

Приложение А к приказу

от 30.12.2020 №

Министерство образования и науки Челябинской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Озерский технический колледж»
(ГБПОУ ОзТК)

ПРИНЯТО:


Советом Учреждения

«22» сентября 2021 г.

Протокол № 3

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ОзТК

 С.В. Шварев

«30» сентября 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об учетной политике для целей бухгалтерского учета

1 Общие положения

1.1 Настоящая Учетная политика для целей бухгалтерского учета (далее - учетная политика) разработана в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным законом от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- Инструкцией по применению единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее – Инструкция № 157н);
- Инструкцией по применению плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (далее - Инструкция № 174н);
- Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее - Приказ № 52н);
- Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н Инструкцией о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;
- Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, 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, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС

«Непроизведенные активы»)), от 30.05.2018 №122н, № 124н (далее – соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»)), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»)), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»)).

– В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств Учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина от 06.12.2010 №162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (Инструкция № 162н).

– Иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы организации и ведения бухгалтерского учета.

1.2 Ответственным за организацию бухгалтерского учета в ГБПОУ ОзТК (далее – Учреждение) и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель учреждения.

1.3 Ведение бухгалтерского учета в Учреждении осуществляется бухгалтерией, в соответствии с положением о бухгалтерии (Приложение №1).

1.4 Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копии учетной политики.

1.5 Организацию учетной работы и распределение ее объема осуществляет главный бухгалтер.

1.5 Все денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства без подписи главного бухгалтера недействительны и к исполнению не принимаются.

1.6 Бухгалтерский учет в Учреждении ведется с применением Единого плана счетов, утвержденного приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и разработанного на их основе Рабочего плана счетов и организации аналитического учета по счетам бухгалтерского учета (Приложение № 2).

Учет хозяйственных операций осуществляется по источникам финансирования в соответствии с утвержденным планом ФХД.

В целях организации и ведения бухгалтерского учета применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

3 – средства во временном распоряжении;

4 – субсидии на выполнение государственного задания;

5 – субсидии на иные цели;

6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений.

1.7 К учету принимаются первичные учетные документы, составленные надлежащим образом и поступившие по результатам внутреннего контроля хозяйственных операций для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухучета лицами, ответственными за их оформление.

Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

1.8 В целях ведения бухгалтерского учета применяются

унифицированные формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, включенные в перечни, утвержденные Приказом № 52н, а также формы, утвержденные непосредственно этим Приказом.

1.9 Предоставить право подписи первичных учетных документов должностным лицам:

- Директор учреждения;
- Главный бухгалтер.

В отсутствие директора и главного бухгалтера предоставить право подписи первичных учетных документов должностным лицам, наделенным приказом на исполнение их обязанностей.

Предоставить право подписи в товарных накладных на принятие товаров, материально-ответственным лицам.

1.10 Обработку первичных учетных документов, формирование регистров бухгалтерского учета, а также отражение фактов хозяйственной жизни по соответствующим счетам Рабочего плана счетов осуществлять с применением программного продукта версия 8.3 «1С: Бухгалтерия государственного учреждения» и «1С Зарплата и кадры государственного учреждения».

Первичные учетные документы оформляются на бумажных и машинных носителях информации (заверенные собственноручной подписью) или в форме электронных документов (заверенные электронной подписью).

Регистры бухгалтерского учета оформляются на бумажных носителях и распечатываются не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

Правильность отражения фактов хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета согласно предоставленным для регистрации первичным учетным документам обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

1.11 Проверка правильности записей, произведенных по счетам аналитического учета, с данными счетов учета основных средств, произведенных, нематериальных активов, материалов по Главной книге (ф. 0504072) осуществляется ежеквартально путем составления Оборотной ведомости (ф. 0504035). Сверка аналитических данных по счетам учета финансовых активов и обязательств с данными Главной книги (ф. 0504072) осуществляется по мере необходимости путем составления Оборотной ведомости (ф. 0504036).

1.12 При обнаружении в выходных формах документов ошибок осуществляется анализ (диагностика) ошибочных данных, их исправление и получение выходных форм документов с учетом исправлений с учетом следующих положений:

– ошибка за отчетный период, обнаруженная до момента предоставления бухгалтерской отчетности и не требующая изменения данных в регистрах бухгалтерского учета (журналах операций), исправляется путем зачеркивания тонкой чертой неправильных сумм и текста так, чтобы можно было прочитать зачеркнутое, и написание над зачеркнутым исправленного текста и суммы, Одновременно в регистре бухгалтерского

учета, в котором производится исправление ошибки, на полях против соответствующей строки за подписью главного бухгалтера делается надпись: «Исправлено»;

– ошибка, обнаруженная до момента предоставления бухгалтерской отчетности и требующая внесения изменения данных в регистрах бухгалтерского учета (журналах операций, отражается последним днем отчетного периода дополнительной бухгалтерской записью либо бухгалтерской записью по способу «красное сторно» и дополнительной бухгалтерской записью;

– ошибка, обнаруженная в регистрах бухгалтерского учета за отчетный период, за который бухгалтерская отчетность в установленном порядке уже представлена, но не утверждена, по согласованию с учредителем отражается последним днем отчетного периода дополнительной бухгалтерской записью по способу «красное сторно» и дополнительной бухгалтерской записью и раскрывается в пояснительной записке (ф. 0503760);

– ошибка, обнаруженная в регистрах бухгалтерского учета за прошлый период (в зависимости от вида и периода, в котором ее допустили) следует применять счета 401.18.000 «Доходы финансового года, предшествующего отчетному», 401.28.000 «Расходы финансового года, предшествующего отчетному», 401.19.000 «Доходы прошлых финансовых лет», 401.29.000 «Расходы прошлых финансовых лет».

Без соответствующего документального оформления исправления в электронных базах данных не допускаются.

1.13 Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с Графиком документооборота (Приложение № 3).

1.14 Первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и (или) группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета с учетом следующих особенностей:

	Журнал операций, к которому относятся документы	Особенности систематизации документов
Полученные от поставщиков, исполнителей, подрядчиков	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	В разрезе поставщиков, исполнителей и подрядчиков
Полученные от подотчетных лиц	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	В разрезе: – подотчетных лиц; – счетов расчетов с подотчетными лицами
Выписки из лицевых счетов (счетов) и прилагаемые к ним документы	Журнал операций с безналичными денежными средствами	В разрезе счетов учета в рублях

Полученные доходы от дебиторов	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	В разрезе плательщиков доходов от оказания платных работ, услуг: – начисление и поступление родительской платы в разрезе детей
--------------------------------	--	---

Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов отражаются в регистрах бухгалтерского учета накопительным способом.

1.15 По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) подобранные и систематизированные первичные учетные документы, сформированные на бумажном носителе и относящиеся к соответствующим Журналам операций, сброшюровываются в папку (дело). На обложке папки (дела) указывается:

- наименование учреждения;
- название и порядковый номер папки (дела);
- период (дата), за который сформирован регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), с указанием года и месяца;
- наименование регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), с указанием при наличии его номера;
- количество листов в папке (деле);
- срока хранения.

При незначительном количестве документов в течение нескольких месяцев одного финансового года допускается их подшивка в одну папку (дело).

Порядок хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности устанавливается в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах госвласти, местного самоуправления и организациях, утв. приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526.

Сроки хранения указанных документов определяются согласно п. 4.1 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утв. Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558, но не менее 5 лет.

1.16. Персональный состав комиссий, создаваемых в учреждении, ответственные должностные лица определяются отдельными приказами руководителя.

1.17. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и годовой бухгалтерской отчетности годовая инвентаризация имущества и обязательств, проводится не ранее чем по состоянию на 1 октября отчетного года. Инвентаризации проводятся согласно Порядка проведения инвентаризации (Приложение №4).

1.18. Месячная, квартальная и годовая бухгалтерская отчетность в

порядке и сроки, установленные соответствующими нормативными правовыми актами Минфина России и иных уполномоченных органов, формируется на бумажных носителях и (или) в электронном виде с применением программ 1С бухгалтерия, «Барс». После утверждения руководителем учреждения отчетность в установленные сроки представляется в Министерство образования и науки Челябинской области на бумажных носителях.

1.19 Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется согласно Положению о внутреннем финансовом контроле (Приложение №5).

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

Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Оценивает существенность влияний и квалифицирует событие как событие после отчетной даты главный бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

Событиями после отчетной даты являются:

1) События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

2) События, которые указывают на условия хозяйственной деятельности, факты хозяйственной жизни или обстоятельства, возникшие после отчетной даты. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

Событие отражается в учете и отчетности в следующем порядке:

1) Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода.

При этом делается:

– дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие,

– либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты.

В разделе 5 текстовой части пояснительной записки раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.

2) Событие, указывающее на возникшие после отчетной даты

хозяйственные условия, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в разделе 5 текстовой части пояснительной записки.

2 Учет нефинансовых активов

2.1 Выдача и использование доверенностей на получение товарно-материальных ценностей (далее – ТМЦ) осуществляется материально - ответственными лицами, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

2.2 При поступлении объектов нефинансовых активов, полученных безвозмездно, в том числе по договорам дарения (пожертвования) от юридических и физических лиц, оприходовании неучтенного имущества, выявленного при инвентаризации, текущая стоимость нефинансовых активов определяется комиссией по поступлению и выбытию активов следующим способом:

1) для объектов недвижимости, подлежащих государственной регистрации – на основании оценки, произведенной в соответствии с положениями Федерального закона от 29.07.1998 г. N 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

2) для иных объектов (ранее не эксплуатировавшихся) - на основании первичных документов, подтверждающие их стоимость, а в отсутствии их на основании оценки комиссии по поступлению и выбытию активов по их справедливой стоимости, методом рыночных цен;

3) для иных объектов (бывших в эксплуатации) - на основании оценки комиссии по поступлению и выбытию активов по их справедливой стоимости, методом рыночных цен.

2.3 При частичной ликвидации объекта нефинансовых активов расчет стоимости ликвидируемой части объекта осуществляется в процентном отношении к стоимости всего объекта, определенном комиссией по поступлению и выбытию активов.

2.4 Имущество, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, выводится из эксплуатации на основании Акта и списывается с балансового учета и до оформления списания, а также реализации мероприятий, предусмотренных Актом о списании имущества (демонтаж, утилизация, уничтожение), учитывается за балансом на счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» по стоимости учитываемом ранее на балансе».

2.5 Внутреннее перемещение нефинансовых активов при отнесении

(исключении) данных объектов к (из) категории особо ценного движимого имущества отражается в учете с применением счета 0 401 10 172 «Доходы от операций с активами».

Перемещение нефинансовых активов между группами и (или) видами имущества отражается в учете с применением счета 0 401 10 172 «Доходы от операций с активами».

Внутреннее перемещение объекта основных средств между ответственными (материально ответственными) лицами (далее - ответственными лицами) в учреждении, а также при передаче имущества в операционную аренду, безвозмездное срочное пользование, доверительное управление, на хранение отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 010100000 «Основные средства» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 010100000 «Основные средства».

2.6 Нефинансовые активы, приобретенные (созданные) за счет средств от приносящей доход деятельности, подлежат учету по коду вида деятельности 2 «Приносящая доход деятельность», независимо от порядка их дальнейшего использования.

Перевод объектов имущества и соответствующих сумм амортизации на учет по коду вида деятельности 4 «Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания» возможен только при одновременном выполнении следующих условий:

- данное имущество относится к недвижимому имуществу;
- стоимость имущества составляет более 200 тыс. руб.;
- без данного имущества деятельность учреждения будет затруднена.

2.7 При начислении задолженности по недостатке нефинансовых активов текущая восстановительная стоимость нефинансовых активов на день обнаружения ущерба определяется комиссией по поступлению и выбытию активов по их справедливой стоимости, методом рыночных цен.

2.8 Поступление нефинансовых активов при их приобретении (безвозмездном получении) оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) или Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207).

В случае приобретения (покупки, дарения) нефинансовых активов поля передающей стороны в Акте о приеме-передаче (ф. 0504101), Приходном ордере на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207), не заполняются.

В случае отсутствия каких-либо документов на поступающие нефинансовые активы или если не оформляется Акт о приеме-передаче (ф. 0504101), принятие к учету нефинансовых активов осуществляется на основании Приходного ордера (ф. 0504207).

2.9 При приобретении (создании) нефинансовых активов за счет средств, полученных более чем по одному виду деятельности («2», «4», «5»), суммы вложений, сформированные на счете 0 106 00 000, переводятся с кодов вида деятельности «2», «5» на код вида деятельности «4».

В случае приобретения (создания) нефинансовых активов за счет средств целевых субсидий суммы вложений, сформированные на счете 0 106 00 000, переводятся с кода вида деятельности «5» на код вида деятельности «4».

Отражение операций по переводу нефинансовых активов с одного кода вида деятельности на другой осуществляется с использованием счета 0 304 06 000 «Расчеты с прочими кредиторами».

2.10 В случае изменения кадастровой стоимости земельных участков, используемых учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования, корректировка отражается с применением счета 0 401 10 180 «Прочие доходы»:

– в случае увеличения балансовой стоимости - в положительном значении;

– в случае уменьшения балансовой стоимости - со знаком «минус».

2.11 При поступлении недвижимости или перевод с баланса на баланс оформляется бухгалтерская справка. Основанием для формирования справки является выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимость.

2.12 Нефинансовые активы, находящиеся на рабочих местах и в кабинетах сотрудников учреждения и являющиеся их собственностью с разрешения руководителя (заместителя), на балансовый учет в учреждении не ставятся.

3 Учет основных средств

3.1 Порядок принятия объектов основных средств к учету

3.1.1 При принятии к учету объектов основных средств комиссия по поступлению и выбытию активов, руководствуется СГС «Основные средства».

При принятии к учету объектов основных средств комиссией по поступлению и выбытию активов проверяется наличие сопроводительных документов и технической документации, а также производится инвентаризация приспособлений, принадлежностей, составных частей основного средства в соответствии данными указанных документов.

3.1.2 Если из содержания документации на принимаемые к учету объекты основных средств следует, что в них содержатся драгоценные материалы (металлы, камни), соответствующие сведения подлежат отражению в Актах приема-передачи нефинансовых активов и Инвентарных карточках.

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

В случае наличия у одного конструктивно-сочлененного объекта нескольких частей – основных средств, имеющих разный срок полезного

использования, каждая такая часть учитывается как самостоятельный инвентарный объект. Если по комплексу конструктивно-сочлененных объектов, состоящих из нескольких предметов, установлен общий для всех объектов срок полезного использования, указанный объект учитывается как самостоятельный инвентарный объект. Инвентарные объекты основных средств принимаются к учету согласно требованиям Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-2014 (СНС 2008) утвержденного постановлением Правительства РФ от 07.07.2016 №640 к группировке объектов основных фондов по подразделам с учетом следующих особенностей: если здания примыкают друг к другу и имеют общую стену, но каждое из них представляет собой самостоятельное конструктивное целое, они считаются отдельными инвентарными объектами; надворные постройки, пристройки, ограждения и другие надворные сооружения, обеспечивающие функционирование здания (сарай, забор, колодец и др.), составляют вместе с ним один инвентарный объект. Если эти постройки и сооружения обеспечивают функционирование двух и более зданий, они считаются самостоятельными инвентарными объектами; коммуникации внутри зданий, необходимые для их эксплуатации, в частности, система отопления, включая котельную установку для отопления (если последняя находится в самом здании); внутренняя сеть водопровода, газопровода и канализации со всеми устройствами; внутренняя сеть силовой и осветительной электропроводки со всей осветительной арматурой; внутренние телефонные и сигнализационные сети; вентиляционные устройства общесанитарного назначения; подъемники и лифты входят в состав здания и отдельными инвентарными объектами не являются. К самостоятельным инвентарным объектам относится оборудование указанных систем, например: оконечные аппараты, приборы, устройства средства измерения, управления; средства преобразования, принятия, передачи, хранения информации; средства вычислительной техники и оргтехники; средства визуального и акустического отображения информации; наружные пристройки к зданию, имеющие самостоятельное хозяйственное значение, отдельно стоящие здания котельных, а также капитальные надворные постройки (склады, гаражи и т.д.) являются самостоятельными инвентарными объектами; отдельные помещения зданий, имеющие разное функциональное назначение, а также являющиеся самостоятельными объектами имущественных прав, учитываются как самостоятельные инвентарные объекты основных средств.

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период нахождения в организации. Изменение порядка формирования инвентарных номеров в организации не является основанием для присвоения основным средствам, принятым к учету в прошлые годы, инвентарных номеров в соответствии с новым порядком. При получении основных средств, эксплуатировавшихся в иных организациях, инвентарные номера, присвоенные прежними балансодержателями, не сохраняются. Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам

не присваиваются.

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

3.1.4 Инвентарный номер основного средства состоит из десяти знаков и формируется по следующим правилам:

- 1-й разряд – код вида деятельности;
- 2-4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета;
- 5-6-й разряды – код группы и вида синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета;
- 7-10 разряды – порядковый номер основного средства.

Регистрация инвентарных номеров основных средств ведется в книге «Учет инвентарных номеров основных средств».

Ответственный за присвоение и регистрацию инвентарных номеров вновь поступающим объектам основных – бухгалтер по учету и движению основных средств.

Инвентарные номера не наносятся на объекты библиотечного фонда независимо от их стоимости. На объекты библиотечного фонда ставится штамп «ГБПОУ ОзТК БИБЛИОТЕКА».

3.1.5 При бухгалтерском учете библиотечного фонда в учреждении применять количественный общесуммовой учет методической литературы.

3.1.6 Наименование основного средства в документах, оформляемых в организации, приводится на русском языке. Основные средства, подлежащие государственной регистрации (в том числе объекты недвижимости, транспортные средства) отражаются в учете в соответствии с наименованиями, указанными в регистрационных документах. Объекты вычислительной техники, оргтехники, бытовой техники, приборы, инструменты, производственное оборудование отражаются в учете по следующим правилам:

- наименование объекта в учете состоит из наименования вида объекта и наименования марки (модели);

- наименование вида объекта указывается полностью без сокращений на русском языке в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом);

- наименование марки (модели) указывается в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом) на соответствующем языке;

- в Инвентарной карточке отражается полный состав объекта, серийный (заводской) номер объекта и всех его частей, имеющих индивидуальные заводские (серийные) номера.

- 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, по основным средствам 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.

3.1.7 Документы, подтверждающие факт государственной регистрации зданий, сооружений, автотранспортных средств, самоходной техники, подлежат хранению в бухгалтерии.

Ответственными за сохранность этих документов являются директор и главный бухгалтер.

Техническая документация (технические паспорта) на здания, сооружения, транспортные средства, оргтехнику, вычислительную технику, промышленное оборудование, сложнobyтовые приборы и иные объекты основных средств подлежат хранению должностными лицами, закрепление объектов основных средств за которыми осуществлено на основании распоряжений (приказов) руководителя учреждения (его заместителей).

Обязательному хранению в составе технической документации также подлежат документы (лицензии), подтверждающие наличие неисключительных (пользовательских, лицензионных) прав на программное обеспечение, установленное на объекты основных средств.

3.1.8 По материальным ценностям, полученным безвозмездно от организаций государственного сектора в качестве основных средств, проверяется их соответствие критериям учета в составе основных средств на основании действующего законодательства и настоящей учетной политики. Если по указанным основаниям полученные материальные ценности следует классифицировать как материальные запасы, они должны быть приняты к учету в составе материальных запасов или переведены в категорию материальных запасов сразу же после принятия к учету.

3.1.9 Если материальные ценности, полученные безвозмездно от организаций государственного сектора в качестве основных средств, в соответствии с действующим законодательством и настоящей учетной политикой могут быть классифицированы как основные средства, необходимо уточнить код ОКОФ, счет учета, нормативный и оставшийся срок полезного использования.

В случае, если счет учета основных средств для полученных объектов, определенный в соответствии с действующим законодательством, не совпадает с данными передающей стороны, объект основных средств должен быть принят к учету в соответствии с нормами законодательства или переведен на соответствующий счет учета.

В ситуации, когда для полученного основного средства оставшийся срок полезного использования, определенный в соответствии с нормами

законодательства, истек, но амортизация полностью не начислена, производится доначисление амортизации до 100% в месяце, следующем за месяцем принятия основного средства к учету.

Если по полученному основному средству передающей стороной амортизация начислялась с нарушением действующих норм, пересчет начисленных сумм амортизации не производится.

В случае отсутствия на дату принятия объекта к учету информации о начислении амортизации, пересчет амортизации не производится. При этом начисление амортизации осуществляется исходя из срока полезного использования, установленного с учетом срока фактической эксплуатации поступившего объекта.

Материальные объекты нефинансовых активов, полученные учреждением в безвозмездное или возмездное пользование, учитываются учреждением на 111.00 «Права пользования активами» счете по стоимости, указанной (определенной) собственником (балансодержателем) имущества, а в случаях неуказания собственником (балансодержателем) стоимости, на основании оценки комиссии по поступлению и выбытию активов по их справедливой стоимости, методом рыночных цен, до определения справедливой рыночной цены.

3.1.10 Материальные ценности, принятые к учету в составе основных средств, в результате проведенной инвентаризации, комиссия установит невозможность (неэффективность) получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, то они подлежат отражению на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» по стоимости учитываемом ранее на балансе до дальнейшего определения функционального назначения указанного имущества, при этом учреждение уведомляет Учредителя.

3.1.11 При передаче в безвозмездное пользование части объекта недвижимости, стоимость определять исходя из стоимости всего объекта, его общей площади и площади переданного в пользование помещения.

3.2 Порядок учета при проведении ремонта, обслуживания, реконструкции, модернизации, дооборудования, монтажа объектов основных средств.

3.2.1 Работы, направленные на восстановление пользовательских характеристик основных средств, квалифицируются в качестве ремонта, даже если в результате восстановления работоспособности технические характеристики объекта основных средств улучшились. Под обслуживанием основных средств понимаются работы, направленные на поддержание пользовательских характеристик основных средств. Расходы на ремонт и обслуживание не увеличивают балансовую стоимость основных средств.

3.2.2 В качестве монтажных работ квалифицируются работы в рамках отдельной сделки, в ходе которых осуществляется соединение частей объекта друг с другом и (или) присоединение объекта к фундаменту (основанию, опоре). Стоимость монтажных работ учитывается при

формировании первоначальной стоимости объекта основных средств. Если монтажные работы осуществляются в отношении объекта основных средств, первоначальная стоимость которого уже сформирована, то их стоимость списывается на расходы (учитывается при формировании себестоимости продукции, работ, услуг).

3.2.3 Затраты на модернизацию, дооборудование, реконструкцию, в том числе с элементами реставрации, объектов основных средств относятся на увеличение балансовой стоимости этих основных средств после окончания предусмотренных договором (сметой) объемов работ, если по результатам проведенных работ улучшились (повысились) первоначально принятые нормативные показатели функционирования объектов основных средств.

Пригодные для дальнейшего использования узлы (детали), замененные в ходе модернизации, дооборудования, реконструкции объектов основных средств, подлежат оприходованию и включению в состав материальных запасов по справедливой стоимости.

3.2.4 Ремонт, обслуживание, капитальный ремонт, модернизация, дооборудование объектов основных средств (кроме объектов недвижимого имущества) производится по распоряжению руководителя с составлением акта, в котором содержится следующая информация:

- наименования соответствующих объектов и их инвентарные номера;
- обоснование необходимости осуществления работ (неисправность, необходимость замены расходных материалов или улучшения характеристик функционирования и т.п.);
- объем работ и перечень запасных частей необходимых для устранения неисправности, также устранение неисправности собственными силами или с привлечением сторонней организации.

3.3 Разукомплектация (частичная ликвидация) объектов основных средств

3.3.1 Разукомплектация (частичная ликвидация) объектов основных средств оформляется Актом о разукомплектации (частичной ликвидации) основного средства.

3.3.2 Разукомплектация объекта основного средства, являющегося единицей инвентарного учета, отражается по его первоначальной (балансовой) стоимости по дебету счета 0 401 101 72 «Доходы от операций с активами» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 101 00 000 «Основные средства» с одновременным отражением по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 0 104 00 000 «Амортизация» и кредиту счета 0 401 10 172 «Доходы от операций с активами». Одновременно принятие полученных в результате разукомплектации новых инвентарных объектов учета отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 0 101 00 000 «Основные средства» и кредиту счета 0 401 10 172 «Доходы от операций с активами» с одновременным отражением суммы начисленной амортизации по кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 104 00 000 «Амортизация» и дебету счета 0 401 10 172 «Доходы от операций с

активами».

Ликвидация части объекта основного средства, являющегося единицей инвентарного учета, отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 0 104 00 000 «Амортизация» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 101 00 000 «Основные средства».

3.3.3 При частичной ликвидации объекта основных средств расчет стоимости ликвидируемой части объекта осуществляется в процентном отношении к стоимости всего объекта, определенном комиссией по поступлению и выбытию активов.

3.4 Порядок списания пришедших в негодность основных средств

3.4.1 В гарантийный период допускается списание основного средства только по чрезвычайным обстоятельствам или с компенсацией расходов за счет виновного лица в порядке, установленном законодательством РФ.

3.4.2 По истечении гарантийного периода списание основного средства допускается при выполнении следующих условий:

- основное средство непригодно для дальнейшего использования;
- восстановление основного средства неэффективно.

Основное средство не может продолжать использоваться по прямому назначению после списания с учета.

3.4.3 Решение по вопросу о нецелесообразности (невозможности) дальнейшего использования имущества принимает комиссия по поступлению и выбытию активов. Решение оформляется в виде отдельного документа.

Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования по причине неисправности или физического износа подтверждается путем указания:

- внешних признаков неисправности устройства;
- наименований и заводских маркировок узлов, деталей и составных частей, вышедших из строя.

Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования по причине морального износа подтверждается путем указания технических характеристик, делающих дальнейшую эксплуатацию невозможной или экономически неэффективной.

К решению комиссии прилагаются:

- заключения сотрудников организации, имеющих документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу объектов;
- заключения организаций (физических лиц), имеющих документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу объектов (при отсутствии в организации штатных специалистов соответствующего профиля).

3.4.4 Решение о нецелесообразности (неэффективности) восстановления основного средства принимается комиссией учреждения на основании:

- акта на проведение работ по восстановлению основного средства (акт составляется сотрудником организации или сторонними специалистами, имеющими документально подтвержденную квалификацию для проведения соответствующих работ);
- документов, подтверждающих оценочную стоимость новых аналогичных объектов (с учетом гарантийных обязательств).

3.4.5 Ликвидация объектов основных средств осуществляется силами организации, а при отсутствии соответствующих возможностей - с привлечением специализированных организаций. Узлы (детали, составные части), поступающие в организацию в результате ликвидации основных средств, принимаются к учету в составе материальных запасов по оценочной стоимости, если они:

- пригодны к использованию в организации;
- могут быть реализованы.

В таком же порядке к учету принимаются отходы (металлолом, макулатура и т.п.), которые могут быть реализованы.

3.4.6 При ликвидации объекта силами организации составляется Акт о ликвидации (уничтожении) основного средства. По решению председателя комиссии по поступлению и выбытию активов к Акту о ликвидации (уничтожении) основного средства может быть приложен соответствующий фотоотчет.

3.4.7 Основные средства, непригодные для дальнейшего использования в деятельности учреждения, выводятся из эксплуатации на основании Акта, списываются с балансового учета и до оформления их списания, а также реализации мероприятий, предусмотренных Актом о списании имущества (демонтаж, утилизация, уничтожение), учитываются за балансом на счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» по стоимости, учитываемой на балансе.

3.5 Особенности учета приспособлений и принадлежностей к основным средствам

3.5.1 Объектом основных средств является объект со всеми приспособлениями и принадлежностями. Приспособления и принадлежности приобретаются как материальные запасы. С момента включения в состав соответствующего основного средства приспособления и принадлежности как самостоятельные объекты в учете не отражаются. При наличии в документах поставщика информации о стоимости приспособлений (принадлежностей) ее следует отразить в Инвентарной карточке - в дальнейшем такая информация может использоваться в целях отражения в учете операций по модернизации, разуконплектации (частичной ликвидации) и т.п.

3.5.2 Приспособления и принадлежности, закрепленные за объектом основных средств, учитываются в соответствующей Инвентарной карточке. При наличии возможности на каждое приспособление (принадлежность) наносится инвентарный номер соответствующего основного средства.

3.5.3 Если принадлежности приобретаются для комплектации нового

основного средства, их стоимость учитывается при формировании первоначальной стоимости соответствующего основного средства.

3.5.4 В случае закрепления за объектом основных средств новой принадлежности, которой ранее не было в составе этого основного средства, по решению комиссии может увеличиваться балансовая стоимость объекта основных средств.

3.5.5 В случае замены закрепленной за объектом основных средств принадлежности, которая пришла в негодность, на новую, стоимость этой принадлежности списывается на себестоимость (финансовый результат). Факт замены принадлежности отражается в Инвентарной карточке.

3.5.6 При выводе исправной принадлежности из состава объекта основных средств принадлежность принимается к учету в составе материальных запасов по текущей справедливой стоимости. Балансовая стоимость объекта основных средств уменьшается путем отражения в учете разукомплектации. Факт выбытия принадлежности отражается в Инвентарной карточке.

3.5.7 Обмен принадлежностей одинакового функционального назначения между двумя объектами основных средств также имеющих одинаковое функциональное назначение не отражается в балансовом учете. Изменение состава принадлежностей обоих объектов основных средств отражается в Инвентарной карточке.

3.6 Особенности учета персональных компьютеров и иной вычислительной техники

3.6.1 Мониторы, системные блоки и соответствующие компьютерные принадлежности могут учитываются в составе единых инвентарных объектов – автоматизированных рабочих мест (далее – АРМ), как и самостоятельные объекты основных средств.

3.6.2 Учет компонентов персональных компьютеров, относящихся к составным частям АРМ, должен быть организован аналогично учету приспособлений и принадлежностей. При включении в состав АРМ перечень компонент приводится в Инвентарной карточке с указанием технических характеристик и заводских номеров.

3.7 Особенности учета единых функционирующих систем

3.7.1 К единым функционирующим системам относятся:

- пожарная сигнализация;
- охранная сигнализация;
- система видеонаблюдения;
- другие аналогичные системы, компоненты которых прикрепляются к стенам и (или) фундаменту здания (сооружения) и между собой соединяются кабельными линиями или по радиочастотным каналам.

3.7.2 Единые функционирующие системы:

- не являются отдельными инвентарными объектами основных средств;
- расходы на установку и расширение систем, включая приведение в состояние, пригодное к эксплуатации, не относятся на увеличение стоимости

каких-либо основных средств.

Информация о смонтированной системе отражается с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой:

– в Инвентарной карточке (ф. 0504031) соответствующего здания (сооружения), учитываемого в балансовом учете, в разделе «Индивидуальные характеристики».

3.7.3 Отдельные элементы единых функционирующих систем подлежат учету в составе основных средств согласно решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

3.8 Организация учета основных средств.

3.8.1 Объекты основных средств, которые невозможно однозначно отнести к определенному коду ОКОФ, отражаются на счете «Прочие основные средства» с указанием кода ОКОФ 19 0009000 «Прочие материальные основные фонды, не указанные в других группировках».

3.8.2 Ввод в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 10 000,00 руб. включительно отражается в учете на основании бухгалтерской справки ф. 0504833.

Учет объектов на забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 10 000,00 рублей включительно в эксплуатации» ведется по цене приобретения.

3.9 Переоценка объекта основных средств. Обесценение основных средств

3.9.1 При переоценке объекта основных средств сумма накопленной амортизации, исчисленная на дату переоценки учитывается следующим способом:

– пересчета накопленной амортизации, при котором накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. Указанный способ предусматривает увеличение (умножение) балансовой стоимости и накопленной амортизации на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки;

3.9.2 Выявление признаков обесценения объекта основных средств осуществляется в рамках годовой инвентаризации активов и обязательств. В случае выявления признаков обесценения, указанных в пунктах 7 - 9 СГС «Обесценение активов», комиссией по поступлению и выбытию активов принимается решение о необходимости определения справедливой стоимости объекта. Справедливая стоимость актива определяется методом рыночных цен.

Одновременно при принятии решения об определении справедливой стоимости оценивается необходимость корректировки в отношении актива срока его полезного пользования.

Если по результатам анализа выявленных признаков обесценения актива принимается решение об учете актива на забалансовом счете. в

дальнейшем теста на обесценения такого актива не осуществляется.

4 Учет нематериальных активов

4.1 К нематериальным активам относятся объекты нефинансовых активов, предназначенные для неоднократного и (или) постоянного использования на праве оперативного управления в деятельности учреждения, одновременно удовлетворяющие условиям, перечисленным в п. 56 Инструкции N 157н.

4.2 Материальные объекты (материальные носители), в которых выражены результаты интеллектуальной деятельности и приравненные к ним средства индивидуализации, не относятся к нематериальным активам, принимаемым к бухгалтерскому учету. К таким объектам (носителям) относятся, в частности, CD и DVD диски, документы на бумажных носителях (книги, брошюры), схемы, макеты.

Материальные носители нематериальных активов принимаются к учету в составе материальных запасов и списываются с балансового учета при выдаче ответственным лицам, если при передаче учреждению нематериальных активов эти материальные носители передавались с указанием стоимости.

5 Непроизводственные активы

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

5.2 Переоценку произведенных активов проводить по факту изменения кадастровой стоимости земли.

6 Амортизация

6.1 Начисление амортизации основных средств стоимостью свыше 100 000,00 рублей в бухгалтерском учете производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования ежемесячно. На объект основных средств стоимостью до 10 000,00 рублей включительно, за исключением библиотечного фонда, амортизация не начисляется. На объект библиотечного фонда стоимостью до 100 000,00 рублей включительно амортизация начисляется 100%. На иной объект основных средств стоимостью от 10 000,00 рублей до 100 000,00 рублей амортизация начисляется 100% первоначальной стоимости.

В отношении объектов основных средств, принятых до перехода применения СГС «Основные средства» (до января 2018 года) перерасчет

амортизации (изменения способа начисления амортизации) не производится.

6.2 Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов, непосредственно использованных при создании (изготовлении) объектов нефинансовых активов за счет собственных ресурсов (хозяйственным способом), учитываются в составе вложений в нефинансовые активы при формировании первоначальной стоимости создаваемого (изготавливаемого) объекта (начисление амортизации отражается по дебету счета 0 106 00 000 «Вложения в нефинансовые активы» и кредиту счета 0 104 00 000 «Амортизация»).

6.3 Суммы амортизации, начисленной по объектам имущества, числящимся в учете подлежат списанию в дебет счета 0 401 20 271 «Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов».

6.4 По результатам достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации объекта основных средств комиссией учреждения могут приниматься решения:

1) о пересмотре срока полезного использования объекта в связи с изменением первоначально принятых нормативных показателей его функционирования;

2) об отсутствии оснований для пересмотра срока полезного использования объекта.

В случае пересмотра срока полезного использования начисление амортизации отражается в бухгалтерском учете в общеустановленном порядке с учетом требований п. 85 Инструкции № 157н.

Если после модернизации (достройки, дооборудования, реконструкции) объекта срок его полезного использования не изменяется, то начисление амортизации в целях бухгалтерского учета производится исходя:

– из остаточной стоимости, увеличенной на затраты по модернизации (достройке, дооборудованию, реконструкции);

– из оставшегося срока полезного использования.

7 Учет материальных запасов

7.1 Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является: номенклатурный номер.

7.2 К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав материальных запасов, относится:

– инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест: контейнеры, тачки, ведра, лопаты, грабли, швабры, метлы, веники и др.;

– принадлежности для ремонта помещений (например, дрели, молотки, гаечные ключи и т. п.);

– электротовары: удлинители, тройники электрические, переходники электрические и др.;

– инструмент слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, ручной, малярный, строительный и другой, в частности: молотки, отвертки, ножовки

по металлу, плоскогубцы;

– канцелярские принадлежности (кроме тех, что включаются в состав основных средств – канцелярские товары с электрическим приводом), фоторамки, фотоальбомы;

– туалетные принадлежности: бумажные полотенца, освежители воздуха, мыло и др.;

– средства пожаротушения (кроме тех, что включаются в состав основных средств – огнетушители перезаряжаемые, пожарные шкафы) багор, штыковая лопата, конусное ведро, пожарный лом, кошма, топор, одноразовый огнетушитель.

7.3 Выбытие (отпуск) материальных запасов осуществляется по средней фактической стоимости.

7.4 В учреждении применяются нормы списания материальных запасов, утвержденные приказом руководителя Приложение № 6.

7.5 Передача материальных запасов подрядчику для изготовления нефинансовых активов из материалов учреждения отражается как внутреннее перемещение материальных запасов на основании Накладной на отпуск материалов на сторону с пометкой «давальческое сырье».

7.6 Материальные запасы могут учитываться с указанием того кода вида деятельности (финансового обеспечения), за счет которого они приобретены (созданы). В частности, на отчетную дату в учете могут числиться остатки по счету 5 105 00 000 «Материальные запасы».

7.7 Затраты по заготовке и доставке материальных запасов до складов включая страхование доставки, включаются в фактическую стоимость приобретаемых материальных запасов (списываются в дебет счета 0 106 00 000 «Вложения в нефинансовые активы»).

7.8 Материальные запасы, переданные в личное пользование сотрудникам, списываются с балансового учета и учитываются по балансовой стоимости на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».

7.9 Материальные запасы, полученные при разуконплектации (частичной ликвидации) нефинансовых активов, принимаются к учету по справедливой стоимости на основании Приходного ордера (ф. 0504207).

7.10 Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143). Для списания материальных запасов, кроме Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230), применяются в исключительных случаях: «Акт списания материалов».

Учет и контроль товарно-материальных ценностей в учреждении осуществляется согласно Положению о складе (Приложение №7).

8 Учет неисключительных прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности

8.1 Приобретение неисключительных прав пользования на результаты

интеллектуальной деятельности (прав пользования НМА) отражается документами:

1) Неисключительные права пользования, сроком более 12 месяцев, а также с неопределенным сроком полезного использования (в частности, бессрочные лицензии на программное обеспечение).

Если для использования права пользования НМА требуются дополнительные вложения, его первоначальная стоимость формируется на счете 106.60 документами:

– документом «Поступление ОС, НМА, НПА» с типовой операцией «Поступление ОС, НМА, НПА по договорам купли-продажи, договорам поставки, другим аналогичным договорам»;

– документом «Поступление работ, услуг» с типовой операцией «Вложения в права пользования НМА (106.60)».

Принятие к бухгалтерскому учету прав пользования НМА в этом случае отражается документом «Принятие к учету ОС, НМА, НПА» с видом операции «Принятие к учету со счета 106 (приобретение)» и типовой операцией «Принятие к учету ОС, НМА по сформированной стоимости вложений (приобретение)».

Если при приобретении права пользования НМА дополнительные расходы не возникают, расходы по его приобретению отражаются сразу на счете 111.60 документом «Принятие к учету ОС, НМА, НПА» с видом операции «Поступление на счет 101, 102, 103, 111.60» и типовой операцией «Принятие к учету прав пользования НМА (302.26)».

Начисление амортизации неисключительных прав пользования сроком более 12 месяцев отражается документом «Начисление амортизации ОС и НМА» (в разделе «ОС, НМА, НПА – Прочие операции»).

Обесценение неисключительных прав пользования сроком более 12 месяцев, а также с неопределенным сроком полезного использования, отражается документом «Обесценение ОС, НМА, НПА» (в разделе «ОС, НМА, НПА – Прочие операции»).

2) Неисключительные права пользования, сроком менее 12 месяцев, отражаются документом «Поступление работ, услуг» с типовыми операциями «Накладные, общехозяйственные расходы и издержки обращения», «Отнесение расходов на финансовый результат (401.20)».

9 Формирование себестоимости готовой продукции (работ, услуг)

9.1 Учет операций по формированию себестоимости готовой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг осуществляется на счете 0 109 00 000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг».

Данный счет применяется для формирования себестоимости готовой продукции (работ, услуг) в рамках всех видов деятельности, осуществляемых учреждением.

9.2 К прямым расходам относятся затраты, непосредственно связанные

с выпуском конкретного вида готовой продукции, оказанием конкретного вида услуг, выполнением конкретного вида работ в рамках одного вида деятельности. Прямые расходы относятся в дебет счета 0 109 60 000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг».

Списание прямых расходов осуществляется ежемесячно в дебет счета 0.401.30.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» в последний день месяца.

9.3 К накладным расходам относятся затраты, непосредственно связанные с выпуском готовой продукции, оказанием услуг, выполнением работ, если они не могут быть соотнесены с конкретным видом готовой продукции (услуг, работ), производимой (оказываемых, выполняемых) в рамках одного вида деятельности.

Накладные расходы подлежат распределению по видам продукции, услуг, работ (деятельности) пропорционально прямым затратам по оплате труда.

Распределение накладных расходов осуществляется ежемесячно.

Накладные расходы учитываются по дебету счета 0 109 70 000 «Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг», а при распределении списываются в дебет счета 0 109 60 000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг».

9.4 К общехозяйственным расходам относятся затраты на нужды управления, не связанные непосредственно с производственным процессом (процессом оказания услуг, выполнения работ). Общехозяйственные расходы относятся в дебет счета 0 109 80 000 «Общехозяйственные расходы».

Общехозяйственные расходы списываются пропорционально прямым затратам в дебет счета 0 109 60 000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг» ежемесячно.

9.5 В дебет счета 4 109 00 000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг» относятся расходы, которые связаны с оказанием государственных (муниципальных) услуг (выполнением работ):

- расходы, которые прямо могут быть соотнесены с конкретным видом услуг (работ) или направлением деятельности;
- затраты на нужды управления, не связанные непосредственно с процессом оказания услуг, выполнения работ (общехозяйственные расходы).

9.6 Расходы, которые не связаны с оказанием государственных (муниципальных) услуг (выполнением работ) и сразу списываются на финансовый результат счет дебета 4.401.20.000, признаются:

- расходы на оплату аренды нежилого помещения;
- расходы оплачиваемые за счет возмещения коммунальных услуг;
- расходы начисленной амортизации;
- расходы на транспортный налог, налог на имущество, земельный налог;
- расходы на оплату пеней, штрафов и госпошлин.

10. Учет денежных средств

10.1 В учреждении ведется одна Кассовая книга (ф. 0504514). Поступление и выбытие наличных денежных средств в валюте Российской Федерации, также денежных документов отражается на отдельных листах Кассовой книги. Оформление отдельных листов Кассовой книги осуществляется последовательно, согласно датам совершения операций.

10.2 В Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0310003) отдельно регистрируются приходные и расходные кассовые ордера, оформляющие операции:

- с денежными средствами;
- с денежными документами (ордера с записью «Фондовый»).

10.3 В связи с отсутствием в штате должности кассира обязанности возложены на бухгалтера, отдельным приказом руководителя.

10.4 Непрерывный внутренний финансовый контроль за осуществлением кассовых операций осуществляется путем: ревизии один раз в квартал (в случаи движения денежных средств в кассе) с оформлением акта.

10.5 Лимит остатка наличных денег в кассе устанавливается в соответствии с Приложением к Указанию Банка России от 11.03.2014 № 3210-У. Допускается накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита в дни выдачи зарплаты, социальных выплат. Продолжительность срока выдачи указанных выплат составляет 5 (пять) рабочих дней (включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты).

10.6 Списание недостач (оприходование излишков) наличных денежных средств (денежных документов), выявленных при проведении инвентаризации (внезапной ревизии) кассы, а также исправление ошибок в части применения вида финансового обеспечения и аналитического кода выплаты (поступления), допущенных при осуществлении операций с наличными деньгами, отражается в учете на основании Бухгалтерской Справки (ф. 0504833), заверенной подписями кассира и главного бухгалтера.

10.7 Операции на счете 210 03 отражаются в случае, когда средства зачисляются на банковский счет казначейства 401 16 «Средства для выдачи и внесения наличных денег...».

Операции отражаются на счете 201 23 в том случае, когда средства не поступили в казначейскую систему (на счет N 40116), в том числе при внесении наличных средств с использованием банковских карт через банкомат (пункт выдачи наличных денежных средств, электронный терминал или другое техническое средство), поступление оплаты от клиентов через платежный терминал.

11 Учет расчетов с подотчетными лицами

11.1 Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа или заявления, согласованного руководителем.

Выдача денежных средств под отчет производится путем:

– перечисления на зарплатную карту подотчетного лица.

11.2 Выдача средств под отчет производится штатным сотрудникам, не имеющим задолженности за ранее полученные суммы, в случае выдачи в под отчет на приобретение материальных ценностей лицам с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

11.3 Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 50 000,00 (пятьдесят тысяч) рублей. На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Банка России.

Отражение в учете операций по расходам, произведенным подотчетным лицом, допустимо только в объеме расходов, утвержденных руководителем согласно авансовому отчету.

Срок предоставления авансовых отчетов по суммам, выданным под отчет (за исключением сумм, выданных в связи с командировкой) – 25 календарных дней.

Дата авансового отчета не может быть ранее самой поздней даты, указанной в прилагаемых к отчету документах о произведенных расходах. Нумерация авансовых отчетов сквозная по всем источникам финансового обеспечения.

Утверждение руководителем авансовых отчетов в части сумм перерасходов, произведенных подотчетным лицом, допустимо только в пределах прав на принятие обязательств на год, в котором планируется погашение кредиторской задолженности перед подотчетным лицом.

11.4 Расчеты по выданным под отчет сотрудникам учреждения денежным средствам, а также расчеты по выплате подотчетным лицам перерасходов (в том числе и в тех случаях, когда денежные средства под отчет не выдавались) подлежат учету на счете 0 208 00 000 «Расчеты с подотчетными лицами».

По своевременно не возвращенным и не удержанным из заработной платы (денежного содержания) суммам задолженности подотчетных лиц (в том числе уволенных сотрудников) в установленном порядке ведется претензионная работа, а задолженность подлежит учету на счете 0 209 30 000.

11.5 На счете 208 00 «Расчеты с подотчетными лицами» подлежат отражению, только расчеты с работникам учреждения. Расчеты с физическими лицами в рамках гражданско-правовых договоров учитываются на счете 206 00 «Расчеты по выданным авансам».

11.6 Порядок расчетов с подотчетными лицами выбывших в

служебную командировку, установлен Положением о служебных командировках, утвержденным директором учреждения Приложение № 8.

12 Учет расчетов с учредителем

12.1 На счете 0 210 06 000 «Расчеты с учредителем» подлежит учету балансовая стоимость имущества, которым согласно действующему законодательству учреждение:

- может распоряжаться только по согласованию с собственником;
- не отвечает по своим обязательствам.

12.2 Операции, связанные с движением имущества (в том числе недвижимого и особо ценного движимого) между органом, осуществляющим в отношении учреждения функции и полномочия учредителя, и учреждением, отражаются (в части балансовой стоимости объектов):

– при поступлении имущества: по дебету соответствующих аналитических счетов счета 0 100 00 000 «Нефинансовые активы» и кредиту счета 0 401 10 180 «Прочие доходы»;

– при выбытии имущества: по дебету счета 0 401 20 241 «Расходы на безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям» и кредиту соответствующих аналитических счетов счета 0 100 00 000 «Нефинансовые активы».

12.3 Изменение (корректировка) показателя счета 0 210 06 000 «Расчеты с учредителем» осуществляется в корреспонденции со счетом 0 401 10 172 «Доходы от операций с активами» один раз в квартал (перед составлением бухгалтерской отчетности).

На суммы изменений показателя счета 0 210 06 000 «Расчеты с учредителем» учреждение направляет учредителю Извещения (ф. 0504805).

13 Учет расчетов по налогам и взносам

13.1 Операции по начислению и уплате налога на прибыль организаций отражаются по статье 180 «Прочие доходы» и подстатье 189 «Иные доходы» КОСГУ. НДС уменьшает доходы текущего финансового периода от продаж, выполненных работ, оказанных услуг, облагаемых налогом, которые отражены по соответствующим подстатьям КОСГУ. В свою очередь, уплата НДС производится по статье 180 «Прочие доходы»

13.2 Любые пени, штрафы и иные санкции, перечисляемые в бюджеты, учитываются на счете 303 05 «Расчеты по прочим платежам в бюджет».

13.3 Суммы НДС, предъявленные учреждению контрагентами, подлежат учету на счете 210 12 «Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам» в том случае, если в соответствии с положениями налогового законодательства они должны быть приняты к налоговому вычету (полностью или частично).

Если согласно нормам НК РФ сумма НДС, предъявленная учреждению контрагентом (уплаченная в качестве налогового агента), не может быть принята к налоговому вычету, она подлежит:

– учету при формировании первоначальной (фактической) стоимости объекта нефинансовых активов и списанию в дебет счетов 106 00 «Вложения в нефинансовые активы», 105 00 «Материальные запасы»;

– списанию в дебет счетов 401 20 «Расходы текущего финансового года», 109 00 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг» (при оплате работ или услуг).

13.4 Признание обязательств по уплате налогов (налог на имущество организаций, земельного налога, транспортного налога, иных налогов), пеней штрафов, госпошлин в бюджеты определяется на основании бухгалтерской справки ф. 0504833.

14 Учет расчетов с различными дебиторами и кредиторами

14.1 Учет расчетов с физическими лицами (в том числе с сотрудниками учреждения) в рамках заключенных с ними гражданско-правовых договоров осуществляется с использованием счетов бухгалтерского учета 0 206 00 000 «Расчеты по выданным авансам», 0 302 00 000 «Расчеты по принятым обязательствам».

14.2 Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе дебиторов, кредиторов

Дебиторская задолженность, признанная нереальной для взыскания в порядке, установленном законодательством РФ, списывается на финансовый результат на основании данных проведенной инвентаризации.

Списанная с балансового учета задолженность отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» до момента:

– истечения срока, в который можно возобновить процедуру взыскания согласно законодательству РФ (в т. ч. изменения имущественного положения должника);

– погашения задолженности контрагентом: когда он внесет деньги или погасит долг другим способом, не противоречащим законодательству РФ. В этом случае задолженность нужно восстановить на балансовом учете.

Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, по которой срок исковой давности истек, списывается на финансовый результат на основании данных проведенной инвентаризации. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

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

– по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;

– по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;

– при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Дебиторская и Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору, дебитору).

14.4 Счет 0 210 05 000 «Расчеты с прочими дебиторами» применяется для учета следующих операций: Перечисление залоговых платежей, задатков, обеспечения заявок на участие в конкурсе или закрытом аукционе.

14.5 Счет 0 304 06 000 «Расчеты с прочими кредиторами» применяется для учета следующих операций:

– отражение операций по переводу активов (обязательств) с одного вида финансового обеспечения (деятельности) на другой, в том числе в связи с приобретением (созданием) объектов нефинансовых активов за счет нескольких источников финансового обеспечения.

Суммы, учтенные на счете 304 06 «Расчеты с прочими кредиторами» при отражении перевода активов (обязательств) с одного вида финансового обеспечения (деятельности) на другой, могут списываться на финансовый результат прошлых отчетных периодов в корреспонденции со счетом 0 401 30 000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов» (с отражением данной операции в Справке по заключению учреждением счетов бухгалтерского учета отчетного финансового года (ф. 0503710)).

14.6 Расчеты по суммам заработной платы (денежного содержания), перечисляемым на личные счета работников в кредитных организациях (на личные банковские карты), подлежат учету с применением корреспонденции по дебету счета 0 302 11 000 «Расчеты по заработной плате» и кредиту счета 0 201 01 000 «Денежные средства учреждения на счетах».

14.7 Расчеты за прохождение первичных медосмотров сотрудников, при наличии направления на первичный медосмотр, осуществлять по счету 0 302 12 000 «Расчеты по прочим выплатам» по заявлению работника с приложением всех подтверждающих документов (чеков, квитанций).

14.8 Расчеты по суммам предварительных оплат, подлежащим возмещению контрагентами в случае расторжения договоров (контрактов), в том числе по решению суда, а также по суммам задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенным и не удержанным из зарплаты, задолженности за неотработанные дни отпуска при увольнении работника, иным суммам излишне произведенных выплат учитываются на счете 0 209 30 000 в момент возникновения требований к их плательщикам (начала претензионной работы).

14.9 Возмещение в денежной форме виновными лицами ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида деятельности «2» - приносящая доход деятельность.

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

Поступление денежных средств от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного финансовым активам, отражается по тому же коду

вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

15 Учет доходов и расходов

15.1 Формирование отдельного учета по видам доходов (расходов) на счетах финансового результата текущего финансового года осуществляется с учетом положений учетной политики учреждения для целей налогообложения путем формирования показателей по различным аналитическим счетам бухгалтерского учета, предусмотренным Рабочим планом счетов.

15.2 Операции по получению от собственника (учредителя) любых объектов имущества отражаются по коду вида деятельности (финансового обеспечения 4 «Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

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

15.4 В составе доходов будущих периодов учреждение учитывает доходы от субсидии, выделенной на выполнение государственного задания, иной субсидии и доходов от аренды. Такие доходы отражаются в доходах будущих периодов в день подписания договора, соглашения. Доходы, полученные от субсидии на выполнение государственного задания, иной субсидии в доходы текущего года переносятся ежеквартально, остальные доходы переносятся ежемесячно - в последний день месяца.

– по счету 401 41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году»;

– по счету 401 49 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные года».

15.5 Порядок формирования резервов предстоящих расходов и их использования отражен в приложении № 9.

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

– по страхованию имущества, гражданской ответственности;
– размер выплаченных отпускных, отпускной период по которым не наступил.

15.7 Платежи учреждения (лицензиата) за предоставленное ему право использования результатов интеллектуальной деятельности (средств индивидуализации), производимые в виде единовременного фиксированного платежа, согласно условиям договора, относятся на финансовый результат в составе расходов текущего финансового года.

15.8 Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся.

16 Санкционирование расходов

16.1 Учет принятых обязательств осуществляется на основании следующих документов, подтверждающих их принятие:

Обязательства, отражаемые на счете 0 502 01 000 «Принятые обязательства»	Документы-основания для отражения операций
Расчеты с контрагентами по оплате товаров, работы, услуги, а также по арендной плате	
Принятые на основании договоров (контрактов) с физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, оформленные в виде единых документов договоры (контракты).	Оформленные в виде единых документов договоры (контракты).
Принятые на основании неисполненных (исполненных частично) договоров предыдущих лет	Оформленные в виде единых документов договоры (контракты)
Расчеты с персоналом, иными физическими лицами	
Обязательства, возникающие на основании трудовых договоров (контрактов) с сотрудниками учреждения	План финансово-хозяйственной деятельности учреждения, позволяющий однозначно классифицировать расходы по кодам бюджетной классификации.
Обязательства, возникающие в соответствии с законом, иным нормативным правовым актом (в т. ч. публичные нормативные перед физическими лицами, подлежащие исполнению в денежной форме)	<ul style="list-style-type: none"> – Приказ (распоряжение). – Заявления физических лиц.
Обязательства, возникающие при осуществлении расчетов с подотчетными лицами	<ul style="list-style-type: none"> – Заявление сотрудника о выдаче ему денежных средств под отчет, с указанием целевого предназначения аванса. – Приказ (распоряжение).
Корректировка ранее принятых бюджетных обязательств	Авансовый отчет (ф.0504505)
Расчеты по уплате налогов, сборов и иных платежей в бюджеты	
Обязательства по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджет	Бухгалтерская Справка (ф.0504833), иной документ, подтверждающий факт и сумму обязательства, позволяющий однозначно классифицировать расходы по кодам бюджетной классификации.
Иные расчеты	
Обязательства, возникающие на основании судебных актов	Исполнительный лист, оформленный на основании вступившего в законную силу судебного решения.
Иные разовые расходы	Бухгалтерская Справка (ф.0504833), иной документ, подтверждающий факт и сумму обязательства, позволяющий однозначно классифицировать расходы по кодам бюджетной классификации.

15.2 Учет принятых денежных обязательств осуществляется на основании следующих документов, подтверждающих их принятие:

Виды денежных обязательств, отражаемых на счете 0 502 02 000 "Принятые денежные обязательства"	Документы-основания для отражения операций
Расчеты с контрагентами по оплате товаров, работы, услуги, а также по арендной плате	
На основании договоров (контрактов)	
В части кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключенным в прошлые годы	Акт сверки взаимных расчетов по состоянию на 1 января.
В части авансовых платежей	Договор (контракт), предусматривающий авансирование, счета на оплату авансовых платежей
По договорам (контрактам), предусматривающим единовременную оплату по исполнению контрагентом своих обязательств	– Накладная. – Акт о выполнении работ. – Акт об оказании услуг. – Иной документ, подтверждающий исполнение обязательств контрагентом (в т.ч. счет, счет-фактура).
По договорам (контрактам), предусматривающим оплату частями по мере исполнения контрагентом своих обязательств	– Накладная. – Акт о выполнении работ. – Акт об оказании услуг. – Иной документ, подтверждающий исполнение обязательств контрагентом (в т.ч. счет, счет-фактура).
По договорам аренды, предусматривающим периодическую оплату в фиксированной сумме, определенной договором	Договор аренды
Без оформления договора (контракта)	
В части кредиторской задолженности по сделкам, совершенным в прошлые годы	– Акт сверки взаимных расчетов по состоянию на 1 января.
По сделкам текущего года	– Накладная. – Акт о выполнении работ. – Акт об оказании услуг. – Иной документ, подтверждающий исполнение обязательств контрагентом (в т.ч. счет, счет-фактура).
Расчеты с персоналом	
– Обязательства, возникающие на основании трудовых договоров (контрактов) с сотрудниками учреждения. – Обязательства по иным выплатам персоналу.	– Расчетная (расчетно-платежная) ведомость. – Распоряжение о выплате. – Бухгалтерская Справка (ф.0504833), иной документ, подтверждающий факт и сумму обязательства, позволяющий однозначно классифицировать расходы по кодам

	бюджетной классификации.
Обязательства, возникающие при осуществлении расчетов с подотчетными лицами	Заявление сотрудника учреждения о выдаче ему денежных средств под отчет с указанием целевого предназначения аванса.
Корректировка ранее принятых денежных обязательств	Авансовый отчет (ф.0504505)
Расчеты с иными физическими лицами	
Обязательства, возникающие в соответствии с законом, иным нормативным правовым актом	Первичный документ, подтверждающий возникновение соответствующего обязательства.
Расчеты по уплате налогов, сборов и иных платежей в бюджеты	
Обязательства по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджет	Бухгалтерская Справка (ф.0504833), иной документ, подтверждающий факт и сумму обязательства, позволяющий однозначно классифицировать расходы по кодам бюджетной классификации.
Иные расчеты	
Обязательства, возникающие на основании судебных актов	<ul style="list-style-type: none"> – Исполнительный лист, оформленный на основании вступившего в законную силу судебного решения, с приложением заявления взыскателя с указанием банковских реквизитов счета, на который должны быть перечислены средства. – Судебный приказ.

16.3 Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании следующих документов:

Обязательства, отражаемые на счете 0 502 07 000 «Принимаемые обязательства»	Документы - основания для отражения операций
Осуществление закупок с использованием конкурентных процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя)	
Обязательства, возникающие при объявлении о начале конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) (кредит счета 0 502 07 000)	Извещение о проведении аукциона, конкурса, торгов, запроса котировок, запроса предложений
Обязательства, возникающие при заключении контракта по результатам проведения конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) (дебет счета 0 502 07 000)	Государственный (муниципальный) контракт, договор
Обязательства, возникающие в случае отказа победителя конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) от заключения контракта либо в случаях, когда конкурентная процедура признана несостоявшейся (кредит счета 0 502 07 00 методом «Красное сторно»)	Протокол комиссии по осуществлению закупок

16.4 Учет отложенных обязательств осуществляется на основании следующих документов:

Обязательства, отражаемые на счете 0 502 09 000 «отложенные обязательства»	Документы - основания для отражения операций
Принятие обязательств на сумму созданного резерва	Бухгалтерская Справка (ф.0504833), иной документ, подтверждающий факт и сумму обязательства, позволяющий однозначно классифицировать расходы по кодам бюджетной классификации.
Уменьшение размера созданного резерва (кредит счета 0 502 09 00 методом «Красное сторно»)	Бухгалтерская Справка (ф.0504833), иной документ, подтверждающий факт и сумму обязательства, позволяющий однозначно классифицировать расходы по кодам бюджетной классификации.

17 Учет на забалансовых счетах

17.1 Учет на забалансовых счетах осуществляется в соответствии с требованиями п. п. 332 - 394 Инструкции № 157н.

Для раскрытия сведений о деятельности учреждения в бухгалтерской отчетности, а также в целях обеспечения управленческого учета применяются забалансовые счета согласно соответствующему разделу Рабочего плана счетов

17.2 В учреждении используются следующие виды бланков строгой отчетности:

- трудовые книжки и вкладыши к ним;
- бланки аттестатов и приложений к ним.

За обеспечение сохранности бланков строгой отчетности, их выдачу и оперативный учет отвечают лица, определенные отдельным приказом руководителя.

Бланки строгой отчетности на склад не принимаются, а сразу передаются ответственному сотруднику. Расходы на них списываем на счет 109.00 с отражением на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности».

Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовых счетах по фактической сумме приобретения и инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе.

17.3 Списание основных средств, учитываемые на счете 21 «Основные средства в эксплуатации» оформляется акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) ф. 0504104

17.4 Основные средства переданные в аренду, субаренду, учитываются по балансовой стоимости или по справедливой рыночной стоимости, до определения справедливой, рыночной цены по 1 рублю за один объект, на забалансовом счете 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)».

17.5 Основные средства переданные в безвозмездное пользование, учитываются по балансовой стоимости или по справедливой рыночной стоимости, до определения справедливой, рыночной цены по 1 рублю за один объект на забалансовом 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование».

17.6 Материальные запасы при передаче в личное пользование сотрудникам списываются с балансового счета 0.105.00 «Материальные запасы» и учитываются по балансовой стоимости на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».

17.7 Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываются на забалансовых счетах по фактической сумме приобретения и инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе.

17.8 Материальные ценности списанные по ветхости, порчи учитываются на забалансовом счете 02 «Материальные ценности принятые на хранение» по балансовой стоимости.

17.9 На счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» учитывается задолженность за балансом в течение срока исковой давности.

18 Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера

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

18.2 Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения или Управления образования, осуществляющего функции и полномочия учредителя.

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

18.4 Прием - передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.

Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- по кассе: кассовые книги;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;

- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, и т. п.;
- акты о результатах инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

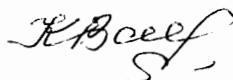
18.5 При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

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

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

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

Главный бухгалтер



В.А. Кулик