой.

5. Расчеты с учредителем

Изменение показателей, отраженных на счетах 4 210 06 000 и 2 210 06 000, производится в последний рабочий день каждого квартала в корреспонденции с соответствующими счетами 4 401 10 172 и 2 401 10 172 в порядке, приведенном в [Письме Минфина России от 18.09.2012 N 02-06-07/3798](#).

На сумму изменений учреждением составляется и направляется учредителю ([ф. 0504805](#)).

6. Расчеты по обязательствам

Счет 30200 «Расчеты по принятым обязательствам» предназначен для учета расчетов по принятым учреждением обязательствам перед физическими лицами в части начисленных им суммам заработной платы, денежного довольствия, стипендиям, пенсиям, пособиям, иным выплатам, в том числе социальным, а также перед субъектами гражданских прав, в том числе в рамках исполнения организациями, осуществляющими полномочия получателя бюджетных средств, государственных (муниципальных) контрактов при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности и (или) на приобретение объектов недвижимости государственной (муниципальной) собственности, за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы, по иным основаниям, вытекающим из условий договоров, соглашений.

Отражение операций по [счету](#) осуществляется:

- по обязательствам за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы - в Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками;
- по оплате труда и стипендиям - в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям;

- по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам - в Журнале по прочим операциям.

Журнал операций расчетов по заработной плате, денежному довольствию и стипендиям составляется учреждением на основании свода Расчетно-платежных ведомостей (ф. 0504401) (Расчетных ведомостей (ф. 0504402) с приложением первичных документов: Табелей учета использования рабочего времени (ф. 0504421), приказов (выписок) о зачислении, увольнении, перемещении, отпусках (для штатных сотрудников);

документов, подтверждающих право на получение государственных пособий, пенсий, выплат, компенсаций.

Свод ведомостей составляется отдельно по операциям за счет различных источников финансового обеспечения.

В Главную книгу (ф. 0504072) переносятся обороты по операциям, отраженным в Журнале операций расчетов по заработной плате, за исключением операций, которые отражаются в соответствующих Журналах операций.

7. Расчеты по платежам в бюджеты

Счет 30300 «Расчеты по платежам в бюджеты» предназначен для расчетов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по видам платежей в бюджеты:

- налога на доходы физических лиц, удержанному из сумм заработной платы и вознаграждений физических лиц за выполнение ими трудовых или иных обязанностей, выполнение работ, оказание услуг;

- налоговым и иным обязательным платежам, начисленным в соответствии с налоговым законодательством Российской Федерации;

- страховым взносам на обязательное социальное страхование, начисленным в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- иным платежам в бюджет, начисленным в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Суммы переоплат, произведенных в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, по платежам в бюджеты учитываются на счете обособленно.

Расчеты по платежам в бюджет учитываются на счете, содержащем соответствующий аналитический код вида синтетического счета:

1 "Расчеты по налогу на доходы физических лиц";

2 "Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством";

3 "Расчеты по налогу на прибыль организаций";

4 "Расчеты по налогу на добавленную стоимость";

5 "Расчеты по прочим платежам в бюджет";

6 "Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний";

7 "Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС";

8 "Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС";

9 "Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование";

10 "Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии";

11 "Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии";

12 "Расчеты по налогу на имущество организаций";

13 "Расчеты по земельному налогу".

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

(Основание: [Указание](#) о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденные Приказом Минфина России от 01.07.2013 N 65н)

8. Финансовый результат

Начисление доходов в виде субсидии на выполнение государственного задания

производится ежеквартально на основании Соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ).

Начисление дохода в виде арендной платы на счете 2 401 10 120 отражается в учете ежемесячно в сумме, которая определена в договоре. При этом признать доход надо независимо от того, перечислит арендатор платеж или нет, так как бюджетный учет ведется методом начисления.

(Основание: [п. 3 Инструкции N 157н](#))

Начисление дохода от оказания платных услуг на счете 2 401 10 130 производится на дату их оказания на основании договоров на оказание платных услуг.

Начисление дохода от реализации товаров на счете 2 401 10 130 отражается на дату их реализации (перехода права собственности).

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

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

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

- доходы от реализации нефинансовых активов, в том числе активов, приобретенных за счет средств соответствующих субсидий (по кодам вида деятельности "2");
- доходы от возмещения ущерба.

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

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

На счете 2 401 10 180 отражаются в учете прочие неналоговые доходы", в том числе:

- таможенные пошлины, налоги, таможенные сборы, специальные, антидемпинговые и компенсационные пошлины;
- прочие поступления от внешнеэкономической деятельности;
- гранты и пожертвования, иные безвозмездные перечисления;
- субсидии, получаемые государственными (муниципальными) учреждениями из соответствующих бюджетов;
- безвозмездные поступления от государственных (муниципальных), негосударственных организаций;
- доходы от возврата бюджетными (автономными) учреждениями остатков субсидий прошлых лет;
- доходы от возмещения ущерба, выявленного в связи с недостачей денежных средств;
- другие аналогичные доходы.

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

(Основание: [п. п. 148, 149 Инструкции N 174н](#))

Учреждение в своей деятельности руководствуется положениями Закона № 7-ФЗ, и финансируется за счет:

- Субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания;

- Доходов от платных услуг.

Финансирование по каждому виду расходов осуществляется на основании утвержденного плана финансово-хозяйственной деятельности на текущий год и утвержденного учредителем действующего соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания.

Зачисленные на лицевой счет бюджетного учреждения суммы одновременно учитываются на забалансовом счете 17 "Поступления денежных средств". Аналитический учет по этому счету ведется в Многографной карточке ф. 0504054) или в Карточке учета средств и расчетов ф. 0504051) п. 366 Инструкции N 157н).

Зачисленные на лицевой счет бюджетного, учреждения суммы возвратов учитываются на забалансовом счете 18 "Выбытия денежных средств" как восстановление выбытий. Аналитический учет по этому счету ведется в Многографной карточке ф. 0504054) и или) в Карточке учета средств и расчетов ф. 0504051) п. 368 Инструкции N 157н).

Операции по поступлению денежных средств на лицевой счет бюджетного, учреждения оформляются на основании первичных (сводных) учетных документов, приложенных к выписке из лицевого счета п. 72 Инструкции N 174н, п. 72 Инструкции N 183н).

Для проведения кассовых выплат бюджетное учреждение представляет в комитет финансов Волгоградской области по месту обслуживания в электронном виде следующие платежные документы - Заявку на выплату средств;

Порядок санкционирования расходов бюджетных учреждений, источником финансового обеспечения которых являются субсидии, полученные на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием ими в соответствии с государственным заданием государственных услуг (выполнением работ), установлен Приказом Комитета бюджетно-финансовой политики N 284/1 от 29.10.2010г. «Об утверждении Порядка санкционирования расходов бюджетных и автономных учреждений Волгоградской области, источником финансового обеспечения которых являются субсидии, полученные в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Счета раздела 4 "Финансовый результат" Плана счетов бюджетного учреждения предназначены для обобщения информации о результатах финансовой деятельности бюджетных учреждений за текущий финансовый год и за прошлые финансовые периоды.

Счет 040100000 "Финансовый результат хозяйствующего субъекта" раздела 4 "Финансовый результат" Плана счетов бюджетного учреждения включает следующие группировочные счета:

Счет 040110000 "Доходы текущего финансового года";

Счет 040120000 "Расходы текущего финансового года";

Счет 040130000 "Финансовый результат прошлых отчетных периодов";

Счет 040140000 "Доходы будущих периодов";

Счет 040150000 "Расходы будущих периодов".

Кроме средств субсидий в соответствии с государственным заданием для финансирования расходов формирует источник за счет средств, полученных доходов от платных услуг, осуществляемых по уставу. В соответствии с нормами действующего законодательства, доходы, полученные от внебюджетной деятельности, поступают в самостоятельное распоряжение бюджетных учреждений и используются ими в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности.

Для осуществления некоторых крупных сделок необходимо согласование с учредителем, их стоимость не может превышать 10 процентов от балансовой стоимости активов бюджетного учреждения, определяемой по данным бухгалтерской отчетности на

последнюю отчетную дату (если уставом учреждения не предусмотрен меньший размер крупной сделки п 13 ст. 9.2 ФЗ от 12.01.1996г № 7-ФЗ (в редакции ФЗ от 08.05.2010 г. № 83-ФЗ).

Порядок согласования и заключения крупных сделок определяет учредитель своим нормативным актом.

Сделкой (или несколько взаимосвязанных сделок) признаются:

- распоряжение денежными средствами;
- заключение контрактов;
- отчуждение иного имущества, которым в соответствии с федеральным законом бюджетное учреждение вправе распоряжаться самостоятельно;
- передачей такого имущества в пользование или залог;
- учреждение может участвовать в открытых конкурсах и аукционах как поставщик услуг.

Приобретенными за счет указанных средств активами учреждение распоряжается самостоятельно. За исключением:

- особо ценного движимого имущества (перечень указанных активов определяет учредитель);
- любого недвижимого имущества.

15. Санкционирование расходов

Для целей бухгалтерского учета устанавливается следующий порядок отражения обязательств:

- принятые обязательства по заработной плате перед работниками учреждения отражаются в бухгалтерском учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление на основании расчетно-платежной ведомости;

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

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

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

- принятые обязательства по стипендиям отражаются на основании расчетно-платежной ведомости не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление;

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

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

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

(Основание: абз. 2 п. 318 Инструкции N 157н)

Для целей бухгалтерского учета устанавливается следующий порядок отражения денежных обязательств:

- принятые денежные обязательства по заработной плате перед работниками учреждения отражаются в бухгалтерском учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление, на основании расчетно-платежной ведомости;

- принятые денежные обязательства по договорам гражданско-правового характера с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются на основании актов приемки в соответствии с условиями договора;

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

- принятие обязательств по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражается на основании авансового отчета, утвержденного руководителем учреждения, на дату его утверждения;

- принятые обязательства по стипендиям отражаются на основании расчетно-платежной ведомости не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление;

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

- принятые обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных листов, на дату принятия решения руководителя об уплате;

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

(Основание: абз. 2 п. 318 Инструкции N 157н)

Отражение полученного финансового обеспечения по дебету счетов аналитического учета счета 0 508 10 000 "Получено финансового обеспечения текущего финансового года" и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 507 10 000 "Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год" осуществляется в учете учреждения одновременно с получением доходов (денежных средств) на лицевые счета учреждения в органе казначейства, кассу учреждения и в результате некассовых операций.

Для отражения операций учреждения по завершению финансового года на счетах санкционирования расходов вводится дополнительный вспомогательный счет 0.

При завершении финансового года суммы принятых денежных обязательств по счету 0 502 12 000 "Принятые денежные обязательства" списываются с отражением записи по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 0 502 12 000 и кредиту вспомогательного счета 0.

При завершении финансового года суммы полученного финансового обеспечения по счету 0 508 10 000 "Получено финансового обеспечения текущего финансового года" списываются с отражением записи по дебету вспомогательного счета 0 и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 508 10 000.

16. Учет публичных обязательств

Учреждение осуществляет полномочия по исполнению публичных обязательств, такие как:

- государственная академическая стипендия лицам, обучающимся по программам начального и среднего профессионального образования;
- государственная социальная стипендия лицам, обучающимся по программам начального и среднего профессионального образования,
- нуждающимся в социальной поддержке;
- выплаты детям сиротам; и д.р.

Данные операции учитываются на КФО=1 по Дт счета 401.20 и Кт счета 302.62 (пособие сиротам), 302.90 (стипендия) и формируют отдельную отчетность об исполнении бюджета.

Согласно пункту 1 Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденной приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н, государственные (муниципальные) бюджетные, государственные (муниципальные) автономные учреждения, осуществляющие в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, местной администрацией муниципального образования, полномочия соответственно федерального органа государственной власти (государственного органа), исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления по исполнению публичных обязательств перед физическими лицами, подлежащих исполнению в денежной форме, составляют и представляют годовую, квартальную и месячную отчетность об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации (далее - бюджетная отчетность) по формам согласно приложению к данной Инструкции.

Размер начислений по публичным обязательствам должен соответствовать законам и постановлениям РФ и субъекта РФ с индексациями и изменениями с момента вступления в действие изменений в законодательстве.

17. Забалансовые счета

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

- "2" - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- "4" - субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания;
- "5" - субсидии на иные цели;

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

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

(Основание: абз. 2 п. 21 Инструкции N 33н)

Ценности, принятые на хранение, подлежат учету на забалансовом счете 02 "Материальные ценности, принятые на ответственное хранение".

Передаваемые на хранение ценности учитываются в день их поступления. Записи в журнале учета хранения ценностей производятся в хронологическом порядке.

На забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" учитываются:

- дипломы;
- топливные и дебетовые карты;
- трудовые книжки;
- вкладыши к трудовой книжке;
- квитанции.

(Основание: п. 337 Инструкции N 157н)

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

(Основание: п. 337 Инструкции N 157н)

Данные о бланках строгой отчетности, принятых к учету на забалансовый счет 03, в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса (ф. 0503730) и (ф. 0503768) Сведений о движении нефинансовых активов учреждения (ф. 0503768) отражаются в группировке по наименованиям бланков согласно п. 10.3 настоящей учетной политики.

(Основание: абз. 4 п. 21, п. 68 Инструкции N 33н)

Нереальная к взысканию дебиторская задолженность списывается на основании приказа руководителя учреждения и учитывается на забалансовом счете 04 "Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов".

Основанием для принятия решений о списании с баланса и принятия к учету задолженности на счет 04 являются:

- Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- докладная записка о выявлении нереальной к взысканию дебиторской задолженности с приложением подтверждающих документов: решения суда, выписки из ЕГРЮЛ и т.д.

(Основание: п. 339 Инструкции N 157н)

Данные по дебиторской задолженности, принятой к учету на забалансовый счет 04, в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса (ф. 0503730) отражаются в следующей группировке:

- задолженность по расчетам;
- задолженность по доходам;
- задолженность по выданным авансам;
- задолженность подотчетных лиц;
- задолженность по недостачам.

Счет 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры" предназначен для учета призов, знамен, кубков, учрежденных разными организациями и получаемых от них для награждения команд - победителей, а также материальных ценностей, приобретаемых в целях награждения (дарения), в том числе ценных подарков и сувениров. Призы, знамена, кубки учитываются на забалансовом счете в течение всего периода их нахождения в данном учреждении.

Награды, призы, кубки, в том числе переходящие, учитываются в условной оценке: один предмет, один рубль. Материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, в том числе ценные подарки, сувениры, учитываются по стоимости их приобретения.

(Основание: п. 345 Инструкции N 157н)

На забалансовом счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" учитываются: двигатели, аккумуляторы, шины, диски, карбюраторы, коробки передач, фары, турбокомпрессоры.

При выбытии транспортного средства запасные части, установленные на нем и учитываемые на забалансовом счете, списываются с забалансового учета.

(Основание: п. 349 Инструкции N 157н)

Для отражения показателей в Отчете об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности (ф. 0503737) к счету 0 201 34 000 вводятся дополнительные забалансовые счета 17 и 18, учет по которым осуществляется в разрезе кодов КОСГУ.

Суммы просроченной задолженности, не востребованной кредиторами, на основании приказа руководителя учреждения списываются с балансового учета и учитываются на забалансовом счете 20 "Списанная задолженность, невостребованная кредиторами".

Основанием для принятия решений о списании кредиторской задолженности с баланса и принятия ее на забалансовый счет 20 являются:

- Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- докладная записка директору о выявлении кредиторской задолженности, невостребованной кредиторами.

(Основание: абз. 3 п. 371 Инструкции N 157н)

Аналитический учет по забалансовому счету 20 осуществляется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051) в разрезе видов выплат (поступлений), по которым задолженность учитывалась на балансовом учете.

Аналитический учет ведется по кредиторам с указанием их полного наименования, иных реквизитов, необходимых для определения кредитора в целях регистрации принятого денежного обязательства и его оплаты.

(Основание: п. 372 Инструкции N 157н)

Данные о кредиторской задолженности, принятой к учету на забалансовый счет 20, в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса (ф. 0503730) отражаются в следующей группировке:

- задолженность по крупным сделкам;
- задолженность по сделкам с заинтересованностью;
- задолженность по прочим сделкам.

(Основание: п. 21 Инструкции N 33н)

Учет основных средств на счете 21 "Основные средства стоимостью до 3000 рублей" ведется в условной оценке: один объект, один рубль.

(Основание: абз. 2 п. 373 Инструкции N 157н)

Счет 25 "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)" предназначен для учета имущества, переданного учреждением (органом исполнительной власти, осуществляющим полномочия собственника государственного (муниципального) имущества) в возмездное пользование (по договору аренды), в целях обеспечения надлежащего контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа (Акта приема-передачи) по стоимости, указанной в Акте.

Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании Акта по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе арендаторов (пользователей) имущества, мест его нахождения, по видам имущества в структуре групп, предусмотренных пунктом 37 настоящей Инструкции, его количеству и стоимости.

(Основание: абз. 3 п. 381 Инструкции N 157н)

Для сбора информации в целях обеспечения управленческого учета вводится дополнительный забалансовый счет 27 "Программное обеспечение, полученное в пользование".

(Основание: абз. 3 п. 332 Инструкции N 157н)

На дополнительном забалансовом счете 27 ведется учет программного обеспечения в условной оценке: один объект, один рубль.

(Основание: п. 332 Инструкции N 157н)

Аналитический учет по счету 27 ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041).

17. Исчисление налогов и сборов

Исчисление налогов и сборов в учреждении осуществляется бухгалтерией в соответствии с Налоговым кодексом РФ (Далее – НК РФ) и иными нормативными актами законодательства о налогах и сборах.

При определении налоговой базы прибыль, подлежащая налогообложению, определяется нарастающим итогом с начала налогового периода. Финансирование, получаемое учреждением в виде субсидий, в целях налогообложения прибыли не учитывается, (пп. 14 п. 1 ст. 251 НК РФ).

В целях исчисления налога на прибыль учреждением применяется метод начисления.

Выполнение работ, оказание услуг в рамках государственного задания источником которого является субсидия из соответствующего бюджета не облагается налогом на добавленную стоимость.

В рамках приносящей доход деятельности учреждение осуществляет образовательную деятельность, не облагаемую НДС.

Налогообложение (освобождение от налогообложения) других видов услуг, оказываемых учреждением, осуществляется в соответствии с НК РФ.

Объектами обложения налогом на имущество организаций у учреждения признается движимое (принятое на учет в качестве ОС до 1 января 2013 г.) и недвижимое имущество, учитываемое на балансе в качестве объектов ОС в порядке, установленном для ведения бухгалтерского учета.

Налогооблагаемая база по налогу на имущество формируется учреждением в соответствии со [ст. ст. 374 - 375 НК РФ](#).

Налог рассчитывается исходя из налоговой ставки, установленной региональным законодательством. Налог и авансовые платежи по налогу уплачиваются учреждением в порядке и сроки, установленном региональным законодательством.

Налогооблагаемая база по земельному налогу формируется учреждением в соответствии со [ст. ст. 389 - 391](#) НК РФ. Исчисление налога производится исходя из ставки, установленной местным законодательством. Налоги, авансовые платежи уплачиваются учреждением в порядке и сроки, предусмотренные [ст. 396](#) НК РФ.

Учреждение признается налоговым агентом по НДФЛ.

Транспортный налог . Налогообложение производится по налоговым ставкам в соответствии с п. 1 ст. 361 НК РФ.

При исчислении сумм налога стандартные налоговые вычеты предоставляются налогоплательщику за каждый месяц налогового периода путем уменьшения в каждом месяце налогового периода налоговой базы на соответствующий установленный размер налогового вычета.

Исчисление налога с физических лиц в разрезе КФО осуществляется пропорционально полученному доходу физического лица по данному КФО от общего облагаемого совокупного дохода.

Исчисление налогов взносов в ПФ, ФСС, ФОМС в разрезе источников финансирования осуществляется пропорционально налоговой базы по данному источнику от общей налоговой базы за отчетный период.

18. Заключение

Учетная политика учреждения применяется с момента ее утверждения последовательно из года в год. Изменение учетной политики вводится с начала финансового года или в случае изменения законодательства Российской Федерации и нормативных актов органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета, а также существенных изменений условий деятельности учреждения.

Нормативные акты

- 1.Гражданский кодекс Российской Федерации (с изменениями и дополнениями);
2. Федеральный закон от 08.05.2010 N 83-ФЗ (ред. от 29.12.2015) "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений";
3. Федеральный закон от 12.01.1996 N 7-ФЗ (ред. от 02.06.2016) "О некоммерческих организациях";

4. Федеральный закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», от 29.12.2012 № 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями);
5. Налоговый кодекс Российской Федерации (с изменениями и дополнениями);
6. Приказ Минфина Российской Федерации от 01.12.2010 г. N 157н утвержден 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 и Инструкция его применению;
7. Приказ Минфина Российской Федерации от 30.03.2015г. N 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";
8. Классификация, установленная Общероссийским классификатором основных фондов ОК013-94 ОКОПФ), утвержденным постановлением Госстандарта Российской Федерации от 26 декабря 1994 года № 359;
9. Приказ Комитета по управлению государственным имуществом Волгоградской области №144 от 15.07.2015г. «Об утверждении Положения о порядке согласования списания государственного имущества Волгоградской области с органами исполнительной власти Волгоградской области»;
10. Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» в редакции Закона № 83-ФЗ);
11. Приказ Минфина Российской Федерации от 16.12.2010 г. № 174-н «Об утверждении плана счетов Бухгалтерского учета для бюджетных учреждений и инструкция по его применению;
12. Указание от 11 марта 2014 г. N 3210-У О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства;
13. Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки";
14. Приказ Минфина России от 25.03.2011 № 33-н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;
15. Приказ Минфина России от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

Приложение № 2

1. Используется произвольная классификация для КПС по следующим источникам финансового обеспечения:

Код	Наименование
07041110310010321	Пособия и компенсация, соц. выплаты, публичные обязательства
07041110310020340	Стипендия, публичные обязательства
000000000000000000	Приносящая доход деятельность
07041110260060000	Субсидии на выполнение государственного задания
0704111026006K000	Субсидии на иные цели

--	--