

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор

Средней школы № 25 им.Н.К. Крупской

Приказ об утверждении учетной политики

для целей бухгалтерского и налогового учета

№ \_\_518\_\_

от «\_30\_» \_\_12\_\_ 2021 года

\_\_\_\_\_ Н.С. Жидова

**м.п.**

**УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА  
БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
на 2022 и последующие годы**

**муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
города Ульяновска «Средняя школа № 25 им.Н.К. Крупской»**

(полное наименование бюджетного учреждения)

г. Ульяновск-2022

## Оглавление

Общие положения	3
Применяемый в учреждении план счетов бухгалтерского учета	6
Формы и регистры бухгалтерского учета	6
Применяемые в учреждении формы первичных учетных документов	7
Порядок ведения денежных расчетов с физическими лицами, индивидуальными предпринимателями или юридическими лицами	8
Порядок выдачи денежных средств под отчет и оформлению отчетов по их использованию	8
Порядок контроля хозяйственных операций	9
Применяемые нормы по отдельным видам расходов	10
Номенклатура учета и оценки материальных запасов	10
Учет затрат на выполненные работы и оказанные услуги	13
Порядок учета основных средств	15
Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств	25
Права подписи первичных учетных документов и ЭЦП	25
График и правила документооборота	25
Порядок учета оплаты труда работников учреждения и приравненных к ней выплат и удержаний	26
Порядок учета расчетов	27
Расчеты по доходам	29
Закрытие счетов бухгалтерского учета	30
Порядок учета на забалансовых счетах	34
Хранение документов бухгалтерского учета	35
Внутренний контроль	35
Санкционирование и финансирование субсидий	
Учетная политика для целей налогообложения	39
Приложение 1. Рабочий план счетов	46
Приложение 2. Бухгалтерская служба и внутренний контроль учреждения	49
Приложение 3. Положением о комиссии по поступлению и списанию активов и имущества и её состав	52
Приложение 4. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, получения доверенностей и подотчетных сумм	55
Приложение 5. График документооборота учреждения	60
Приложение 6. Порядок проведения инвентаризаций	65



## **Общие положения**

В целях постановки ведения бухгалтерского учета в соответствии с требованиями нормативных актов, существенным изменением законодательства по бюджетному учету и необходимостью разработки новых способов ведения учета в условиях действующего законодательства о налогах и сборах

### **Приказываю:**

Утвердить учетную политику учреждения и применять ее с 1 января 2022 года и во все последующие отчетные периоды с внесением в установленном порядке изменений и дополнений.

Бухгалтерский учет в учреждении осуществлять бухгалтерской службой во главе с главным бухгалтером.

Учетную политику бюджетного учреждения вести на основании следующих нормативно-правовых актов:

- Бюджетного кодекса Российской Федерации;
- Налогового кодекса Российской Федерации;
- Федерального закона от 06.12.2011г. №402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее - Закон № 7-ФЗ);
- Федеральные стандарты бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 277н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н, 37н (далее – СГС «Непроизведенные активы», «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.05.2018 №122н, 124н (далее – соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затра-ты по заимствованиям», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»);
- Приказ Минфина от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
- Приказ Минфина от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н);
- Приказ Минфина от 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 85н);

□ Приказ Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);

□ Приказ Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);

□ Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - Указание № 3210-У);

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

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

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

□ Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 № 731 (далее - Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности);

□ Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н (далее - Инструкция № 33н).

-Приказом Минфина России от 24.09.2015 № 140н внесены изменения в Требования к плану финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения, утвержденные приказом Минфина России от 28.07.2010 № 81н, далее – Требования к плану ФХД.

- Рекомендации и распорядительных нормативно-правовых актов Учредителя.

- Приказ Минкультуры РФ от 30.09.2011 г. № 558 «Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения».

Учетная политика Учреждения является внутренним документом, определяющим ведение бюджетного учета. Учетная политика утверждается приказом директора учреждения.

Учет поступлений и выплат по субсидии (субсидиям) (части субсидии) на выполнение государственного задания (части государственного задания) и иной приносящей доход деятельности осуществляется отдельно с составлением единого баланса Учреждения по всем источникам финансирования.

Учет деятельности за счет целевых, безвозмездных, безвозвратных средств и иных поступлений осуществляется отдельно по видам поступлений (источником поступлений)

согласно утвержденным документам, если обеспечение отдельного учета является обязательным условием предоставления соответствующих средств (поступлений), с дальнейшим включением результата деятельности в единый баланс Учреждения.

В соответствии со ст.6 и 7 Федерального закона «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011. №402-ФЗ являются ответственными:

- за организацию бухгалтерского учета, хранение документов бухгалтерского учета и соблюдение законодательства в Учреждении – директор,
- за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской отчетности - Главный бухгалтер.

В бухгалтерии создать участки: учета материальных ценностей (имущества и материальных запасов), расчетов по заработной плате и с подотчетными лицами, расчетных операций с покупателями и поставщиками услуг, финансового обеспечения деятельности учреждения и ведения санкционирования расходов. Количество единиц бухгалтерской службы определяется штатным расписанием учреждения.

В обязанности работников бухгалтерии входит:

- ведение бухгалтерского учета в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, Инструкции № 157н и других нормативно-правовых актов;

-контроль за правильным и экономным расходованием средств в соответствии с их целевым назначением по утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности на получение субсидии для выполнения государственного задания и планом ФХД, доходов и расходов по приносящей доход деятельности, с учетом внесенных в них в установленном порядке изменений, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации;

-начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам;

-своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности с организациями и отдельными физическими лицами;

-контроль за использованием выданных доверенностей на получение материальных ценностей;

-участие в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств,

-своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете;

-проведение инструктажа материально-ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;

-составление и предоставление в установленном порядке и в предусмотренные сроки бухгалтерской отчетности;

-ведение массива нормативных и других документов по вопросам учета и отчетности, относящихся к компетенции бухгалтерии;

-хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности, а также планов финансово-хозяйственной деятельности и расчетов к ним и т.п. как на бумажных, так и на машинных носителях информации) в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

-учет представленных первичных учетных документов в соответствии с графиком документооборота, составленным главным бухгалтером и утвержденным директором учреждения.

Бухгалтерский учет ведется в валюте Российской Федерации - в рублях. Операции с активами и расходами, обязательствами, доходами и иными фактами хозяйственной жизни оформляются документально на русском языке. Регистры бухгалтерского учета также ведутся на русском языке. Первичные документы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык.

### **Применяемый в учреждении план счетов бухгалтерского учета**

Учреждение ведет бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций (фактов хозяйственной деятельности) на основе:

-единого плана счетов бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции N 157н;

-плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкцией по его применению, утвержденными Приказом Минфина России от 16-12-2010 174н.

Для целей бухгалтерского учета в учреждении применяется Рабочий план счетов, представленный в приложении к учетной политике.

В целях организации и ведения бухгалтерского учета применять следующие коды вида финансового обеспечения (КФО):

- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 3 – средства во временном распоряжении;
- 4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5 – субсидии на иные цели;

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

Бухгалтерский учет вести по журнальной форме с применением программного продукта 1С:Бухгалтерия государственного учреждения.

Ежемесячно (ежеквартально) формировать и (или) оформляет в печатном виде регистры бюджетного учета по перечню (журналы операций, Главная книга, оборотный баланс и оборотные ведомости, регистры аналитического учета и т.д.).

Основание: п.6 Инструкции N 33н.

Бухгалтерский учет в учреждении осуществлять по журнально-ордерной форме бухгалтерского учета с использованием форм регистров бухгалтерского учета, регламентированных Инструкцией № 157н, а также приказом Минфина РФ от 15.12.2010 г. № 173н.

*Проверенные и принятые к учету первичные учетные* документы систематизировать по датам совершения операции (в хронологическом порядке) и отражать накопительным способом в следующих регистрах бухгалтерского учета:

- Журнал операций с безналичными денежными средствами;
  - Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
  - Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
  - Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
  - Журнал операций расчетов по оплате труда;
  - Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
  - Журнал по прочим операциям;
  - Журнал по санкционированию
- Главная книга.

Отраженные в перечисленных регистрах показатели детализировать в дополнительных регистрах бухгалтерского учета, регламентированных приказом Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157н.

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

При обнаружении в регистрах бухгалтерского учета ошибок бухгалтерией осуществляется диагностика ошибочных данных, внесение исправлений в соответствующие базы данных и получение выходных форм документов с учетом исправлений. Внесение исправлений осуществлять датой обнаружения ошибочных данных путем обязательного оформления измененных документов и сторнирующих проводок в соответствии с Инструкцией 157н и 174н.

**Бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:**

обмен электронными документами приемки работ, услуг посредством системы СБИС, если такая возможность прописана в контракте,

система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России,

передача отчетности учредителю,

передача отчетности по налогам, сборам, страховым взносам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы

передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ, Фонда социального страхования РФ и Федеральной налоговой службы

размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте, на **официальном сайте** для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях **bus.gov.ru**

Размещение информации о проведении закупок в электронной форме в Единой информационной системе (ЕИС)

В целях обеспечения сохранности электронных данных по бухгалтерскому учету производится сохранение резервных копий базы еженедельно.

**Применяемые в учреждении формы первичных учетных документов**

Учреждение применяет унифицированные формы первичных документов (с введением или без введения дополнительных реквизитов):

- по учету труда и его оплаты;
- объектов основных средств и нематериальных активов;
- материальных запасов, готовой продукции, товарно-материальных ценностей в местах хранения, работ в капитальном строительстве;
- результатов инвентаризации;
- операций по оказанию услуг, выполненных работ.

Основание: Приказ Минфина РФ от 15.12.2010 № 173н.

Учреждение также применяет разработанные самостоятельно и прилагаемые к настоящему приказу формы первичных документов в виде приложения в случае отсутствия их в составе унифицированных.

Правильность отражения фактов хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

Передача основных средств в безвозмездное пользование оформляется с помощью акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101).

Уничтожение первичных учетных документов, не подлежащих хранению, по истечении пяти лет производится на основании утвержденного Директором Учреждения **Акта о выделении к уничтожению документов.**

В случае пропажи, уничтожения или порчи первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, создается комиссия по расследованию причин, выявлению виновных лиц и принятию мер по восстановлению первичных учетных документов и регистров бухгалтерско-го учета (кроме уничтоженных по истечении срока хранения).

Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского и налогового учета подвергаются изъятию только на основании постановлений тех или иных согласно законодательству Российской Федерации уполномоченных органов. В случае необходимости снимаются копии с этих документов с указанием основания и даты их изъятия.

#### **Порядок ведения денежных расчетов с физическими лицами, индивидуальными предпринимателями или юридическими лицами**

Прием наличных денежных средств от физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей, юридических лиц за реализованные товары, выполненные работы, оказанные услуги не осуществляется.

#### **Порядок выдачи денежных средств под отчет и оформлению отчетов по их использованию**

Выдачу наличных денежных средств под отчет осуществлять на определенный срок (до 10-ти дней) и определенные цели. Подотчетные суммы выдавать лицам, определенным приказом директора при условии ознакомления подотчетных лиц с этим приказом.

По истечении указанного срока требовать с подотчетного лица авансовый отчет.

Следующую подотчетную сумму выдавать в случае полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному авансу.

Основание: Указание ЦБ от 11 марта 2014 г. № 3210-У.

Учреждение вправе перечислять денежные средства подотчетным лицам на банковские счета, открытые работникам для операций с использованием расчетных (дебетовых) карт на основании личного заявления работника.

При перечислении средств в назначении платежа следует указать целевую направленность, "Пополнение счета; пластиковая карта N \_\_\_\_\_ (номер), Ф.И.О. подотчетного лица, командировочные расходы или на хозяйственные нужды, НДС не облагается, НДФЛ не облагается".

Основание: Положении об эмиссии банковских карт и об операциях, совершаемых с использованием платежных карт, утвержденном Банком России от 24 декабря 2004 г. N 266-П, п. 2.3

#### **Права подписи первичных учетных документов и ЭЦП.**

Право подписи (в том числе в виде электронно-цифровой подписи, далее ЭЦП) на соответствующих первичных учетных документах и на информационных ресурсах в сети

интернет (порталы ГМУ, госзакупок, ФСС, ИФНС, УФК, СУФД и т.д.) имеют конкретные должностные лица учреждения, согласно приложению к настоящему приказу с перечнем должностных лиц и подписываемых ими документов.

Полномочия, правила хранения и подписи документов с применением ЭЦП определяются договором и требованиями органов, выдавших ЭЦП, а также инструкцией по их использованию при применении программных средств защиты данных и криптосистем.

### **Порядок контроля хозяйственных операций**

В целях определения целесообразности и направленности производимых расходов учреждения, осуществлять внутрихозяйственный контроль по следующим операциям:

- расходы на междугородные переговоры;
- услуги по доступу в Интернет;
- расход материальных запасов;
- расходы на командировки и служебные разъезды ;
- операции по движению мягкого инвентаря, посуды;
- учет мер социальной поддержки по обеспечению питанием детей-инвалидов, ОВЗ и детей из малообеспеченных семей;
- учет и движение бланков строгой отчетности;
- учет платных образовательных услуг.

Порядок ведения внутрихозяйственного контроля соответствующих расходов учреждения установить согласно приложению к настоящему приказу с указанием конкретных норм расхода, *Положения о внутреннем контроле в учреждении.*

Основание: п.6 Инструкции № 157н, п. 157 Инструкции № 191н и Инструкции 33н, ст. 19 Закона № 402 ФЗ.

Расходы осуществляются в соответствии с планом ФХД. Изменение показателей Плана в течение текущего финансового года должно осуществляться в связи с:

а) использованием остатков средств на начало текущего финансового года, в том числе неиспользованных остатков целевых субсидий и субсидий на осуществление капитальных вложений;

б) изменением объемов планируемых поступлений, а также объемов и (или) направлений выплат, в том числе в связи с:

изменением объема предоставляемых субсидий на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания, целевых субсидий, субсидий на осуществление капитальных вложений, грантов;

изменением объема услуг (работ), предоставляемых за плату;

изменением объемов безвозмездных поступлений от юридических и физических лиц;

поступлением средств дебиторской задолженности прошлых лет, не включенных в показатели Плана при его составлении;

увеличением выплат по неисполненным обязательствам прошлых лет, не включенных в показатели Плана при его составлении;

в) проведением реорганизации учреждения.

Обоснование: приказ от 31 августа 2018 года N 186н О Требованиях к составлению и утверждению плана финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения

В целях внесения изменений в план (сведения) составляется новый план (сведения), показатели которых не должны вступать в противоречие в части кассовых операций по

выплатам, проведенным до внесения изменений. Внесение в план ФХД поправок, не связанных с изменением бюджетного финансирования, осуществляется при наличии соответствующих обоснований и расчетов.

### **Применяемые нормы по отдельным видам расходов**

Учреждение осуществляет командировочные, представительские расходы, расходы на подготовку и повышение квалификации кадров и т.д. в пределах установленных норм и утвержденного плана финансово-хозяйственной деятельности на отчетный год.

Основание: утвержденный план финансово-хозяйственной деятельности для бюджетных учреждений получающих средства в виде субсидий и глава 25НК.

### **Номенклатура учета и оценки материальных запасов**

К материальным запасам следует относить предметы в форме сырья и материалов, предназначенные для использования в процессе деятельности учреждения, а также для перепродажи, в том числе:

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

-средства труда, согласно перечню материальных запасов п.99 Инструкции 157н.

Учет материальных запасов отражать по фактической стоимости, которая включает:

-суммы, уплачиваемые в соответствии с договорами поставщикам материальных запасов, включая налог на добавленную стоимость (кроме приобретения материальных запасов в рамках деятельности, облагаемой НДС, если иное не предусмотрено налоговым законодательством);

-суммы, уплачиваемые за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением материальных запасов;

-таможенные пошлины и другие аналогичные платежи, произведенные в связи с приобретением материальных запасов;

-вознаграждения, уплачиваемые посреднической организации, через которую приобретены материальные запасы;

-суммы, уплаченные за заготовку (включая переработку, сортировку, фасовку и улучшение технических характеристик запасов, не связанных с их использованием), а также доставку материальных запасов до склада учреждения, включая страхование доставки;

-иные затраты, непосредственно связанные с приобретением материальных запасов.

Для рациональной организации бухгалтерского учета применять номенклатуру учета материальных запасов в разрезе наименований и (или) однородных групп/видов.

Списание (отпуск) материальных запасов производить по фактической стоимости каждой единицы или по средней фактической стоимости в зависимости от номенклатуры запасов.

Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется *ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения* (ф. 0504210). **Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.**

При приобретении и (или) создании материальных запасов за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете 106.00, переводится на тот код вида деятельности, по которому будут использоваться.

Приобретение и использование материальных запасов осуществляется с разрешения Директора Учреждения по заявке от его заместителей.

Безвозмездное поступление материальных запасов от учреждений, подведомственных разным главным распорядителям бюджетных средств одного уровня бюджета, между учреждениями разных уровней бюджетов, а также между учреждениями, подведомственных одному главному распорядителю средств бюджета, осуществляется по фактической стоимости, а также сумм, уплачиваемых Учреждением за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования.

Списание стоимости материальных запасов в бюджетном учете производится в соответствии с Приказом Минфина РФ от 1 декабря 2010г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными вне-бюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению».

При этом основанием для внутреннего перемещения материальных запасов являются Требование-накладная (ф.0315006), а для списания (в т.ч. и в момент выдачи со склада непосредственно работникам учреждения) - Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210), Акт о списании материалов (ф.0504230).

Ведомость утверждается Директором Учреждения и служит основанием для списания материальных ценностей и предметов основных средств до 10 000 рублей за единицу, в установленном порядке, с баланса Учреждения.

Учет операций по расходу материальных запасов, их выбытию из эксплуатации, перемещению внутри учреждения ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

При списании (отпуске) материальных запасов по средней фактической стоимости оценку производить по каждой группе/виду запасов путем деления общей фактической стоимости группы/вида запасов на их количество, складывающихся, соответственно, из средней фактической стоимости и количества остатка на начало месяца, и поступивших запасов в течение текущего месяца на дату списания (отпуска).

Основание: п.108 Инструкции 157н от 01.12.2010г.

*При смене материально ответственного лица в обязательном порядке проводится инвентаризация.*

В случаях выявления фактических недостатков применяются нормы естественной убыли (п. 5.1 Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств). Нормы естественной убыли продуктов питания при хранении утверждены Приказом Минэкономразвития России от 07.09.2007 № 304 "Об утверждении норм естественной убыли продовольственных товаров в сфере торговли и общественного питания".

Списание материальных запасов в пределах норм естественной убыли осуществляется на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230). (Инструкция № 174н):

### **Забалансовые счета**

На забалансовых счетах Учреждения учитываются: находящееся у Учреждения имущество, не являющееся балансовыми объектами бухгалтерского учета (имущество, не соответствующее критериям активов);

права пользования имуществом, не являющиеся объектами учета аренды; имущество, находящееся (поступившее) на хранение и (или) переработку;

имущество, поступившее (оплаченное) по централизованным закупкам (централизованному снабжению);

имущество, переданное в безвозмездное пользование;

неисключительные права пользования результатами интеллектуальной деятельности; материальные ценности, учет которых согласно Приказу от 31.03.2018г. № 64н «О внесении изменения в приложения № 1 и № 2 к Приказу Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010г. № 157н предусмотрен вне балансовых счетов (основные средства, стоимостью до 10 000 рублей включительно, введенные (переданные) в эксплуатацию);

бланки строгой отчетности; иные ценности, расчеты; обязательства, ожидающие исполнения, а также дополнительные аналитические данные об иных объектах учета и проведенных с ними операциях, необходимые для осуществления внутреннего контроля и (или) раскрытия сведений о деятельности учреждения в формируемой им отчетности.

#### **Бланки строгой отчетности.**

Учет ведется на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» и касается материальных ценностей, находящихся на хранении и выдаваемых в рамках хозяйственной деятельности учреждения бланков строгой отчетности.

#### **Основные средства в эксплуатации.**

Учет ведется на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» и касается имущества, находящегося в эксплуатации Учреждения объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества в целях обеспечения надлежащего контроля за их движением.

#### **Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам).**

Учет материальных ценностей, выданных Учреждением в личное пользование работникам Учреждения для выполнения ими служебных обязанностей, в целях обеспечения контроля за его сохранностью и использованием ведется на забалансовом счете 27 «Материальный ценности, полученные в пользование».

Передачу материальных ценностей в личное пользование сотрудника производится по первичным учетным документам на забалансовый счет 27 «Материальный ценности, полученные в пользование» на основании Справки (ф. 0504833), Акт приема передачи не составляется.

Выбытие подотчетных объектов имущества с забалансового счета 27, отражается по первичным учетным документам. При этом указывается та стоимость материальных ценностей, по которой они были приняты к забалансовому учету.

#### **Оказание услуг и выполнение работ за счет субсидии на выполнение государственного задания и иной приносящей доход деятельности.**

Все затраты делятся на прямые и общехозяйственные.

Прямые затраты учитываются на счете 109 61 000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг».

К прямым затратам относятся затраты, непосредственно относящиеся на себестоимость выполненных работ и оказанных услуг:

- заработная плата, дни нетрудоспособности за счет Учреждения, выходное пособие при увольнении и иные аналогичные выплаты в соответствии с законодательством Российской Федерации работникам, непосредственно участвующих в процессе оказания государственной услуги. Доля таких затрат составляет 60% от ФОТ (относятся к прямым расходам) за счет субсидии на выполнение государственного задания.

Затраты на оплату труда за счет субсидии на выполнение государственного задания (КВР 111 КОСГУ 211, 262, 266) относятся к прямым затратам в доле, которая определяется исходя из трудозатрат

- прочие выплаты сотрудникам Учреждения,
  - начисления на оплату труда сотрудникам Учреждения (КВР 119 КОСГУ 213);
- расходы на приобретение программного обеспечения, используемого в процессе оказания услуг, выполнения работ (КВР 244 КОСГУ 226);
- расходы по амортизации основных средств и нематериальных активов, используемых в процессе оказания услуг, выполнения работ (КВР 244 КОСГУ 271);
  - расходы на материальные запасы, используемые в процессе оказания услуг, выполнения работ (КВР 244 КОСГУ 272);
  - иные расходы непосредственно связанные с оказанием услуги

Прямые расходы распределяются на стоимость оказанных услуг (выполненных работ) по окончании квартала пропорционально прямым затратам по оплате труда (п. 134 Инструкции № 157н). По окончании каждого квартала прямые расходы списываются на текущий финансовый результат (Дебет 401 10 131 Кредит 109 61 000; Дебет 401 10 135 Кредит 109 61 000).

Общехозяйственные расходы учитываются согласно п.п. 61, 62 Инструкции № 174н на счете 109 81 000 «Общехозяйственные расходы».

К общехозяйственным расходам относятся:

- заработная плата, дни нетрудоспособности за счет Учреждения, выходное пособие при увольнении и иные аналогичные выплаты в соответствии с законодательством Российской Федерации работникам административно-управленческого персонала. Затраты на оплату труда административно-управленческого персонала, относимые на общехозяйственные нужды за счет субсидии на выполнение государственного задания, составляют 40% от ФОТ (КВР 111 КОСГУ 211, 262, 266).

- прочие выплаты сотрудникам административно-управленческого персонала Учреждения, включая суточные при направлении в служебную командировку, транспортные расходы в служебной командировке, проживание во время нахождения сотрудников Учреждения в служебной командировке.

(КВР 112, КОСГУ 212 КОСГУ 226);

- начисления на оплату труда сотрудникам административно – управленческого персонала Учреждения (КВР 119 КОСГУ 213);
- услуги связи (КВР 244 КОСГУ 221);
- прочие транспортные услуги (КВР 244 КОСГУ 222);
- расходы на коммунальные услуги (КВР 244 КОСГУ 223);

- арендная плата за пользование имуществом (КВР 244 КОСГУ 224);
- текущий ремонт, техническое обслуживание и содержание имущества (КВР 244 КОСГУ 225);
- охрана, работы, услуги производственного характера в рамках оказания услуг (выполнения работ), подписка, информационно-консультативные услуги, услуги нотариуса (КВР 244 КОСГУ 226);
- страхование имущества (КВР 244 КОСГУ 227);
- расходы по амортизации основных средств и нематериальных активов, не принимающих непосредственного участия в процессе оказания услуг (выполнения работ), либо используемых при выполнении нескольких работ или услуг (КВР 244 КОСГУ 271);
- расходы на материальные запасы для административно-управленческих нужд, либо используемых при выполнении нескольких работ или услуг (КВР 244 КОСГУ 272)
- иные расходы, не включенные в другие группировки.

Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (квартал) в соответствии с п. 152 Инструкции 174н, распределяются:

- по субсидии на выполнение государственного задания пропорционально расходам на оплату труда;
- по иной приносящей доход деятельности пропорционально объему выручки от реализации услуг (работ) (Основание: п. п. 134, 135 Инструкции № 157н).

Начисления налога на имущество (недвижимое и особо ценное имущество и земельного налога по субсидии на выполнение государственного задания учитываются на счете 401 20 000 «Расходы текущего финансового года».

Начисления налога на имущество (движимое) учитываются на счете 109 81 000 «Общехозяйственные расходы».

Начисления налога на имущество (недвижимое и особо ценное имущество и земельного налога по иной приносящей доход деятельности, начисление транспортного налога учитываются на счете 109 81 000 «Общехозяйственные расходы».

### **Затраты на содержание недвижимого имущества**

В соответствии с п.153 Инструкции 174н начисление расходов по содержанию недвижимого имущества (находящегося на балансе учреждения (филиала), закрепленного за бюджетным учреждением учредителем или приобретенного бюджетным учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем, на приобретение такого имущества, финансовым

источником которых являлась субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания, отражается на основании первичных (сводных) учетных документов по соответствующим объектам учета по дебету соответствующих счетов аналитического учета счетов счета 440120200 «Расходы хозяйствующего субъекта» (440120223, 440120291) и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счетов 430200000 «Расчеты по принятым обязательствам» (430223730); 430300000 «Расчеты по платежам в бюджеты» (430312730, 430313730). На счет 440120000 относятся расходы по тому недвижимому имуществу, которое не используется при формировании государственного задания.

**Расходы, которые не включаются в себестоимость выполняемых работ и оказываемых услуг:**

- штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров (КВР 853 КОСГУ 293), штрафы, пени, неустойки за нарушение сроков оплаты налогов и страховых взносов, уплаченные или признанные к уплате (КВР 853 КОСГУ 292);
- суммы списываемой дебиторской задолженности неплатежеспособных дебиторов по расходам;
- расходы, связанные с рассмотрением дел в судах;
- расходы на социальное обеспечение населения (сохраняемый средний заработок на период трудоустройства).

**Порядок учета основных средств**

К основным средствам относятся материально-вещественные ценности, срок полезного использования которых превышает 12 месяцев.

Основными признаками основных средств считать:

- наличие материально-вещественной формы;
- использование для обеспечения уставных и сопутствующих видов финансово-хозяйственной деятельности учреждения;

В части методики бухгалтерского учета основных средств определить следующую учетную политику:

Вести отдельный учет видов имущества на счетах бухгалтерского учета согласно структуре объектов основных средств государственных (муниципальных) учреждений согласно Единому плану счетов:

- недвижимое имущество;
- движимое имущество;
- особо ценное движимое имущество;
- иное движимое имущество и предметы лизинга (если есть).

Внутри каждой группы объекты основных средств разделять по соответствующим видам, подразделам классификации согласно ОКОФ.

В Едином плане счетов каждому виду имущества применять соответствующий аналитический код:

1. «Жилые помещения»;
2. «Нежилые помещения»;
3. «Сооружения»;
4. «Машины и оборудование»;
5. «Транспортные средства»;
6. «Производственный и хозяйственный инвентарь»;

7. «Библиотечный фонд»;
8. «Прочие основные средства».

К бухгалтерскому учету в качестве основных средств принимать материальные объекты:

- используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг, либо для управленческих нужд,
- находящиеся в эксплуатации, запасе, на консервации, сданные в аренду, независимо от стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев.

Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 СГС "Основные средства", п. 44 Инструкции № 157н. Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом. (Основание: п. п. 36, 37 СГС "Основные средства")

Объекты основных средств стоимостью менее 10 000 руб. каждый, имеющие сходное назначение и одинаковый срок полезного использования и находящиеся в одном помещении, объединяются в один инвентарный объект. (Основание: п. 10 СГС "Основные средства")

Структурная часть объекта основных средств, которая имеет срок полезного использования, существенно отличающийся от сроков полезного использования других частей этого же объекта, и стоимость, составляющую значительную величину от его общей стоимости, учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в Постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 № 1.

Для целей настоящего пункта стоимость структурной части объекта основных средств считается значительной, если она составляет не менее 10% его общей стоимости. (Основание: п. 10 СГС "Основные средства")

*Отдельными инвентарными объектами являются: локальная вычислительная сеть; принтеры; сканеры; мониторы, используемые для осуществления видеонаблюдения; (вид или виды ОС, признаваемых отдельными инвентарными объектами) .*

(Основание: п. 10 СГС "Основные средства", п. 9 СГС "Учетная политика", п. 45 Инструкции № 157н)

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

- 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. (Основание: п. 10 СГС "Основные средства")

В качестве отдельных объектов основных средств учитывать только те предметы, без которых компьютер может работать и которые соответствуют критериям актива. Это принтеры, сканеры, батареи бесперебойного питания – код по ОКОФ 330.28.23.23 «Машины офисные прочие».

Расходы на компьютерную технику распределять по кодам КОСГУ:

- если покупается компьютер в сборке у одного поставщика, а в документа на приемку указаны его составные части, то расходы должны пройти по статье КОСГУ 310 «Увеличение стоимости основных средств»;

- если покупаются запасные для компьютера (монитор, системный блок) отдельно у разных поставщиков и только после сборки они образуют компьютер, тогда учитывать их в составе материальных запасов, как и остальные запчасти к компьютеру. Расходы проводить по статье КОСГУ 347 «Увеличение стоимости материальных запасов для целей капитальных вложений. При покупке отразите их : Дебет 105.36 Кредит 302.34, а при сборке компьютера: Дебет 106.36 Кредит 105.36 и Дебет 101.34 Кредит 106.31.

Аналитический учет основных средств ведется на инвентарных карточках. Инвентарные карточки ведутся в электронном виде.

Учет основных средств ведется в соответствии с классификацией, установленной Общероссийским классификатором ОК 013-2014 (СНС 2008) «Общероссийский классификатор основных фондов» (ОКОФ).

Объекты основных средств стоимостью до 10 000 рублей принимаются к учету без оформления Акта приема-передачи основных средств, на основании документов поставщика.

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

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

- 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;

- объекты библиотечного фонда;

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

Основные средства принимать к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости.

Первоначальной стоимостью основных средств признавать сумму фактических вложений в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств, с учетом сумм НДС, предъявленных поставщиками и подрядчиками (кроме их приобретения, сооружения и изготовления в рамках деятельности, приносящей доход, облагаемой НДС, если иное не предусмотрено налоговым законодательством Российской Федерации), которые учитываются на счете 0106 (11,21,31,41)310 «Вложения в основные средства».

Вложениями на приобретение, сооружение и изготовление основных средств считать:

- суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику (продавцу), в том числе НДС (кроме их приобретения за счет средств от предпринимательской и иной деятельности, приносящей доход);

- суммы, уплачиваемые организациям за осуществление работ по договору строительного подряда и иным договорам;

- 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, патентные пошлины и иные аналогичные платежи;

- вознаграждения, уплачиваемые посреднической организации, через которую приобретен объект основных средств;

- затраты по доставке объектов основных средств до места их использования, включая расходы по страхованию доставки;

- расходы по изготовлению (израсходованные учреждением материалы, оплата труда, начисления на оплату труда, услуги сторонних организаций и т.д.)

- иные затраты, непосредственно связанные с приобретением, сооружением и изготовлением объекта основных средств.

Изменение первоначальной стоимости объектов основных средств производить лишь в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации и переоценки объектов основных средств.

Балансовой стоимостью основных средств - считать их первоначальную стоимость с учетом указанных изменений.

В Инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф. 0504031), открытых в отношении зданий и сооружений, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленных к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой. (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

Балансовая стоимость объекта основных средств видов "Машины и оборудование", "Транспортные средства" увеличивается на стоимость за-трат по замене его отдельных составных частей в случае (указать предусмотренные случаи) при условии, что такие составные части в соответствии с критериями признания объекта основных средств признаются активом и согласно порядку эксплуатации объекта требуется такая замена, в том числе в ходе капитального ремонта.

Одновременно балансовая стоимость этого объекта корректируется (уменьшается) на стоимость выбывающих (заменяемых) частей. (Основание: п. п. 19, 27 СГС "Основные средства")

Балансовая стоимость объекта основных средств в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукomплектации), увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект. (Основание: п. 19 СГС "Основные средства")

Стоимость основного средства изменяется в случае проведения переоценки этого основного средства и отражения ее результатов в учете.

(Основание: п. 19 СГС "Основные средства")

При отражении результатов переоценки производится пересчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. (Основание: п. 41 СГС "Основные средства")

Стоимость ликвидируемых (разукomплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукomплектации) объекта основного средства определяется комиссией по поступлению и выбытию активов пропорционально выбранному комиссией показателю (площадь, объем и др.). (Основание: п. 9 СГС "Учет-ная политика")

Продажа объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

(Основание: Методические указания № 52н)

Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

(Основание: Методические указания № 52н).

При оплате объектов основных средств за счет нескольких источников финансирования (субсидий на выполнение государственного задания и средств, полученных от иной приносящей доход деятельности), принятие таких объектов производится следующим способом:

-отражение произведенных расходов на приобретение нефинансовых активов с привлечением нескольких источников финансирования осуществляется с использованием счета 304 06 «Расчеты с прочими кредиторами» путем перевода с одного источника финансового обеспечения на другой.

При приобретении (создании) нефинансовых активов за счет средств, полученных более чем по одному виду деятельности (КФО 2, 4), суммы вложений, сформированные на счете 0 106 00 000, переводятся с КФО 2 на КФО 4.

Операции по приобретению основного средства из разных источников финансирования отражаются в учете учреждения следующим образом:

1. Дебет 4 106 00 310 Кредит 4 302 31 730

- при формировании первоначальной стоимости основного средства учтена сумма, подлежащая уплате за счет средств субсидии;

2. Дебет 2 106 00 310 Кредит 2 302 31 730

- при формировании первоначальной стоимости основного средства учтена сумма, подлежащая уплате за счет средств от приносящей доход деятельности;

3. Дебет 2 304 06 830 Кредит 2 106 00 310

и Дебет 4 106 00 310 Кредит 4 304 06 730

- сумма расходов основных средств, перенесенных с КФО 2 на КФО 4;

#### 4. Дебет 4 101 00 310 Кредит 4 106 00 310

- основное средство принято к учету по первоначальной стоимости.

Амортизация на основные средства и нематериальные активы начисляется ежемесячно линейным способом исходя из первоначальной стоимости и нормы амортизации, исчисленной исходя из максимального срока полезного использования этого объекта.

При определении нормы амортизации по приобретенным объектам основных средств, бывшим в употреблении, срок их полезного использования устанавливается с учетом срока эксплуатации от бывшего собственника.

При изменении срока полезного использования в связи с изменением первоначально принятых нормативных показателей функционирования амортизируемого объекта основного средства, нематериального актива, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации или частичной ликвидации, изменении срока права пользования активом, начиная с месяца, в котором был изменен срок полезного использования, расчет годовой суммы амортизации производится исходя из остаточной стоимости амортизируемого объекта на дату изменения срока полезного использования и уточненной нормы амортизации, исчисленной исходя из оставшегося срока полезного использования на дату изменения срока использования.

Первоначальной стоимостью основных средств, полученных учреждением по договору дарения, признавать их текущую рыночную стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования.

Под текущей рыночной стоимостью признать сумму денежных средств, которая может быть получена в результате продажи указанных активов на дату принятия к бухгалтерскому учету.

*Безвозмездную передачу объектов основных средств между учреждениями, подведомственными разным главным распорядителям бюджетных средств одного уровня бюджета, между учреждениями разных уровней бюджетов, а также между учреждениями, подведомственными одному главному распорядителю (распорядителю) средств бюджета, а также государственным и муниципальным организациям, осуществлять по балансовой стоимости объекта с одновременной передачей суммы начисленной на объект амортизации.*

Согласно п. 334 Инструкции N 157н аналитический учет по забалансовому счету 01 "Имущество, полученное в пользование" ведется в карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе арендодателей и (или) собственников (балансодержателей) имущества по каждому объекту нефинансовых активов и под инвентарным (учетным) номером, присвоенным объекту балансодержателем (собственником) и указанным в акте приема-передачи (ином документе).

На объектах основных средств, полученных в безвозмездное пользование и учитываемых на забалансовом счете, должны быть указаны инвентарные номера их собственника - учреждения-балансодержателя.

Группировку основных средств осуществлять в соответствии с классификацией, установленной Общероссийским классификатором основных фондов (ОКОФ).

Начисление амортизации основных средств производить линейным способом исходя из балансовой стоимости объектов основных средств и нормы амортизации, исчисленной

исходя из срока полезного использования этого объекта. В течение отчетного года амортизацию на основные средства начислять ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы.

В течение срока полезного использования объекта основных средств начисление амортизации не приостанавливать, кроме случаев перевода его на консервацию на срок более 3 месяцев, а также в период восстановления объекта, продолжительность которого превышает 12 месяцев.

Начисление амортизации на объекты основных средств начинать с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия этого объекта к бухгалтерскому учету, и производить до полного погашения стоимости этого объекта либо списания этого объекта с бухгалтерского учета. Начисление амортизации не производить свыше 100 % стоимости объектов основных средств. Начисление амортизации на объекты основных средств прекращать с первого числа месяца, следующего за месяцем полного погашения стоимости объекта или списания этого объекта с бухгалтерского учета.

Срок полезного использования объектов основных средств определять при принятии объектов к бухгалтерскому учету в соответствии:

-с информацией, содержащейся в законодательстве Российской Федерации, устанавливающем сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации;

-при отсутствии информации в законодательстве Российской Федерации, исходя из рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества;

-при отсутствии информации в законодательстве Российской Федерации и документах производителя, на основании решения комиссии учреждения по выбытию основных средств.

Недвижимое имущество и особо ценное движимое имущество, закрепленное за учреждением собственником этого имущества или приобретенное учреждением за счет выделенных собственником средств учитывать на счетах 4 101 10000; 4 101 20 000, а в части ОЦДИ, приобретенного за счет средств от приносящей доход деятельности 2 101 20 000.

**В бухгалтерском учете учреждения на счете 021006000 "Расчеты с учредителем" (421006000, 221006000) учитывать показатель расчетов с Учредителем в объеме прав по распоряжению особо ценным имуществом в стоимостной оценке, равной балансовой стоимости ОЦИ.**

Изменение показателей, отраженных на счетах 421006000 (221006000), осуществлять при составлении годовой бухгалтерской отчетности в корреспонденции со счетом 440110172 "Доходы от операций с активами", 240110172 "Доходы от операций с активами".

На суммы изменений показателей счетов 421006000 (221006000) направлять Учредителю Извещение (ф. 0504805) в порядке, установленном Учредителем и соответственно отражать в рамках формирования учетной политики.

*Периодические издания, приобретаемые учреждением для пользования в рамках основной деятельности учитывать на забалансовом счете 23. Учет вести в условной единице 1 рубль за 1 объект учета. Аналитический учет по счету вести по объектам учета в Карточке количественно - суммового учета материальных ценностей.*

В качестве одного инвентарного объекта учитываются здание и надворные постройки, обеспечивающие его функционирование (сарай, забор, колодец и др.). Если эти постройки и сооружения обеспечивают функционирование двух и более зданий, они считаются самостоятельными инвентарными объектами.

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним весь период его нахождения в данном учреждении. Инвентарные номера списанных с бюджетного учета объектов основных средств не присваиваются вновь принятым к бюджетному учету объектам.

Структура инвентарного номера: инвентарный номер имеет разрядность 10 (десять) позиций и состоит из:

КФО	код синтетического счета			код аналитического счета		порядковый номер предмета по каждому счету			
	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из десяти знаков: 1-й разряд – амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету (при отнесении инвентарного объекта к 10-й амортизационной группе в данном разряде проставляется «0»); 2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета; 5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета; 7–10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива. Основание: пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Данный номер должен быть обозначен материально-ответственным лицом в присутствии директора учреждения или его заместителя и работника бухгалтерии путем прикрепления жетона, нанесения краской или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки.

При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бюджетного учета с отражением в соответствующих регистрах бюджетного учета без нанесения на объект основного средства.

Руководствуясь положениями Указаний N 180н, расходы по изготовлению штампов и печатей следует отражать по статье 310 "Увеличение стоимости основных средств" и применять код ОКОФ 19 0009000 "Прочие материальные основные фонды, не указанные в других группировках".

Начисление амортизации осуществляется линейным методом на все объекты основных средств в соответствии со сроками полезного использования.

Выдача объектов библиотечного фонда в эксплуатацию отражается на основании Требования-накладной (ф. 0315006).

Амортизация на объекты библиотечного фонда стоимостью до 100 000 руб. включительно начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объектов в эксплуатацию (абз. 6 п. 92 Инструкции № 157н).

Аналитический учет объектов библиотечного фонда ведется в Инвентарной карточке группового учета основных средств (ф. 0504032) (абз. 3 п. 54 Инструкции № 157н).

Полученные по договору пожертвования периодические издания, предназначенные для пополнения библиотечного фонда, учитываются на забалансовом счете 23 "Периодические издания для пользования" в условной оценке: один номер журнала - один рубль (п. 377 Инструкции № 157н).

При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается:

- пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки. Основание: пункт 41 Стандарта «Основные средства».

При модернизации, реконструкции основного средства начисление амортизации приостанавливается с 1-го числа месяца, в котором основное средство было передано на модернизацию, а возобновляется с 1-го числа месяца, в котором была закончена модернизация.

*Забалансовый счет 26.00, используется при передаче в пользование объектов основных средств.*

*Ответственность за сохранность материальных ценностей в Учреждении возлагается на материально ответственных лиц. Материально ответственными лицами считаются работники Учреждения, занимающие должности или выполняющие работу, непосредственно связанную с хранением, отпуском, переданных им ценностей в соответствии с подписанным договором о полной индивидуальной материальной ответственности (Постановление Минтруда 85 от 31.12.2002). Материально ответственное лицо назначается Приказом Директора Учреждения. Закрепление объектов основных средств за материально ответственным лицом отражается в приходном ордере (ф.0504207).*

Учет фактов хозяйственной жизни по выбытию основных средств ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

### **Нематериальные активы**

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

Основание: пункт 93 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

Срок полезного использования нематериальных активов устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из следующих сроков:

- в течение которого учреждению принадлежать исключительные права на объект. Этот срок указывается в охранных документах (патентах, свидетельствах и т.п.), или он следует из закона;

- в течение которого учреждение планирует использовать объект в своей деятельности.

Если по объекту нематериальных активов срок полезного использования определить невозможно, то в целях расчета амортизации он устанавливается равным десяти годам.

Основание: статья 1335 Гражданского кодекса РФ, пункт 60 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

### **Непроизведенные активы.**

Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т.ч. расположенные под объектами недвижимости), учитываются на соответствующем счете счета 0.103.11.000 «Земля – недвижимое имущество учреждения». Основание для постановки на учет – свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком. Учет ведется по кадастровой стоимости. Если кадастровая

стоимость земельного участка изменилась, отражается проводкой Дебет 0.103.11.330 Кредит 0.401.10.180 – на сумму увеличения кадастровой стоимости;

Дебет 0.103.11.330 Кредит 0.401.10.180 - сторно на сумму уменьшения кадастровой стоимости. (п.2.3 приложения 2 изменений, утвержденных приказом Минфина России от 16 ноября 2016 года №209н).

Основание : пункты 71,78 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

### **Списание основных средств производить:**

Списание имущества недвижимого и особо ценного движимого имущества, также приобретенного за счет средств субсидии осуществлять с разрешения главного распорядителя - собственника имущества.

*Списание иного движимого имущества осуществлять на основании акта постоянно действующей комиссии по поступлению и списанию имущества.*

Комиссия создается на основании приказа директора, состав комиссии, утвержденной приказом директора прилагается к учетной политике в виде приложения.

Комиссия в своих действиях руководствуется **Положением о комиссии по поступлению и списанию активов и имущества.**

В случае совершения крупной сделки или сделки с заинтересованностью руководствоваться п. 13 ст. 9.2 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ “О некоммерческих организациях”.

Крупной сделкой признавать сделку (несколько взаимосвязанных сделок), связанную с распоряжением денежными средствами, отчуждением иного имущества (которым в соответствии с федеральным законом бюджетное учреждение вправе распоряжаться самостоятельно), а также с передачей указанного имущества в пользование или залог при условии, что цена такой сделки либо стоимость отчуждаемого или передаваемого имущества превышает 10% балансовой стоимости активов учреждения, определяемой по данным его бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату. Крупная сделка может быть совершена только с предварительного согласия соответствующего органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя.

В случае совершения операций со сделкой имущества, в которой другая сторона является в сделке стороной, выгодоприобретателем, посредником или представителем согласовывать свои действия с учредителем.

Поступающие в учреждения основные средства подлежат отражению в учете по дебету счетов:

**0 106 11 000** «Вложения в основные средства - недвижимое имущество учреждения»;

**0 106 21 000** «Вложения в основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения»;

**0 106 31 000** «Вложения в основные средств - иное движимое имущество учреждения».

В соответствии с пунктами 128 и 129 Инструкции № 157н аналитический учет вложений в основные средства вести в многографной карточке в разрезе видов (кодов) затрат по каждому строящемуся (реконструируемому модернизируемому), приобретаемому изготавливаемому, создаваемому) объектов нефинансовых активов. Учет операций по принятию к учету нефинансовых активов в сумме произведенных фактических вложений ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов

Указанные выше записи в бухгалтерском учете осуществлять случае, когда **комиссия по поступлению и выбытию активов и имущества, действующая на постоянной основе**

**примет решение** об отнесении объектов основных средств к той или иной группе на основании их экономического смысла и жизненно важной значимости для деятельности учреждения без учета стоимости.

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

### **Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств**

В целях обеспечения сохранности материальных ценностей и достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности учреждение проводить инвентаризацию в порядке и сроки на основании Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных приказом Минфина РФ от 13.06.95 г. № 49.

Инвентаризацию проводить:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже, а также преобразовании государственного или муниципального унитарного предприятия;
- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;
- при смене материально ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при реорганизации или ликвидации организации;
- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

Основание: ст. 11 Закона № 402 ФЗ «О бухгалтерском учете», п.6 Инструкции 157н от 01.12.2010г.

### **График и правила документооборота**

При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются унифицированные формы дополненные необходимыми реквизитами Основание: пункт 7 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;

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

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

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

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

журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно.

*Расчетные листы по зарплате выдаются раз в месяц после завершения операций по начислению заработной платы на бумажном носителе или в электронном виде на личную почту по заявлению штатного сотрудника.*

Порядок составления и обработки документов, документооборот и технология учетной информации в учреждении регламентировать согласно графику, правилам документооборота и плана технического оформления бухгалтерского учета, прилагаемого к настоящему приказу в виде приложения, разработанного на основании Положения о документах и документообороте в бухгалтерском учете (письмо МФ РФ от 29.07.83 г. № 105).

### **Порядок учета оплаты труда работников учреждения и приравненных к ней выплат и удержаний**

В целях исполнения ст. 99, 104 ТК РФ, учетным периодом для расчета заработной платы работников, по которым ведется суммированный учет рабочего времени (сторожа), *является год.*

Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется по каждому получателю. (Основание: п. 257 Инструкции № 157н).

В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) отражаются фактические затраты рабочего времени. (Основание: Методические указания № 52н).

Заработная плата выплачивается штатным сотрудникам два раза в месяц 17 и 2 числа. На основании ч.1, 2 ст.185.1 Трудового Кодекса Российской Федерации работодатель обязан предоставлять работникам нерабочий день (дни) для прохождения диспансеризации оплачивается в размере среднего заработка, а отсутствие работника отражается в таблице учета рабочего времени буквенным кодом «Д».

### **Расчеты с дебиторами и кредиторами**

Задолженность дебиторов по штрафам, пеням, иным санкциям, предусмотренным контрактом (договором, соглашением), заключенным в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ отражается в учете на дату возникновения права соответствующего требования в соответствии с контрактом (договором, соглашением) на основании бухгалтерской справки с приложением обоснованного расчета. При этом пени начисляются на конец каждого месяца и (или) на дату прекращения оснований для их дальнейшего начисления.

В случае если контрагент не согласен с предъявленным требованием, оспариваемая задолженность отражается в составе доходов будущих периодов. По факту определения судом размера соответствующих платежей на основании вступившего в силу судебного акта данная сумма со счета учета доходов будущих периодов относится на доходы текущего

периода, а разница списывается на уменьшение ранее отраженной дебиторской задолженности.

(Основание: п. 34 СГС "Доходы", Письмо Минфина России от 18.10.2018 № 02-07-10/75014)

Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям по договорам, заключенным не в рамках контрактной системы, отражается в учете при признании задолженности дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании. (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

Сумма ущерба от недостач (хищений) материальных ценностей определяется исходя из текущей оценочной стоимости, устанавливаемой комиссией по поступлению и выбытию активов. (Основание: п. 109 Инструкции № 174н)

Поступление денежных средств от виновного лица в погашение ущерба, причиненного финансовым активам, отражается по тому же коду финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет. (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

Принятие объектов нефинансовых активов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражается с применением счета 0 401 10 172. (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

Показатель размера расчетов с учредителем корректируется ежегодно перед составлением годовой отчетности. (Основание: п. 74 Инструкции № 162н)

На суммы изменений показателя счета 0 210 06 000 учредителю направляется Извещение (ф. 0504805). (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051). (Основание: п. 218 Инструкции № 157н)

### **Порядок учета расчетов**

Для формирования информации в денежном выражении о наличии денежных средств учреждения и хозяйственных операций, изменяющих указанные объекты учета, согласно Инструкции 183н применять следующие группы счетов:

**4 (2) 201 11 000** "Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства

#### **Бухгалтерский учет субсидий на счете 205.31 по КОСГУ 130:**

- поступление субсидии, предоставленной на выполнение государственного (муниципального) задания на лицевой счет учреждения, открытый в территориальном органе Федерального казначейства (финансовом органе субъекта Российской Федерации (муниципального образования) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации для осуществления платежей в целях выполнения государственного (муниципального) задания, отражать операцией:

**Дт 4 201 11 510 Кт 4 205 31 660;**

- поступление субсидий на иные цели на отдельный лицевой счет учреждения, открытый в территориальном органе Федерального казначейства отражать операцией:

**Дт 5 201 11 510 Кт 5 205 81 660;**

В процессе расчетов с поставщиками и подрядчиками переплат в виде выданных им авансов, все расчеты с поставщиками и подрядчиками, независимо от их экономического содержания (авансирование или окончательный расчет) производить с использованием счета **4 (2) 206 00 000** «Расчеты по выданным авансам».

Произведенные в текущем месяце расходы на транспортные и коммунальные услуги, а также на услуги связи и ремонт основных средств для целей бухгалтерского учета учитывать отдельно на выполнение государственного задания и за счет средств от приносящей доход деятельности.

Расходы на коммунальные услуги в части выполнения государственного задания начислять

**Дт 4 401 20 223 Кт 4 302 23 730** (99% электрической энергии и услуг водоснабжения, водоотведения и 100% тепловой энергии, вывоза ТКО) на основании акта оказанный услуг (счет-фактуры).

Расходы на коммунальные услуги за счет средств от приносящей доход деятельности соответственно начислять:

**Дт 2 401 20 223 Кт 2 302 23 730** 1% электрической энергии, до 1 % услуг водоснабжения, водоотведения ( в соответствии с калькуляцией по платным услугам) на основании акта оказанных услуг (счет-фактуры).

Расходы по содержанию имущества (недвижимого и ОЦДИ), расходы на разработку проектной и сметной документации для строительства, реконструкцию и ремонт объектов нефинансовых активов; проведение государственной экспертизы проектной документации, осуществление строительного контроля, включая авторский надзор за строительством, реконструкцией и капитальным ремонтом объектов капитального строительства, оплату демонтажных работ (снос строений, перенос коммуникаций и т. п.); установку (расширение) единых функционирующих систем (включая приведение в состояние, пригодное к эксплуатации), таких как охранная, пожарная сигнализация, локально-вычислительная сеть, система видеонаблюдения, контроля доступа и иных аналогичных систем, в том числе обустройство «тревожной кнопки», а также работы по модернизации указанных систем начислять соответственно:

**Дт 4 401 20 225 Кт 4 302 25 730**

**Дт 4 401 20 226 Кт 4 302 26 730**

Расходы по налогам на имущество, земельному налогу, транспортному налогу начислять также на счет:

**Дт 4 401 20 290 Кт 4 303 XX 730.**

В части расходов по приносящей доход деятельности руководствоваться тем же принципом, при этом для уменьшения налогооблагаемой базы согласно статьи 25 НК, списывать расходы, произведенные для получения доходов.

Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051). (Основание: п. 257 Инструкции № 157н)

Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051). (Основание: п. 264 Инструкции № 157н)

Если при проведении инвентаризации расчетов выявлена безнадежная дебиторская или кредиторская задолженность, либо задолженность с истекшим сроком исковой давности, то в вышестоящую организацию представляется Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками, прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089) и Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091), а также документы, свидетельствующие о принятых мерах по ликвидации данной задолженности (претензионные письма, иски, акты сверки расчетов и иные подтверждающие документы.) Данные документы направляются в Управление образования Администрации города Ульяновска для согласования списания просроченной задолженности с баланса Учреждения.

Просроченная задолженность списывается с баланса Учреждения на основании Приказа Директора и согласования Управления образования.

Списание кредиторской задолженности производится с использованием счета 401 10 173 «Чрезвычайные доходы от операций с активами».

Списание сумм кредиторской задолженности, не подтвержденных по результатам инвентаризации кредитором, учитывается на забалансовом счете 20 «Списанная задолженность, не востребованная кредиторами» в течение срока исковой давности.

Списание кредиторской задолженности, не востребованной кредитором, производится на основании решения инвентаризационной комиссии, которое принимается при наличии документов, подтверждающих факт отсутствия требования кредиторами задолженности или невозможности ее погашения.

Списание дебиторской задолженности производится с использованием счета 401 20 273 «Чрезвычайные расходы по операциям с активами».

Списанная с баланса дебиторская задолженность в течение пяти лет с момента ее списания учитывается на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» с ведением аналитического учета средств и расчетов по каждому должнику.

Если в течение пяти лет сумма задолженности, учтенная на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность», не была списана по причине поступления денежных средств и при возобновлении процедуры взыскания, она подлежит списанию с забалансового счета на основании приказа Директора Учреждения (Директора Филиала).

### **Расчеты по доходам**

Согласно Инструкции 174н:

-на счете 205 21 (510, 610) вести учет расчетов по доходам от сдач имущества в аренду;

-на счете 205 31 (510, 610) вести учет расчетов по доходам от оказания платных работ, услуг;

-на счете 205 31 (510,610) вести учет предоставленных из бюджета субсидий на выполнение государственного задания.

Операции по счетам оформлять следующими бухгалтерскими записями:

-начисление доходов в сумме субсидии, предоставленной на выполнение государственного (муниципального) задания на лицевой счет бюджетного учреждения,

**Дт 4 205 31 560 Кт 4 401 10 130**

-начисление доходов по предоставленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, бюджетному учреждению субсидии на иные цели, в сумме подтвержденных отчетом расходов, финансовым источником обеспечения которых являлись указанная субсидия, отражается на основании Справки (ф.0504833), оформленной согласно отчета по субсидии на иные цели:

**Дт 5 205 31 560 Кт 5 401 10 130**

-начисление иных доходов за реализованную продукцию, выполненные работы, оказанные услуги в рамках приносящей доход деятельности учреждения, предусмотренных уставными документами, отражается операцией

**Дт 2 205 21 560 - 2 205 31 560, 2 205 52 560, 2 205 53 660, 2 205 71 660 -2 205 75 660, 2 205 81 660**

**Кт 2 401 10 120, 2 401 10 130, 2 401 10 140, 2 401 10 172, 2 401 10 180;**

-начисление доходов по суммам предъявленных к уплате штрафов, пеней и иных санкций, предусмотренных условиями государственного (муниципального) договора на нужды бюджетного учреждения отражать операцией

**Дт 2 205 41 560 Кт 2 401 10 140**

-возврат плательщикам излишне полученных доходов (предварительных оплат) отражать операцией

Дт 2 205 21 560, 2 205 31 560, 2 205 41 560, 2 205 52 560, 2 205 53 560, 2 205 71 560 – 2 205 75 560, 2 205 81 560

Кт 2 201 11 610 , 2 201 34 610;

-возврат неиспользованного остатка субсидии на иные цели (бюджетных инвестиций) отражается операцией

Дт 4 205 31 560 Кт 4 201 11 610;

-поступление доходов в рублях на лицевой счет учреждения отражать операцией

Дт 2 201 11 510

Кт 2 205 21 660 - 2 205 41 660, 2 205 52 660, 2 205 53 660, 2 205 71 660 – 2 205 75 660, 2 205 81 660;

-поступление в кассу учреждения пожертвований, грантов отражается операцией

Дт 2 201 34 510 Кт 2 205 81 660 ; 2 401 10 180

Возмещение электроэнергии арендатором следует отражать как доход.

### **Закрытие счетов бухгалтерского учета**

Заключение счетов текущего финансового года учреждения осуществлять на основании Инструкции 183н и отражать следующими операциями:

Дт 4 (2) 401 10 100 Кт 4 (2) 401 30 000 (в части дебетового остатка с учетом аналитики по КОСГУ);

Дт 4 (2) 401 30 000 (с учетом аналитики по КОСГУ) Кт 4 (2) 401 10 100 (в части кредитового остатка).

Дт 4 (2) 401 20 200 Кт 4 (2) 401 30 000 с учетом аналитики по КОСГУ.

### **Санкционирование расходов**

Финансовое обеспечение выполнения учреждением муниципального задания осуществляется в виде субсидии из местного бюджета (п. 6 ст. 9.2 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях").

Операции по санкционированию расходов осуществляются в Журнале по прочим операциям на основании первичных документов в соответствии с корреспонденцией счетов.

### **Порядок принятия бюджетных обязательств**

№ п/п	Хозяйственные операции	Принятие обязательств	
		Момент отражения в учете	Документ- основание
	Приобретение товаров, работ, услуг		

а	Путем заключения договора на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) поставщиком, подрядчиком (юридическим лицом)	В день подписания договора	Договор
б	Путем заключения договора гражданско-правового характера с физическим лицом о выполнении работ, оказании услуг (с учетом страховых взносов, подлежащих уплате в бюджет)	В день подписания договора	Договор, расчет
Приобретение товаров, работ, услуг с использованием процедур размещения заказов			
а	Путем размещения заказа на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с помощью проведения торгов (конкурс, аукцион)	Размещение извещения о проведении торгов на официальном сайте (публикация извещения о проведении открытого конкурса в официальном печатном издании)	Извещение о проведении торгов
Расчеты с работниками			

а	По начислениям в соответствии с Трудовым кодексом РФ на основании: - трудовых договоров; - листков нетрудоспособности (за первые три дня нетрудоспособности); - заявлений о предоставлении отпуска и т.п.	1 января текущего года	В сумме ФОТ, утвержденного в ПФХД по КВР 111 КОСГУ 211,266
б	По командировочным расходам	На дату утверждения авансового отчета	Авансовый отчет
г	По подотчетным суммам, выданным на хозяйственные нужды	На дату утверждения авансового отчета	Авансовый отчет
4	Расчеты с бюджетом по налогам и страховым взносам		
а	По начисленным страховым взносам, налогам и сборам	На дату образования кредиторской задолженности	Налоговые карточки, налоговые декларации, Расчет по страховым взносам, Расчетно-платежная ведомость
5	Расчеты по прочим фактам хозяйственной жизни		
а	По прочим нормативно-публичным обязательствам	На дату образования кредиторской задолженности	Оправдательные документы
б	По штрафам, пеням и т.п.	Дата принятия решения руководителем об уплате	Нормативно-правовой акт, Распоряжение руководителя об уплате

Основаниями для принятия денежных обязательств являются оплата аванса поставщику, акт выполненных работ (услуг), товарная накладная, подтверждающая факт получения товара, заявление подотчетного лица на выдачу денежных средств в подотчет, авансовый отчет, приходный кассовый ордер (кассовое поступление) при возврате подотчетных сумм (корректировка обязательств), начисление заработной платы за определенный период (месяц), начисление страховых взносов за определенный период (месяц), начисление налогов, оплата авансовых платежей по налогам.

- датой образования кредиторской задолженности (либо датой определенной в соответствии с положением о порядке отражения событий после отчетной даты) датой выписки органа казначейства, где перечислен аванс поставщикам;
- датой оформления заявления подотчетным лицом на выдачу денежных средств в подотчет;
- датой принятия к учету авансового отчета (корректировка на сумму выданного аванса);
- датой приходного кассового ордера или датой поступления денежных средств на лицевой счет открытого в органах Федерального казначейства (по операциям с банковскими картами) по возврату денежных средств подотчетным лицом (корректировка обязательств).

Принимаемые обязательства Учреждения в размере начальной (максимальной) цены контракта при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), отражаются датой размещения извещения об осуществлении закупок в единой информационной системе по дебету 0 506 00 000 «Право на принятие обязательств» и кредиту счета 0 502 07 000 «Принимаемые обязательства». В случае отказа поставщиков от заключения договора, в случае отсутствия заявок или в случае отмены процедуры закупки, на всю сумму ранее отраженного в учете обязательства методом «Красное сторно» производится уменьшение обязательств.

Принятие суммы расходных обязательств при заключении договора (контракта) по результатам конкурсной процедуры отражается датой заключения договора по дебету счета 0 502 07 000 «Принимаемые обязательства» и кредиту счета 0 502 01 000 «Принятые обязательства».

Уточнение принимаемых обязательств на сумму экономии, полученной при осуществлении закупки отражается датой заключения договора по дебету счета 0 502 07 000 «Принимаемые обязательства» и кредиту счета 0 506 000 00 «Право на принятие обязательств».

Расходы учреждений, источником финансового обеспечения которых являются субсидии на иные цели, осуществляются после проверки документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств, и установления соответствия содержания операции кодам КОСГУ и целям предоставления субсидии согласно порядку санкционирования указанных расходов, установленному соответствующим финансовым органом (ч. 16 ст. 30 Федерального закона от 08.05.2010 N 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений").

В составе расходов будущих периодов на счете 0.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по:

- страхованию имущества, гражданской ответственности
- приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов.

В учреждении создаются:

- резерв на предстоящую оплату отпусков.
- резервы на оплату обязательств, по которым не поступили расчетные документы.

## Порядок учета на забалансовых счетах

Учет на забалансовых счетах вести в соответствии с пунктом 332 Инструкции 157н. Учету на забалансовых счетах учреждения подлежат материальные ценности и обязательства:

-ценности, находящиеся у учреждения, но не закрепленные за ним на праве оперативного управления (арендованное имущество; имущество, полученное с правом безвозмездного (бессрочного) пользования, поступившее на хранение и (или) переработку, а также по централизованным закупкам (централизованному снабжению), и т. п.);

-материальные ценности, учет которых предусмотрен вне балансовых счетов (основные средства стоимостью до 3 000 руб., введенные в эксплуатацию, периодические издания для пользования в составе библиотечного фонда независимо от их стоимости, бланки строгой отчетности, имущество, приобретенное в целях награждения (дарения), награды, призы, кубки, материальные ценности, оплаченные по централизованным закупкам (централизованному снабжению), специальное оборудование для выполнения научно-исследовательских работ по государственным (муниципальным) договорам (контрактам), экспериментальные устройства, иные ценности, расчеты) счет 21;

-обязательства, ожидающие исполнения, а также дополнительные аналитические данные об иных объектах учета и проведенных с ними операциях, необходимые для раскрытия сведений о деятельности учреждения в формируемой им отчетности.

Материальные ценности отражать на забалансовом учете в момент их выбытия с балансового счета в целях ремонта транспортных средств и учитывать в течение периода их эксплуатации (использования) в составе транспортного средства.

Выбытие материальных ценностей с забалансового учета осуществлять на основании акта приема-сдачи выполненных работ, подтверждающего их замену.

В соответствии с пунктом 350 Инструкции № 157н аналитический учет по счету вести в карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе лиц, получивших материальные ценности, с указанием их должности, фамилии, имени, отчества (табельного номера), транспортных средств, по видам материальных ценностей (с указанием производственных номеров при их наличии) и их количеству.

На забалансовом счете вести учет материальных ценностей на основании первичных документов, подтверждающих их получение учреждением по номинальной стоимости, указанной в документах или – в условной оценке: один – 1 руб.

В случае необходимости учреждение может вводить дополнительные забалансовые счета для сбора информации в целях обеспечения управленческого учета.

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

До момента вовлечения земельного участка в экономический (хозяйственный) оборот и появления у учреждения права распоряжения этим участком он должен учитываться учреждением за балансом.

Земельные участки, используемые учреждениями на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе расположенные под объектами недвижимости), подлежат на основании документа (свидетельства), подтверждающего права пользования земельным участком, отражению по их кадастровой стоимости на балансовом счете **103.11** Единого плана счетов.

Аналитический учет ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей по каждому объекту нефинансовых активов и под инвентарным (учетным) номером, присвоенным объекту собственником, указанным в акте приема-передачи (ином документе) (п. 334 Инструкции N 157н). При этом в качестве учетного номера может указываться кадастровый номер земельного участка (ст. 5 Федерального закона от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости").

### **Хранение документов бухгалтерского учета**

На основании 402-ФЗ, обеспечить сохранность первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, бухгалтерскую (финансовую) отчетность в течение сроков, утверждаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года.

При этом на основании п. 2 ст. 29 Закона № 402 ФЗ документы учетной политики, стандарты экономического субъекта, другие документы, связанные с организацией и ведением бухгалтерского учета, в том числе средства, обеспечивающие воспроизведение электронных документов, а также проверку подлинности электронной подписи, хранить не менее пяти лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в последний раз.

Обеспечить безопасные условия хранения документов бухгалтерского учета и их защиту от изменений (п. 3 ст. 29 Закона № 402 ФЗ).

Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе 1С, СБИС.

### **Внутренний контроль**

Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществлять бухгалтерской службой и директором учреждения.

К объектам внутреннего финансового контроля относить:

- соблюдение действующего законодательства и положений учетной политики;
- целевое использование полученных учреждением средств в виде субсидий на выполнение государственного задания и субсидий на иные цели;
- отражение в учете доходов от приносящей доход деятельности;
- правильность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;
- полнота и правильность документального оформления хозяйственных операций;
- сохранность финансовых и нефинансовых активов учреждения;
- достоверность бухгалтерской и налоговой отчетности учреждения.

Основными процедурами документального контроля являются:

- согласование документов;
- утверждение документов;
- проверка исполнения документа.

На стадии согласования проверять и подтверждать достоверность, полноты и непротиворечивости информации, содержащейся в документе. В эту процедуру включать проверку правильности его оформления и соответствие нормативным документам, а также наличие необходимых приложений и сопроводительной документации. Для проверки целостности и непротиворечивости информации, полученной из разных источников, проводить сверку данных.

*После согласования, производить утверждение документа и введение его в действие.*

Проверка исполнения документа осуществлять преимущественно на этапе, когда на основании его данных составляется та или иная отчетность учреждения. Мониторинг показателей отчетности является одной из процедур, проводимых на завершающих этапах внутреннего контроля. Данную процедуру проводить в форме сравнения фактических показателей с плановыми. Значительные отклонения считать основанием для дополнительной проверки на возможные ошибки работников учреждения.

Выделять в учреждении три формы внутреннего финансового контроля: **предварительный, текущий и последующий.**

*Предварительный контроль* осуществлять до начала совершения хозяйственной операции.

На стадии предварительного контроля осуществлять контроль за соответствием заключаемых договоров доведенным объемам субсидий на выполнение государственного задания либо перечисление аванса в установленных случаях.

*Текущий контроль* осуществлять на стадии формирования, распределения и использования финансовых ресурсов учреждения. Производить регулярный анализ соответствия кассовых расходов производимым фактическим расходам. В ходе текущего контроля проверять действия отдельных подразделений, добросовестное выполнение работниками своих обязанностей.

*Последующий контроль* проводить по итогам совершения учреждением хозяйственных операций путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности. Выявлять нарушения и принимать меры по их устранению. Осуществлять проверку полученных товаров (работ, услуг), оплаченных учреждением по товарным накладным или другим документам. Осуществлять контроль начисленной зарплаты, отчислений во внебюджетные фонды и на социальные нужды.

Проводить плановые и внеплановые ревизии (инвентаризации).

Плановые проверки проводить не реже 1 раза в квартал.

Внеплановые – по мере поступления информация о возможных нарушениях и злоупотреблениях.

По результатам контроля директором принимаются решения о привлечении к ответственности, поощрении работников или иные решения в пределах компетенции. На основании выводов, сделанных в результате ревизии, составляется отчет, в который включаются все объекты проверки, а также описание выявленных недостатков и нарушений. На основании отчета разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений, назначаются сроки и ответственные за исполнение лица. Ответственность за обоснованность выводов по результатам проверки, составленный отчет и предложения руководству несут ревизоры – члены комиссии по внутреннему финансовому контролю.

Ответственность за систему внутреннего финансового контроля возложить на директора и главного бухгалтера учреждения.

#### **События после отчетной даты.**

Событиями после отчетной даты, которые подтверждают условия деятельности, учреждение признает факты хозяйственной жизни:

признание смерти физического лица, перед которым учреждение имеет кредиторскую задолженность;

признание неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его смерть;

объявление дебитора (кредитора) банкротом, что влечет последующее списание дебиторской (кредиторской) задолженности;

ликвидация организации - должника в части его задолженности по платежам, не погашенным по причине недостаточности имущества организации и невозможности их погашения учредителями (участниками) указанной организации;

принятие судом акта, в соответствии с которым учреждение утрачивает возможность взыскания с должника задолженности в связи с истечением срока ее взыскания, в том числе вынесения судом определения об отказе в восстановлении пропущенного срока подачи заявления в суд о взыскании задолженности;

вынесение судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа если с даты образования дебиторской задолженности прошло более пяти лет;

завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждено наличие (отсутствие) на отчетную дату обязательства, по которому ранее был определен резерв предстоящих расходов;

завершение после отчетной даты процесса оформления изменений существенных условий сделки, который был инициирован в отчетном периоде;

получение свидетельства о получении (прекращении) права на имущество, в случае когда документы на регистрацию были поданы в отчетном году, а свидетельство получено в следующем;

получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;

получение информации, которая указывает на обесценение активов на отчетную дату или на необходимость корректировки убытка от обесценения активов, признанного на отчетную дату;

изменение после отчетной даты кадастровой оценки нефинансовых активов;

определение после отчетной даты суммы активов и обязательств, возникающих при завершении текущего финансового года в соответствии с бюджетным законодательством, распределением доходов (обязательств), установленным международными соглашениями.

обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства, которые влекут искажение отчетности.

События, которые подтверждают условия деятельности, отражают в учете последним днем отчетного периода до отражения бухгалтерских записей по завершению финансового года бухгалтерской записью, оформленной по способу «Красное сторно», и дополнительной бухгалтерской записью.

Событиями после отчетной даты, которые указывают на условия деятельности, учреждение признает факты хозяйственной жизни:

принятие решения о реорганизации или ликвидации (упразднении) учреждения, либо об изменении его типа, если об этом не было известно по состоянию на отчетную дату;

существенное поступление или выбытие активов, связанное с операциями, инициированными в отчетном периоде.

пожар, авария, стихийное бедствие, другая чрезвычайная ситуация, из-за которой уничтожена значительная часть имущества учреждения;

изменение законодательства, которое существенно повлияет на величину активов, обязательств, доходов и расходов учреждения;

изменение величины активов или обязательств, в результате существенного изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;

передача после отчетной даты на аутсорсинг значительной части функций (полномочий), осуществляемых учреждением на отчетную дату;

передача после отчетной даты на аутсорсинг всех функций (полномочий), осуществляемых учреждением на отчетную дату;

принятие после отчетной даты решения о прощении долга по кредиту (займу, ссуде), возникшего до отчетной даты;

начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты.

*Предельный срок, до которого принимаются к учету первичные учетные документы, отражающие события после отчетной даты – три рабочих дня.*

### **Учетная политика для целей налогообложения**

Учетная политика для целей налогообложения разработана в соответствии с требованиями части второй Налогового кодекса РФ.

Основными задачами налогового учета являются:

а) ведение в установленном порядке учета своих доходов и расходов и объектов налогообложения;

б) представление в налоговый орган по месту учета в установленном порядке налоговых деклараций по тем налогам, которые организация обязана уплачивать: НДС, налог на прибыль, земельный налог, налог на имущество, страховые взносы в фонды, НДФЛ, транспортный налог.

Для подтверждения данных налогового учета применять:

- первичные учетные документы (включая бухгалтерскую справку), оформленные в соответствии с законодательством РФ;

- аналитические регистры налогового учета.

Ответственность за ведение налогового учета возложить на главного бухгалтера. Декларации по налогам на заработную плату (страховые взносы, НДФЛ) готовит и представляет в налоговые органы главный бухгалтер или бухгалтер, на которого возложена данная обязанность в соответствии с должностной инструкцией. Налоговый учет данных расходов вести в налоговых регистрах.

### **Налог на доходы физических лиц**

В соответствии с ч. 1 ст. 230 НК РФ бюджетные учреждения обязаны вести учет доходов, полученных от них физическими лицами в налоговом периоде, предоставленных физическим лицам налоговых вычетов, исчисленных и удержанных налогов в регистрах налогового учета. Формы регистров налогового учета и порядок отражения в них аналитических данных налогового учета, данных первичных учетных документов должны быть разработаны учреждением самостоятельно и отражены в учетной политике для целей налогообложения. Заметим, что в целях выполнения указанных требований бюджетные учреждения могут использовать две возможности: изменить использованную ранее форму, утвержденную Минфином, или разработать собственный регистр. В любом случае налоговые регистры в обязательном порядке должны содержать следующую информацию:

- сведения, позволяющие однозначно идентифицировать налогоплательщика. В частности, нужно указать его Ф.И.О., ИНН, а также иные сведения;

- статус налогоплательщика. В данном разделе необходимо указать, является или нет налогоплательщик налоговым резидентом РФ либо высококвалифицированным специалистом в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";

- вид выплачиваемых налогоплательщику доходов. В данном разделе налогового регистра должны быть указаны виды доходов, полученных налогоплательщиком, в соответствии с кодами, утверждаемыми ФНС.

- вид предоставленных налогоплательщику налоговых вычетов. Как и в случае с видом выплачиваемых доходов, вид предоставляемых налоговых вычетов должен быть указан в соответствии с кодами, утверждаемыми ФНС.

- сумму полученного дохода и дату его получения. Порядок определения даты получения доходов представлен в ст. 223 НК РФ;

- дату удержания суммы налога. По общему правилу датой удержания налога будет являться дата его выплаты налогоплательщику. Однако указанное правило неприменимо в случаях выплаты дохода в неденежной форме. В этом случае налог будет удержан в день выплаты доходов в денежной форме. При этом должно соблюдаться правило о невозможности удержания суммы налога в размере, превышающем 50% суммы выплаты;

- дату перечисления налога в бюджетную систему РФ;

- реквизиты соответствующего платежного документа. Необходимо указать дату и номер платежного документа на перечисление суммы налога.

Сдача отчетности: за налоговый период по форме 2-НДФЛ до 01 апреля следующего за отчетным годом; ежеквартально по форме 6-НДФЛ в конце месяца следующего за отчетным кварталом.

### **Налог на прибыль**

Налоговым периодом по налогу на прибыль считать год, отчетными периодами – первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года (ст. 285 НК РФ).

Методом признания доходов и расходов для целей налогообложения считать метод начисления в соответствии со статьями 271 и 272 Налогового кодекса РФ. Дату получения дохода определить в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они имели место, независимо от фактической оплаты.

Доходы от сдачи имущества в аренду или продажи имущества, вне зависимости от того, за счет каких средств приобретено данное имущество, являются доходами учреждений, и подлежат налогообложению в общеустановленном порядке.

**Субсидии на выполнение государственного задания и на иные цели налогом на прибыль не облагать согласно закону 239-ФЗ от 18.07.2011.**

Доход в виде субсидии, предоставленной учреждению, а также расходы за счет субсидии, не учитываются при определении налоговой базы по налогу на прибыль (пп. 14 п. 1 ст. 251, абз. 4 п. 1 ст. 252 Налогового кодекса РФ).

Вести отдельный учет доходов и расходов по разным источникам финансового обеспечения:

- субсидий на выполнение государственного задания;

- субсидий на иные цели;

- от приносящей доход деятельности;

- учет грантов;

- учет безвозмездно полученного имущества.

Доходами для целей налогообложения от приносящей доход деятельности признавать доходы учреждения, получаемые от юридических и физических лиц по операциям реализации товаров, работ, услуг, имущественных прав, и внереализационные доходы в соответствии со статьями 249, 250, Налогового кодекса РФ.

Для признания доходов для целей налогообложения применять следующие правила:

1) договор на оказание платных услуг считается исполненным, а услуга выполнена на основании выданного документа;

2) право собственности на результаты НИР переходит к заказчику только после полной оплаты НИР, если это предусмотрено договором;

3) разовые услуги отражаются в доходах по мере их оказания;

4) по доходам, относящимся к нескольким отчетным периодам, и в случае, если связь между доходами и расходами не может быть определена четко или определяется косвенным путем, доходы распределяются с учетом принципа равномерности признания доходов и расходов. Размер доходов определяется по первичным документам и регистрам налогового учета.

Учет расходов, связанных с ведением приносящей доход деятельности, осуществлять в порядке, установленном статьями 252, 253, 254, 255, 256, 257, 258, 259, 259.1, 260, 261, 262, 263, 264, 265, 268 Налогового кодекса РФ.

Расходы, производимые в порядке исполнения локальных смет отдельных видов деятельности, сформированных и утвержденных в установленном порядке, признавать экономически обоснованными расходами, связанными с ведением данных видов деятельности, принимаемыми для целей налогообложения согласно пункту 1 статьи 252 Налогового кодекса РФ.

Признавать в составе расходов, уменьшающих базу по налогу на прибыль, только расходы, оплаченные за счет средств от приносящей доход деятельности, и связанные с ведением приносящей доход деятельности.

Определить состав расходов по видам деятельности:

- расходы на оплату труда и начисления на заработную плату;
- материальные расходы;
- сумма начисленной амортизации по имуществу, приобретенному в связи с осуществлением предпринимательской деятельности;
- прочие расходы относить к косвенным (накладным) расходам.

Расходы на оплату труда.

Расходы на оплату труда производить в соответствии со статьей 255 Налогового кодекса РФ. Данные по расходам на оплату труда должны совпадать с данными бухгалтерского учета. Основанием для начисления оплаты труда служат: трудовой договор, приказы на прием и перемещение работника, приказы о надбавках, табель рабочего времени, коллективный договор, изменения и дополнения к коллективному договору и Положение об оплате труда.

Материальные расходы. Метод оценки материалов.

При определении размера материальных расходов при списании сырья и материалов, используемых при оказании услуг, выполнении работ, для целей налогообложения использовать метод оценки по средней фактической стоимости.

Основанием для отнесения на расходы являются акты на списание материалов, израсходованных на изготовление продукции, работ, услуг, по установленной форме (ст. 254 НК РФ).

Фактическую стоимость израсходованных материалов относить на расходы согласно плану финансово-хозяйственной деятельности по ценам их приобретения, а фактическую стоимость израсходованных материалов на выполнение договорных работ – по фактическим затратам.

Канцелярские принадлежности (бумага, папки, карандаши, ручки, скрепки и т. д.), приобретенные и одновременно выданные на текущие нужды, списывать на фактические расходы с отражением их общей суммы по приходу и расходу.

Стоимость имущества, полученного в качестве пожертвования и используемого по целевому назначению, не учитывается в составе доходов в целях налогообложения прибыли (пп. 1 п. 2 ст. 251 Налогового кодекса РФ).

Амортизация основных средств и нематериальных активов.

Руководствуясь положениями статей 256 Налогового кодекса РФ, по имуществу, приобретенному в связи с осуществлением приносящей доход деятельности и используемому им для осуществления такой деятельности, начислять амортизацию в целях налогового учета.

Применять Классификацию амортизационных групп исходя из сроков полезного использования объектов основных средств и нематериальных активов, утвержденную постановлением Правительства РФ в соответствии со статьей 258 Налогового кодекса РФ.

Начисление амортизации по амортизируемому имуществу производить линейным методом для всех амортизационных групп в порядке, установленном статьей 259.1 Налогового кодекса РФ по максимальному сроку использования.

Относить суммы амортизации, начисленные по имуществу, приобретенному за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, и используемому для осуществления этой деятельности, на расходы для целей налогообложения прибыли.

Начисление суммы амортизации по объектам амортизируемого имущества, подлежащим амортизации, начинать с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором объект был введен в эксплуатацию.

Начисление суммы амортизации по объектам амортизируемого имущества, подлежащим амортизации, прекращать с 1-го числа месяца, следующего за месяцем полного списания стоимости или выбытия объекта основных средств и (или) нематериальных активов по любым основаниям.

Прочие расходы, связанные с производством и реализацией.

К прочим расходам, связанным с производством и реализацией, относить расходы, перечисленные в статье 264 Налогового кодекса РФ.

Расходы на ремонт иного движимого имущества учреждения, относить к прочим расходам организации для целей уменьшения налогооблагаемой базы в соответствии со статьями 260 Налогового кодекса РФ.

Расходы на обязательное и добровольное страхование имущества включать в прочие расходы организации в размере фактических затрат в соответствии со статьей 263 Налогового кодекса РФ.

Стоимость приобретенных изданий (книг, брошюр и иных подобных объектов) в полной сумме в момент приобретения включать в состав прочих расходов в целях налогообложения прибыли.

Подписку на периодические издания включать в состав прочих расходов поквартально в размере  $\frac{1}{4}$  от суммы фактических затрат.

Расходы на страхование автогражданской ответственности, расходы на добровольное медицинское страхование работников учреждения включать в состав прочих расходов поквартально в размере  $\frac{1}{4}$  от суммы договора.

Суммы налогов и сборов, начисленные в установленном законодательством РФ о налогах и сборах порядке, за исключением перечисленных в статье 270 Налогового кодекса РФ, включать в состав прочих расходов текущего периода.

Расходы на повышение квалификации сотрудников принимать для целей налогообложения прибыли в фактических размерах в составе прочих расходов при соблюдении условий:

- выполнение плана повышения квалификации;
- наличие приказа или договора о направлении сотрудника на повышение квалификации.

Расходы на рекламу производимых и реализуемых услуг следует относить к прочим расходам, связанным с производством и реализацией. К рекламным расходам, согласно п. 4 ст. 264 Налогового кодекса РФ:

- расходы на рекламные мероприятия через СМИ (в т. ч. объявления в печати, по радио и пр.);
- расходы на наружную рекламу, включая изготовление рекламных стендов, рекламных щитов;
- расходы на участие в выставках, экспозициях, на оформление витрин, выставочных площадок (стендов).

Расходы на капитальный и текущий ремонт иного движимого имущества включать в прочие расходы, связанные с производством, в тот отчетный (налоговый) период, в котором они были осуществлены, на основании счетов-фактур, актов выполненных работ.

Списание косвенных расходов производить ежеквартально.

Руководствуясь пунктом 3 статьи 286 Налогового кодекса РФ, уплачивать исчисленный по результатам отчетного периода (квартал, полугодие, девять месяцев) квартальный авансовый платеж, а налог на прибыль, исчисленный по итогам налогового периода (год), – с учетом уплаченных авансовых платежей.

Руководствоваться порядком фактической уплаты налога на прибыль и авансовых платежей, который определен статьей 287 Налогового кодекса РФ. Уплачивать авансовые платежи не позднее срока подачи налоговой декларации за соответствующий отчетный период (квартал, полугодие, 9 месяцев). Соответственно уплачивать налог, исчисленный и подлежащий уплате по итогам налогового периода (год), не позднее срока подачи налоговой декларации за соответствующий налоговый период согласно статье 289 Налогового кодекса РФ.

Налоговые ставки применять в соответствии с пунктом 1 статьи 284 Налогового кодекса РФ.

Накопленную прибыль направлять на материальное поощрение сотрудников, социальные выплаты и материальную помощь, на содержание и развитие материально-технической базы учреждения.

### **Налог на добавленную стоимость**

Учреждение не является плательщиком НДС на основании статьи 149 НК пункта 2 подпункта 4 (код льготы 1010231).

В то же время, объектом налогообложения НДС следует считать операции, перечисленные в статье 146 Налогового кодекса РФ, по видам деятельности:

- сдача имущества в аренду;
- услуги по содержанию имущества, передаваемого в аренду;
- проведение различных конференций;
- оказание консультационных услуг;
- реализация печатной продукции;
- реализация иных услуг, которые не имеющих льготы по НДС на основании главы 21

Налогового кодекса РФ.

Порядок ведения отдельного учета по НДС в отношении:

- субсидий на выполнение государственного задания;
- субсидий на иные цели;
- от приносящей доход деятельности.

Способ составления и учета счетов-фактур:

- на бумажном носителе.

Формы и порядок заполнения счета-фактуры, журнала учета полученных и выставленных счетов-фактур, книг покупок и книг продаж вести на основании Постановления Правительства РФ от 26.12.2011 № 1137.

Счета-фактуры (в том числе корректировочные и исправленные) регистрировать в части 1 и 2 Журнала учета выставленных и полученных счетов-фактур в хронологическом порядке по мере выставления (получения).

Журнал учета, составленный на бумажном носителе, по окончании налогового периода необходимо прошнуровать, его листы пронумеровать и до 20-го числа месяца, следующего за истекшим налоговым периодом, подписать у директора и поставить печать.

Счета-фактуры и журнал учета выставленных и полученных счетов-фактур хранить не менее четырех лет с даты последней записи.

Налоговые вычеты по НДС производить согласно пункту 4 статьи 170 Налогового кодекса РФ по товарам (работам, услугам, имущественным правам), расходуемым или используемым при выполнении работ, в производстве товаров, оказании услуг, облагаемых НДС.

Согласно Федерального закона от 18.07.2011 № 239-ФЗ не признается объектом обложения НДС выполнение работ, оказание услуг бюджетным учреждением, в рамках государственного (муниципального) задания, источником финансового обеспечения которого является субсидия из соответствующего бюджета бюджетной системы РФ.

Ответственными лицами за подписание счетов-фактур назначить:

- директора;
- главного бухгалтера.

В их отсутствие имеют право подписывать счета-фактуры лица, указанные в карточке образцов подписей.

Для учета имущества, переданного учреждением в возмездное пользование (по договору аренды), в целях обеспечения надлежащего контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением, предназначен забалансовый счет 25 "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)" (п. 381 Инструкции по применению Единого плана счетов, утв. приказом Минфина России 01.12.2010 № 157н).

Пунктом 3 ст. 161 гл. 21 "Налог на добавленную стоимость" НК РФ установлен особый порядок применения налога на добавленную стоимость при реализации на территории Российской Федерации услуг по предоставлению в аренду федерального имущества, имущества субъектов Российской Федерации и муниципального имущества органами государственной власти и управления или органами местного самоуправления.

При оказании организацией, в том числе бюджетным учреждением, услуг по предоставлению в аренду государственного имущества, закрепленного за ней на праве оперативного управления, налогоплательщиком НДС является это учреждение-арендодатель (письмо Минфина России от 10.05.2012 № 03-07-11/140).

В учете учреждения данная операция отражается проводками:

Начислена сумма арендной платы (с учетом НДС): Дт 2 205 21 560 Кт 2 401 10 120

Начислен НДС по арендной плате: Дт 2 401 10 120 Кт 2 303 04 730

Перечислен НДС: Дт 303 04 830 Кт 201 11 290

## **Транспортный налог**

Транспортный налог не начисляется и не уплачивается.

## **Налог на имущество**

В соответствии с главой 30 Налогового кодекса РФ «Налог на имущество организаций» формировать налогооблагаемую базу по налогу на имущество согласно статьям 374, 375 Налогового кодекса РФ.

Налоговую ставку и льготы применять в соответствии с законодательством муниципального образования.

Уплачивать налог и авансовые платежи по налогу на имущество в региональный бюджет по местонахождению учреждения в порядке и сроки, предусмотренные статьей 383 Налогового кодекса РФ.

Раздельно начислять налог на имущество, относящееся к недвижимому и ОЦДИ, и иное движимое имущество.

## **Земельный налог**

В соответствии с главой 31 Налогового кодекса РФ «Земельный налог» формировать налогооблагаемую базу по земельному налогу согласно статьям 389, 390, 391 Налогового кодекса РФ.

Налоговую ставку и льготы применять в соответствии с местным законодательством согласно статье 394 Налогового кодекса РФ.

Уплачивать налог и авансовые платежи по земельному налогу в местный бюджет по местонахождению учреждения и его структурных подразделений в порядке и сроки, предусмотренные статьей 396 Налогового кодекса РФ.

## **Отчисления с фонда заработной платы в Пенсионный фонд и фонд социального страхования**

В соответствии с Федеральным Законом от 24.07.2009 № 212-ФЗ (с изменениями и дополнениями) объектом обложения страховыми взносами признавать выплаты и иные вознаграждения, начисляемые в пользу физических лиц по трудовым договорам и гражданско-правовым договорам, предметом которых является выполнение работ, оказание услуг. Объектом обложения страховыми взносами признавать также выплаты и иные вознаграждения, начисляемые в пользу физических лиц, подлежащие обязательному социальному страхованию в соответствии с федеральными законами о конкретных видах обязательного социального страхования.

Базу для начисления страховых взносов определять как сумму выплат и иных вознаграждений, начисленных за расчетный период в пользу физических лиц.

Базу для начисления страховых взносов определять отдельно в отношении каждого физического лица с начала расчетного периода по истечении каждого календарного месяца нарастающим итогом.

По итогам каждого квартала следует представлять отчетность в Фонд социального страхования по форме 4-ФСС, в Управление федеральной налоговой службы по Ульяновской области по форме РСВ (расчет по страховым взносам) в электронном виде.

Взносы перечислять ежемесячно — не позднее 15-го числа следующего месяца.

В каждый из фондов оформлять отдельные платежные поручения в разрезе ИФО (п. 8 ст. 15 № 212-ФЗ) в соответствии с утвержденными тарифами

Пенсионный Фонд РФ – 22%

Фонд социального страхования РФ – 2,9%

Федеральный ФОМС – 5,1 %.

Обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и проф. заболеваний - 0,2 %.

**Рабочий план счетов.**

Рабочий план счетов формируется автоматизированным способом в программном комплексе 1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8.2.

При составлении и исполнении бюджетов бюджетной системы РФ не применяется классификация операций сектора государственного управления (далее - КОСГУ), она исключена из структуры кода бюджетной классификации. Вместе с тем, КОСГУ используется для ведения бюджетного (бухгалтерского) учета, составления бюджетной (бухгалтерской) и иной финансовой отчетности.

Код бюджетной классификации включается в номер счета Рабочего плана счетов государственных (муниципальных) учреждений.

Приказами Минфина России от 08.06.2015 № 90н, от 01.12.2015 № 190н внесены изменения в Указания о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденные приказом Минфина России от 01.07.2013 № 65н (далее - Приказ № 90н) - внесены изменения в структуру классификаторов доходов, расходов и источников финансирования дефицитов бюджетов.

Классификация доходов бюджетов:

- кода главного администратора доходов бюджета (1 - 3 разряды)
- кода вида доходов бюджетов (4 - 13 разряды)
- кода подвида доходов бюджетов (14 - 20 разряды)

Структура кода классификации доходов бюджетов																			
Код главного администратора доходов бюджета			Код вида доходов бюджетов									Код подвида доходов бюджетов							
			группа доходов	подгруппа доходов	статья доходов	подстатья доходов	элемент доходов	группа подвида доходов бюджетов			аналитическая группа подвида доходов бюджетов								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Классификация источников финансирования дефицитов бюджетов:

Код классификации источников финансирования дефицитов бюджетов состоит из:

кода главного администратора источников финансирования дефицита бюджета (разряды 1 - 3);

кодов группы, подгруппы, статьи и вида источника финансирования дефицитов бюджетов (разряды 4 - 20)

Структура кода классификации источников финансирования дефицита бюджета																			
Код главного административного источника финансирования дефицита бюджета			Код группы источников финансирования дефицитов бюджетов		Код подгруппы источников финансирования дефицитов бюджетов		Код статьи источников финансирования дефицитов бюджетов						Код вида источников финансирования дефицитов бюджетов						
							Подстатья		Элемент				Подвид источников финансирования дефицитов бюджетов			Аналитическая группа вида источников финансирования дефицитов бюджетов			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Классификация расходов бюджетов:

Код классификации расходов бюджетов состоит из:

- кода главного распорядителя бюджетных средств (разряды 1 - 3)
- кода раздела (разряды 4 - 5)
- кода подраздела (разряды 6 - 7)
- кода целевой статьи (разряды 8 - 17)
- кода вида расходов (разряды 18 - 20)

Структура кода классификации расходов бюджетов																			
Код главного распорядителя бюджетных средств			Код раздела		Код подраздела		Код целевой статьи										Код вида расходов		
							Программная (непрограммная) статья					Направление расходов					группа	подгруппа	элемент
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Структура кода целевой статьи расходов федерального бюджета состоит из десяти разрядов и включает следующие составные части:

- код программного (непрограммного) направления расходов (8 - 9 разряды)
- код подпрограммы (разряд 10)
- код основного мероприятия (разряды 11 - 12)
- код направления расходов (разряды 13 - 17)

Целевая статья									
Программная (непрограммная) статья					Направление расходов				
Программное (непрограммное) направление расходов		Под-программа	Основное мероприятие						
8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

В качестве аналитического кода по классификационному признаку поступлений и выбытий (разряды 1 - 17 номера счета бюджетного учета), далее – КПС, учреждение указывает 4 - 20 разряд кода классификации доходов бюджетов, расходов бюджетов, источников финансирования дефицитов бюджетов. В 24 - 26 разрядах номера счета Рабочего плана счетов указываются коды классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ) (пункт 21 Инструкции по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета в редакции приказа Минфина России от 06.08.2015 № 124н).

Бюджетное учреждение обязано вести учет расходов в соответствии с классификацией Видов расходов. При формировании номера счета Рабочего плана счетов бюджетного учреждения не только по счетам учета санкционирования расходов 500 00 и кассовых расходов 17, 18, а также по счетам 206 00, 208 00, 302 00, 303 00, 109 00, 401 20, и т.п. в разрядах 15-17 номера счета следует указывать вид расходов.

В печатных формах (в том числе в Заявке на кассовый расход и т.п.) 20-значный код бюджетной классификации формируется в зависимости от даты начала действия классификационного признака счета (КПС).

Для КПС с датой начала действия с 01.01.2016 двадцатизначный код бюджетной классификации формируется следующим образом:

-разряды 1-3 – код главы по бюджетной классификации, указанной в реквизите "Код главы" справочника "Учреждения" БГУ1 ("Организации" БГУ2)

-разряды 4-20 - код КПС.

Поскольку аналитические счета счёта 205 00 "Расчеты по доходам" строго соответствуют подстатьям КОСГУ, следовательно, в 2016 г. субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания государственным (муниципальным) учреждениям следует учитывать на счете 205 30 "Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг" КОСГУ 130. (Пунктом 3.2.1 приказа Минфина России от 01.12.2015 № 190н текст статьи 130 "Доходы от оказания платных услуг (работ)" дополнен абзацем 12 следующего содержания: "доходы государственных (муниципальных) учреждений от поступлений субсидий на финансовое обеспечение выполнения ими государственного (муниципального) задания").



## **Бухгалтерская служба и внутренний контроль учреждения**

### **Положение о бухгалтерской службе (бухгалтерии) и внутреннем контроле в учреждении**

#### **Общие положения**

1. Бухгалтерская служба (бухгалтерия) является самостоятельным структурным подразделением учреждения и подчиняется непосредственно директору учреждения.
2. Структуру и штаты бухгалтерии утверждает директор с учетом объемов планируемой работы и особенностей финансово-хозяйственной деятельности.
3. В штатный состав входят главный бухгалтер, бухгалтеры 1 категории, бухгалтеры 2 категории и кассир.
4. Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности приказом директора.
5. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется: действующим законодательством, другими нормативными правовыми актами, утверждаемыми в установленном порядке, регулируемыми бухгалтерский и налоговый учет, Уставом, приказами, распоряжениями и указаниями по основной деятельности и по личному составу, настоящим положением.
6. Основными задачами бухгалтерии являются ведение бухгалтерского и налогового учета финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, осуществление контроля за сохранностью имущества, правильным расходованием денежных средств.

#### **Функции**

1. Формирование полной и достоверной информации о финансово-хозяйственной деятельности Учреждения и его финансовом положении.
2. Соблюдение законодательства Российской Федерации при осуществлении хозяйственной деятельности Учреждения.
3. Составление и представление достоверной бухгалтерской отчетности всем заинтересованным пользователям.
4. Осуществление анализа и оценки финансово-хозяйственной деятельности Учреждения и его структурных подразделений для внутреннего контроля за хозяйственной деятельностью учреждения.
5. Разработка мероприятий и предложений по совершенствованию системы функционирования и управления Учреждения, рациональному и эффективному использованию материальных ресурсов Учреждения.
6. Организация учета основных фондов, материально-производственных запасов, денежных средств и иных ценностей Учреждения.
7. Организация расчетов с контрагентами по хозяйственным договорам, с бюджетом и внебюджетными фондами.
8. Начисление и выплата заработной платы, своевременное проведение расчетов с сотрудниками учреждения.

9. Обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, расходования бюджетных средств, выделенных в рамках лимитов бюджетных обязательств для казенных или плана финансово-хозяйственной деятельности для бюджетных учреждений, по назначению.

10. Осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций.

11. Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этих документов.

12. Обеспечение своевременного и правильного отражения на счетах бухгалтерского учета и отчетности хозяйственных операций.

13. Организация налогового учета доходов, расходов, имущества и иных объектов.

14. Составление и представление в установленные сроки бухгалтерской и статистической отчетности, отчетности в государственные социальные внебюджетные фонды, налоговых деклараций и пояснений к ним.

15. Принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений.

16. Проведение инструктажа материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

17. Осуществление внутреннего контроля за своевременным проведением и участие в проведении инвентаризации активов и обязательств учреждения, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете.

18. Участие в проведении анализа финансово-хозяйственной деятельности с целью выявления внутрихозяйственных резервов, ликвидации потерь и непроизводительных расходов.

19. Осуществление мероприятий по повышению уровня автоматизации учетно-вычислительных работ.

20. Систематизированный учет положений, инструкций, других нормативных актов по вопросам организации и ведения бухгалтерского и налогового учета.

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

### **Права и обязанности**

1. Требовать от подразделений учреждения представления материалов (планов, отчетов, справок и т.п.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерской службы.

2. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей.

3. Представлять директору предложения о наложении дисциплинарных взысканий на лиц, допустивших недоброкачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и в отчетности, а также за недостоверность содержащихся в документах данных.

4. Осуществлять связь с другими организациями и государственными органами по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерской службы.

5. Указания работников бухгалтерской службы в пределах функций, предусмотренных настоящим положением, являются обязательными к руководству и исполнению всеми подразделениями учреждения.

#### **Ответственность**

1. Вся полнота ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на бухгалтерскую службу задач и функций несет главный бухгалтер.

2. Степень ответственности других работников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями. Главный бухгалтер устанавливает служебные обязанности работников бухгалтерской службы в должностных инструкциях.

#### **Организация работы**

Бухгалтерская служба работает в соответствии с правилами внутреннего распорядка учреждения и осуществляет внутренний контроль финансово-хозяйственной деятельности учреждения в полном объеме.

**Положение о комиссии по поступлению и списанию активов и имущества и её состав**

Комиссия по поступлению и списанию активов и имущества (далее - Комиссия) является координационным органом по обеспечению принятия решений по поступлению и списанию активов и имущества.

Комиссия создается в целях обеспечения эффективного управления, распоряжения и использования имущества.

Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами вышестоящего органа и настоящим Положением.

Комиссия осуществляет следующие функции:

а) рассматривает поступившие документы из бухгалтерии по поступлению (товарные накладные) и списанию имущества (срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 дней);

б) осуществляет анализ представленных документов для отнесения имущества к особо ценному или иному;

в) осматривает имущество, подлежащее списанию, с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации принимает решение о целесообразности согласования списания имущества;

г) принимает решение по вопросу о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования имущества, о возможности и эффективности его восстановления, возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от имущества;

Комиссия имеет право:

а) запрашивать у бухгалтерии необходимые документы, материалы и информацию;

б) устанавливать сроки представления запрашиваемых документов, материалов и информации;

в) проводить необходимые консультации по рассматриваемым вопросам;

г) создавать рабочие группы с привлечением экспертов и специалистов с правом совещательного голоса, составы которых утверждаются Комиссией;

д) принимать решение о согласовании списания имущества;

е) принимать решение об отказе в списании имущества;

ж) принимать решение об отнесении имущества к особо ценному или иному.

По результатам рассмотрения представленных бухгалтерией документов Комиссия вправе принять решение об отказе в списании имущества в случае:

а) выявления в представленных документах неполных, необоснованных или недостоверных сведений;

б) отсутствия достаточного обоснования целесообразности списания имущества;

- в) несоответствия списания имущества целям и видам деятельности организации;
- г) если списание имущества приведет к невозможности осуществления организацией деятельности, цели, предмет и виды которой определены её уставом;
- д) если планируемое списание имущества противоречит законодательству Российской Федерации.

Состав Комиссии утверждается отдельным приказом директора. В состав Комиссии входят председатель, секретарь, члены Комиссии.

Председатель Комиссии руководит деятельностью Комиссии, председательствует на ее заседаниях, организует ее работу, осуществляет общий контроль за реализацией принятых Комиссией решений.

В отсутствие либо по поручению председателя Комиссии его функции исполняет заместитель председателя Комиссии.

Секретарь Комиссии обеспечивает организацию делопроизводства Комиссии, уведомление членов Комиссии о месте, дате и времени проведения Комиссии, ведение протоколов заседания Комиссии, сбор и хранение материалов Комиссии.

Комиссия самостоятельно определяет порядок организации своей работы. Основной формой деятельности Комиссии являются заседания. О месте, дате и времени проведения заседания Комиссии ее члены уведомляются за 3 дня.

Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа ее членов.

Решение об отнесении имущества к особо ценному или иному и списании имущества принимается большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании. При равенстве голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председательствующий на заседании.

Принятое решение о списании имущества комиссия оформляется актом о списании и подписывается всеми присутствующими на заседании членами комиссии. При этом любое решение должно быть поддержано не менее чем двумя третями членов состава Комиссии.

Принятое решение об отнесении имущества к особо ценному или иному комиссия оформляет документально (первичным (сводным) учетным документом) - Актом по установленной форме. Во всех этих документах комиссия в соответствующей графе делает отметку об отнесении конкретного объекта основного средства к соответствующей группе и аналитическому коду синтетического счета и передает документы в бухгалтерию. Данная информация будет служить бухгалтеру основанием для отражения операций с объектами основных средств на соответствующих счетах учета.

Решения Комиссии о возможности списания действительны в течение 6 месяцев со дня его принятия.

Оригиналы протоколов заседаний Комиссии хранятся в архиве, в течение 1 года.

**Приложение 4.**  
к Учетной политике  
Средней школы № 25 им. Н.К. Крупской  
Приказ № 518 от 30.12.2021

**Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, получения доверенностей и подотчетных сумм**

Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов

№ п/п	Должность	Фамилия Имя Отчество	Виды документов *
<b>Право первой подписи</b>			
1	Директор	Жидова Н.С.	Денежные, расчетные финансовые документы, финансовые обязательства, счета-фактуры
2	Заместитель директора по УВР	Сумина С.М.	Денежные, расчетные финансовые документы, финансовые обязательства, счета-фактуры
<b>Право второй подписи</b>			
3	Главный бухгалтер	Хусаинова Е.И.	Денежные, расчетные финансовые документы, финансовые обязательства, счета-фактуры
<b>Право утверждения документов</b>			
1	Директор	Жидова Н.С.	Первичные учетные документы: - в части поступления и выбытия (списания) нефинансовых активов; - в части выдачи материальных ценностей на нужды учреждения
<b>Подтверждение факта приема-передачи</b>			
1	Директор	Жидова Н.С.	Первичные учетные документы, сопровождающие внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов
2	Заместитель	Озерова Е.А.	Первичные учетные документы,

	<b>директора по АХР</b>		сопровождающие внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов
<b>3</b>	<b>Заведующий библиотекой</b>	<b>Корчагина О.А.</b>	Первичные учетные документы, сопровождающие внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов
<b>4</b>	<b>Главный бухгалтер</b>	<b>Хусаинова Е.И.</b>	Первичные учетные документы, сопровождающие внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов
<b>Право заверения подлинности документов</b>			
<b>1</b>	<b>Директор</b>	<b>Жидова Н.С.</b>	Учредительные, кадровые документы
<b>2</b>	<b>Заведующий канцелярией</b>	<b>Балдова Г.Г.</b>	Кадровые документы

\* в графе указываются денежные и расчетные документы, которые может подписывать данное должностное лицо

#### **Перечень должностных лиц, имеющих право подписи ЭЦП и их статус**

<b>№ п/п</b>	<b>Должность</b>	<b>Фамилия Имя Отчество</b>	<b>Статус подписи ЭЦП*</b>
<b>1</b>	<b>Директор</b>	<b>Жидова Н.С.</b>	<b>Первая</b>
<b>2</b>	<b>Зам. директора по УВР</b>	<b>Сумина С.М.</b>	<b>Первая</b>
<b>3</b>	<b>Главный бухгалтер</b>	<b>Хусаинова Е.И.</b>	<b>Вторая</b>

Перечень должностных лиц, имеющих право подписывать документы приемки выполненных работ, оказанных услуг по результатам проведения закупок утверждается отдельным приказом.

#### **Перечень должностных лиц, имеющих право получения доверенностей**

<b>№ п/п</b>	<b>Должность</b>	<b>Фамилия Имя Отчество</b>
<b>1</b>	<b>Зам. директора по УВР</b>	<b>Сумина С.М.</b>
<b>2</b>	<b>Учитель (зам. директора по социальным вопросам)</b>	<b>Долгова А.Р.</b>

<b>3</b>	<b>Главный бухгалтер</b>	<b>Хусайнова Е.И.</b>
<b>4</b>	<b>Заведующий канцелярией</b>	<b>Балдова Г.Г.</b>
<b>5</b>	<b>Зам. директора по УВР</b>	<b>Озерова Е.А.</b>

В случае отсутствия вышеназванных должностных лиц (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность и др.) передача права по подписанию документов оформляется отдельным приказом директора.