

Номер документа

Дата составления

295-ог

30.12.2022

Приказ
об утверждении Учетной политики для целей бухгалтерского учета

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ, Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, Приказом Минфина России от 23.12.2010 № 183н, Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н, федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора:

1. Утвердить новую редакцию Учетной политики для целей бухгалтерского учета.
2. Установить, что данная редакция Учетной политики применяется с 1 января 2020 г. во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.
3. Контроль за соблюдением учетной политики возложить на главного бухгалтера Дашенко Евгению Викторовну.



П.П. Быков

Утверждаю:
Руководитель

«30» декабря 2022

Положение

по учетной политике для целей бухгалтерского и налогового учета

по ГАУ НСО «СШОР по фехтованию»
(наименование учреждения)

1. Организационные положения

1.1 Нормативные документы, регулирующие организацию и ведение бюджетного учета:

1. Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);
2. Федеральный закон от 03.11.2006 № 174-ФЗ "Об автономных учреждениях"(с изменениями и дополнениями (далее - Закон № 174-ФЗ));
3. Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");
4. Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС "Основные средства");
5. Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС "Аренда");
6. Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - СГС "Обесценение активов");
7. Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС "Представление отчетности");
8. Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств",

- утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");
9. Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС "Учетная политика");
 10. Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");
 11. Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС "Доходы");
 12. Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н (далее - СГС "Влияние изменений курсов иностранных валют");
 13. Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Единый план счетов);
 14. Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкция № 157н);
 15. План счетов бухгалтерского учета автономных учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 23.12.2010 № 183н (далее - План счетов автономных учреждений);
 16. Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 23.12.2010 № 183н (далее - Инструкция № 183н);
 17. Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными

- (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ Минфина России № 52н);
18. Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (Приложение № 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 № 52н) (далее - Методические указания № 52н);
 19. Приказа Минфина РФ от 15.04.2021 N 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению" (далее – Приказ N 61н);
 20. 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);
 21. Указание Банка России от 07.10.2013 № 3073-У "Об осуществлении наличных расчетов" (далее - Указание № 3073-У);
 22. Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (в ред. Приказа Минфина РФ от 08.11.2010 N 142н (далее - Методические указания № 49));
 23. Методические рекомендации "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (в ред. Распоряжений Минтранса РФ от 30.09.2021 N ВД-196-р (далее - Методические рекомендации № АМ-23-р));
 24. 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 (в ред. Постановлений Правительства РФ от 26.02.2021 N 270 (далее - Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности));
 25. 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);
 26. Приказ Минфина России от 09.12.2016 № 231н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов,

драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении" (далее - Приказ Минфина России № 231н);

27. Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденный Приказом Минфина России от 08.06.2018 № 132н (далее - Порядок № 132н);
28. Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н);

1.2 В соответствии с частью 1 ст. 7 Федерального закона № 402-ФЗ ответственность за организацию бухгалтерского учета в учреждении, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций несет руководитель учреждения.

1.3 В соответствии с частью 3 ст. 7 Федерального закона № 402-ФЗ бухгалтерский учет ведется бухгалтерией, возглавляемой главным бухгалтером.

1.4 В соответствии с п.14 Инструкции №157н хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности организуется руководителем субъекта учета.

1.5 Бухгалтерский учет представляет собой упорядоченную систему сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении об имуществе, обязательствах организации и их движении путем сплошного, непрерывного и документального учета всех хозяйственных операций.

Объектами бухгалтерского учета являются имущество учреждения, обязательства и хозяйственные операции, осуществляемые в процессе деятельности.

Форма ведения учета – автоматизированная с применением компьютерной программы 1С Предприятие (Бухгалтерия Гос.учреждения, Зарплата КАМИН).

1.6 Основными задачами бухгалтерского учета являются:

- формирование полной и достоверной информации о деятельности учреждения и его имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности – руководителям, учредителям, участникам и собственникам имущества организации, а также внешним – инвесторам, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской отчетности;
- обеспечение информации, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении учреждением хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами;
- предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности учреждения и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

1.7 Бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций учреждения ведется в валюте Российской Федерации – в рублях.

1.8 Имущество учреждения является собственностью Новосибирской области, закреплено за ним на праве оперативного управления на основании акта приема-передачи, утвержденного департаментом имущества и земельных отношений Новосибирской области, и отражается на соответствующих счетах бухгалтерского учета (согласно приложения № 1).

1.9 Бухгалтерский учет ведется учреждением непрерывно с момента его регистрации в качестве юридического лица до реорганизации или ликвидации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.10 В целях организации и ведения бухгалтерского учета, утверждения рабочего плана счетов учреждения применяет следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности) (далее – 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;

1.11 Бухгалтерский учет ведется с применением регистров учета из приложений № 2 к приказу № 157н:

- Журнал операций №1 по счету «Касса»;
- Журнал операций №2 с безналичными денежными средствами;
- Журнал операций №3 расчетов с подотчетными лицами;
- Журнал операций №4 расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- Журнал операций №5 расчетов с дебиторами по доходам;
- Журнал операций №6 расчетов по оплате труда;
- Журнал операций №7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- Журнал по прочим операциям №8;
- Главная книга.

1.12 Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни, согласно ч.2, 4 ст. 9 закона №402-ФЗ, п.25 СГС «Концептуальные основы» и п. 9 СГС №Учетная политика», используются формы первичных учетных документов:

- утвержденные Приказом Минфина России №52н и Приказом Минфина России №61н с учетом особенностей, указанных в настоящей Учетной политике;
- утвержденные правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти (при их отсутствии в Приказе Минфина России №52н);
- самостоятельно разработанные, приведенные в Приложении №2 к Учетной политике.

Первичные учетные документы могут формироваться:

- на бумажных носителях, в том числе первичные (сводные) учетные документы по унифицированным формам электронных документов при отсутствии технической возможности их формирования и хранения в виде электронных документов;
- на машинных носителях (в виде электронного документа с использованием электронной подписи в установленном законодательством порядке).

При составлении первичных документов на бумажных носителях их заполнение может осуществляться:

- вручную;
- с помощью компьютерной техники;

- смешанным способом (частично вручную, частично с использованием компьютерной техники).

Копии электронных документов распечатываются на бумажных носителях.

1.13 Записи в журналы операций осуществляются по мере совершения операций, как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов. Корреспонденция счетов в журнале операций записывается в зависимости от характера операций по дебету одного счета и кредиту другого счета.

Журналы операций в начале месяца следующего за отчетным распечатываются и подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе осуществляется с периодичностью, предусмотренной в Приложении №3 к Учетной политике.

По истечении отчетного года первичные учетные документы, относящиеся к соответствующим журналам операций, должны быть подобраны в хронологическом порядке и сброшюрованы. (На обложке указывается: наименование организации, название и порядковый номер журнала, отчетный период).

1.14 Первичные (сводные) учетные документы хранятся на бумажном носителе в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, за который они составлены.

1.15 Перевод на русский язык первичных (сводных) документов, составленных на иных языках, осуществляется штатным работником, с помощью онлайн переводчика (translate.yandex.ru).

1.16 Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бюджетного учета, своевременное предоставление полной и достоверной бюджетной отчетности. Он обеспечивает соответствие осуществляемых хозяйственных операций в законодательстве РФ, контроль за движением имущества и выполнением обязательств.

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

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и предоставлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех работников организации.

1.17 Первичные (сводные) учетные документы и иные документы (сведения), необходимые для ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности, предоставляются в Бухгалтерию в сроки, установленные Графиком документооборота. График документооборота учреждения представлен в Приложении №4. Движение первичных документов в бюджетном учете (создание или получение от других предприятий, учреждений, принятие к учету, обработка, передача в архив - документооборот) регламентируется графиком документооборота, составление которого организует главный бухгалтер в

соответствии с Федеральным стандартом бухгалтерского учета ФСБУ 27/2021 "Документы и документооборот в бухгалтерском учете" (далее - Стандарт). Работники учреждения (табельщики, подотчетные лица, работники бухгалтерии и другие) создают и представляют документы, относящиеся к сфере их деятельности, по графику документооборота.

С целью осуществления внутреннего контроля, в том числе контроля за соблюдением сроков и порядка предоставления документов, дата поступления в Бухгалтерию первичных (сводных) учетных и иных документов (сведений), сформированных на бумажном носителе, фиксируется путем проставления бухгалтером на Реестре (документе) соответствующей отметки и собственноручной подписи.

Если документы поступили в Бухгалтерию с нарушением сроков их представления, установленных Графиком документооборота, и их позднее представление не связано с поздним поступлением таких документов в Учреждение, что подтверждено отметкой о дате поступления входящего документа в установленном в Учреждении порядке регистрации входящей корреспонденции, бухгалтером, принявшим такой документ, формируется служебная записка на имя руководителя Учреждения и Главного бухгалтера о нарушении сроков представления документов лицом, ответственным за их представление в Бухгалтерию, при условии, что документы поступили в Бухгалтерию после даты закрытия текущего (отчетного) месяца в целях бюджетного учета, установленной настоящей Учетной политикой. Главный бухгалтер делает отметку на служебной записке о рисках признания отчетности недостоверной в результате несвоевременного отражения таких документов в учете и отчетности. Служебная записка с визой Главного бухгалтера направляется руководителю Учреждения для принятия управленческих и административных решений.

При поступлении первичных учетных документов от контрагентов (сторонних организаций), являющихся основанием для принятия к учету денежных обязательств (акты, накладные, счета-фактуры и т.п.), принятие к учету осуществляется в день предъявления документов в Бухгалтерию, которые служат основанием для расчетов, независимо от даты изготовления и подписания данного документа контрагентом.

При поступлении от сотрудников Учреждения первичных учетных документов, являющихся основанием для принятия к учету обязательств (заявление на выдачу подотчетной суммы, заявка на закупку, авансовый отчет, отчет о командировке и т.п.), принятие к учету осуществляется датой предъявления документов в Бухгалтерию. Обязательство на выдачу подотчетных сумм в случае направления работника в командировку принимается при наличии решения о командировании, а также приказа о направлении работника в командировку.

При поступлении в Бухгалтерию документов, являющихся основанием для начисления заработной платы, пособий, компенсаций и иных выплат сотрудникам Учреждения, принятие их для обработки (рассмотрение) бухгалтером расчетной группы, как правило, осуществляется не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня их получения.

Документы, являющиеся основанием для начисления заработной платы, пособий, компенсаций и иных выплат сотрудникам Учреждения, должны быть представлены не позднее, чем за 3 (три) дня до наступления установленного срока выплаты. Если такие документы поступают в Бухгалтерию с нарушением установленного срока, их обработка (рассмотрение) бухгалтером расчетной группы может осуществляться в следующем месяце (расчетном, отчетном периоде).

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

Во всех первичных (сводных) учетных документах должны присутствовать подписи лиц, ответственных за их оформление.

В случае формирования документа непосредственно в Учреждении, лицо, ответственное за его оформление, ставит подпись в качестве исполнителя, с указанием расшифровки подписи и должности.

Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни. При этом принимать к учету документы, в которых отсутствуют подписи ответственных за оформление и проверку лиц, запрещено.

Документооборот с органом, в котором Учреждению открыты лицевые счета, а также с налоговыми органами осуществляться посредством системы электронного документооборота с использованием усиленных квалифицированных электронных подписей. В связи с этим все первичные учетные и иные документы, относящиеся к проведению операций с денежными средствами на лицевых счетах и взаимодействию с налоговыми органами, составляться на машинном носителе в виде электронного документа.

1.18 ГАУ НСО «СШОР по фехтованию» предоставляет отчетность в соответствии с доведенными сроками от главного распорядителя (распорядителя) на основании приказа МФ РФ от 25.03.2011г. № 33н «Инструкция о порядке составления и предоставления годовой, квартальной и месячной бюджетной отчетности» (в ред. Приказа Минфина РФ от 26.10.2012г. № 139н).

1.19 Отнесение объектов к соответствующей группе нефинансовых активов, установление сроков полезного использования, присвоение кодов ОКОФ осуществляется на основании решения постоянно действующей комиссии Учреждения по поступлению и выбытию активов (далее – Комиссия по поступлению и выбытию активов). Данные решения Комиссия по поступлению и выбытию активов принимает на основании критериев, установленных:

- Инструкцией N 157н;
- СГС «Основные средства», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 N 257н (далее – СГС «Основные средства»);
- СГС «Запасы», утвержденным приказом Минфина России от 07.12.2018 N 256н (далее – СГС «Запасы»);
- СГС «Нематериальные активы», утвержденным приказом Минфина России от 15.11.2019 N 181н (далее - СГС «Нематериальные активы»);

- СГС «Непроизведенные активы», утвержденным приказом Минфина России от 28.02.2018 N 34н (далее - СГС «Непроизведенные активы»);
- СГС «Аренда», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 N 258н (далее - СГС «Аренда»);
- СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 N 256н (далее – СГС «Концептуальные основы»).

Персональный состав комиссий, создаваемых в Учреждении, а также порядок их работы определяются отдельными приказами руководителя Учреждения.

1.19.1. По нефинансовым активам, полученным безвозмездно от организаций бюджетной сферы и иных контрагентов (организаций и физических лиц) в качестве основных средств, нематериальных или непроизведенных активов, Комиссией по поступлению и выбытию активов проверяется их соответствие критериям учета в составе основных средств, нематериальных или непроизведенных активов на основании действующего законодательства и положений настоящей Учетной политики.

Если по указанным основаниям полученные основные средства следует классифицировать как материальные запасы, они должны быть учтены в качестве материальных запасов сразу же при принятии к учету на основании решения профильной комиссии и документов, подтверждающих поступление объекта. Если полученные материальные запасы следует классифицировать как основные средства, они должны быть учтены в качестве основных средств сразу же при принятии к учету. Если передающей организацией бюджетной сферы указан некорректный аналитический счет по передаваемому объекту нефинансовых активов, этот объект должен быть учтен на корректном аналитическом счете сразу же при принятии к учету.

Движимое имущество, полученное от организации бюджетной сферы без указания передающей стороной стоимости, до утонения стоимостных оценок учитывается на балансовых счетах в условной оценке: 1 объект - 1 рубль.

По факту получения указанного имущества в адрес организации бюджетной сферы, передавшей объект нефинансовых активов, в целях дальнейшей консолидации (сверки) расчетов направляется Извещение (ф. 0504805).

1.20 При проведении инвентаризации учреждение пользуется Методическими указаниями по проведению инвентаризации (приказ МФ РФ от 13 июня 1995 г. N 49 (редакция от 08.11.2010г.)). Учреждение проводит инвентаризацию имущества и обязательств ежегодно перед составлением годовой бюджетной отчетности по графику на основании приказа руководителя в присутствии членов инвентаризационной комиссии, утвержденных соответствующим приказом на очередной год. В состав инвентаризационной комиссии включаются представители администрации организации, работники бухгалтерской службы, другие специалисты (инженеры, экономисты, техники и т.д.).

Председатель инвентаризационной комиссии назначается руководителем учреждения.

Периодичность проведения инвентаризаций в течение отчетного периода утверждается графиком по учреждению в соответствии с требованиями законодательства (таблица 1)

Таблица 1 – Периодичность проведения инвентаризации

Вид имущества и обязательств	Периодичность проведения	Нормативный акт
1. Объекты основных средств	1 раз в год	п. 1.5 Методических указаний
2. Материальные запасы и спорт. инвентарь	1 раз в год	п. 54 Методических указаний
3. Денежные средства (Касса)	1 раз в квартал	п. 7 Порядка ведения кассовых операций (Указание Банка России от 11.03.2014г. № 3210-У)

Инвентаризация проводится в присутствии материально ответственных лиц. Внеплановая инвентаризация проводится при смене материально ответственных лиц, чрезвычайных обстоятельств, стихийных бедствиях, реорганизации, ликвидации учреждения.

Инвентаризационные описи могут быть заполнены как с использованием средств вычислительной и другой организационной техники, так и ручным способом.

Предложения о регулировании выявленных при инвентаризации расхождений фактического наличия ценностей и данных бухгалтерского учета представляются на рассмотрение руководителю. Окончательное решение по результатам инвентаризации принимает руководитель филиала в течение 10 дней со дня предоставления акта инвентаризации.

Результаты инвентаризации отражать на соответствующих счетах бюджетного учета. Недостачу имущества отражать записью

дебет КРБ 020900560 кредит КДБ 040101172 по текущей рыночной стоимости.

Излишки имущества, денежных средств засчитывать в состав прочих доходов записью дебет КРБ 010100310 (010500340, 020104510) кредит КДБ 040101180 – по текущей рыночной стоимости.

В случае возмещения причиненного ущерба в натуральной форме в учете отражать записью

дебет КРБ 010100310, 010500340 кредит КДБ 040101172.

Инвентаризация имущества и обязательств, числящихся на забалансовых счетах 01 «Имущество полученное в пользование», 02 «Материальные ценности на хранении», 03 «Бланки строгой отчетности», 07 «Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры», 08 «Путевки неоплаченные», 21 «ОС стоимостью до 10000 рублей включительно».

1.21 В организации утверждаются соответствующими приказами состав следующих комиссий:

- комиссия по проведению инвентаризации нефинансовых активов, денежных средств и обязательств, по приемке, выбытию объектов основных средств, приемке и списанию материальных запасов, по проверке кассовой дисциплины и ведению кассовых операций;
- комиссия по фонду социального страхования;
- комиссия по уничтожению бланков строгой отчетности. Комиссионно оформляется акт о списании бланков строгой отчетности (форма утверждается учреждением самостоятельно). Аналогичный порядок действует и в отношении

некомплектных и испорченных бланков. Основанием для их уничтожения служит акт о списании, составленный комиссией.

1.22 В рамках проведения инвентаризации для составления годовой отчетности проходит анализ наличия признаков обесценения НФА. Анализ проводится инвентаризационной комиссией (комиссией по поступлению и выбытию активов) и в случае выявления таких признаков в отношении объектов имущества проводит процедуру тестирования объектов, по которым выявлены признаки обесценения, в соответствии с положениями федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов», утвержденного приказами Министерства финансов РФ от 31.12.2016 № 259н и приказом Минфина России от 13.12.2019 г № 229н. При этом в случае если комиссией по инвентаризации не выявлены признаки обесценения нефинансовых активов, в документе по инвентаризации, формируемом согласно положениям учетной политики, указанной комиссией по результатам проведения инвентаризации производится запись «признаков обесценения объектов НФА не выявлено».

1.23 Согласно Указанию ЦБ РФ от 05.10.2020 № 5587-У, внесены изменения в порядок ведения кассовых операций, изменения вступили в силу 30.11.20г. Из порядка исключили положение о трехдневном сроке, в который подотчетное лицо должно было отчитаться об израсходованных подотчетных суммах. Согласно новой редакции п.6.3 порядка подотчетные лица обязаны в срок, установленный руководителем (в нашем случае 10 рабочих дней) юридического лица, предъявить главному бухгалтеру и бухгалтеру авансовый отчет (отчет о расходах подотчетного лица) с приложением подтверждающих документов. Конкретный размер и сроки определяет руководитель учреждения соответствующим приказом. Лица, получившие наличные деньги под отчет, обязаны не позднее десяти рабочих дней по истечении срока, на который они выданы, предъявить в бухгалтерию отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним. Подробный порядок выдачи денежных средств под отчет, составления и предоставления отчетов подотчетными лицами представлен в Приложении №5 к Учетной политике.

1.24 КБК формируются для формирования номеров счетов бюджетного учета финансово-хозяйственных операций по доходам и расходам учреждения в рамках бюджетной деятельности, а также источников финансирования дефицитов бюджетов. Указанные выше коды формируются в соответствии с требованиями БК РФ и текущих указаний Минфина России по применению бюджетной классификации. При формировании номеров счетов бюджетного учета применяются следующие коды функциональной бюджетной классификации (первые 17 знаков номера счета)

А) По классификатору расходов бюджетов:

1. 000 1103 00000000 621- для отражения расходов средств текущего бюджетного финансирования;

Б) По классификатору источников финансирования дефицитов бюджетов:

1. 000 1103 00000000 000 - для отражения средств на банковских счетах, в кассе, а также денежных документов.

1.25 Учреждение при предоставлении документов использует электронную цифровую подпись, которая представляет собой - реквизит электронного документа, позволяющий защитить его от подделки.

Статьей 11 Федерального закона от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» указано, что электронная цифровая подпись равносильна собственноручной.

2. Основные средства

2.1 С 1 января 2018 года был введен федеральный стандарт бухучета для организаций СГС «Основные средства», утвержденный приказом Минфина от 31.12.2016 № 257-н и зарегистрирован в Минюсте 27.04.2017 (с изменениями и дополнениями от 25.12.2019г.)

2.2 К бухгалтерскому учету в качестве основных средств принимаются материальные объекты, используемые в процессе деятельности при выполнении работ или оказании услуг, либо для управленческих нужд, независимо от стоимости объектов основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев (п.7 СГС «Основные средства»), предназначенных для неоднократного или постоянного использования субъектом учета на праве оперативного управления в целях выполнения государственного задания.

Согласно приказа № 190-л от 03.03.2004 «Табеля обеспечения спортивной одеждой, обувью, и инвентарем индивидуального пользования» для групп НП относятся Маски сабельные общего пользования сроком службы 2 года.

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

К основным средствам не относятся предметы, служащие менее одного года, независимо от их стоимости, материальные запасы, а также машины и оборудование, сданные в монтаж и (или) подлежащие монтажу, материальные объекты, находящиеся в пути или числящиеся в составе незавершенных капитальных вложений, а также объекты нефинансовых активов, перечисленные в п. 7 СГС «Основные средства».

2.3 Согласно п. 39 СГС «Основные средства», п. 50 Инструкции № 157н первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10 000 руб. включительно, кроме объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом учете. При отсутствии сведений об объекте в ОКОФ, комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета может принимать самостоятельное решение по отнесению указанных объектов к соответствующей группе кодов ОКОФ ОК 013-2014 (СНС) и определению их сроков полезного использования.

2.4 При поступлении в Учреждение движимое имущество сразу же относится либо к особо ценному, либо к иному имуществу в соответствии с критериями, определенными законодательством и Учредителем.

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" с периодичностью, установленной учредителем, но не реже одного раза в год (перед составлением годовой отчетности). Показатели счета 0 106 00 000 «Вложения в нефинансовые активы» не участвует при формировании показателей счета 0 210 06 000.

2.5 В случае приобретения (создания) нефинансовых активов полностью или частично за счет средств субсидий на иные цели или субсидий на капитальные вложения суммы вложений, сформированные на счетах 5 106 00 000 и 6 106 00 000, переводятся с кодов вида деятельности «5», «6» на код вида деятельности «4».

В случае приобретения (создания) нефинансовых активов частично за счет средств субсидии на выполнение задания и частично за счет иных источников, сформированные по иным источникам на счете X 106 00 000 вложения подлежат переводу на код вида деятельности «4».

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

Нефинансовые активы, приобретенные (созданные) за счет средств от приносящей доход деятельности, подлежат учету по коду финансового обеспечения «2» независимо от порядка их дальнейшего использования. Перевод балансовой стоимости таких объектов и соответствующих сумм амортизации на учет по коду финансового обеспечения «4» только при одновременном выполнении следующих условий:

- объекты полностью или преимущественно используются в деятельности по выполнению государственного (муниципального) задания;
- органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, принято решение о закреплении имущества за учреждением.

2.6 Основные средства принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости. Первоначальной стоимостью основных средств, признается сумма фактических вложений учреждений в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств, которые учитываются на счете 010601310 «Капитальные вложения в основные средства».

Вложениями на приобретение, сооружение и изготовление основных средств являются:

- 1) 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);
- 2) суммы, уплачиваемые организациям за осуществление работ по договору строительного подряда и иным договорам;
- 3) суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением основных средств;

- 4) регистрационные сборы, государственные пошлины и другие аналогичные платежи, произведенные в связи с приобретением (получением) прав на объект основных средств;
- 5) таможенные пошлины;
- 6) вознаграждения, уплачиваемые посреднической организации, через которую приобретен объект основных средств;
- 7) затраты по доставке объектов основных средств до места их использования, включая расходы по страхованию доставки;
- 8) иные затраты, непосредственно связанные с приобретением, сооружением и изготовлением объекта основных средств.

Затраты по оплате договоров на приобретение основных средств, а также договоров подряда на строительство, реконструкцию, техническое перевооружение, расширение и модернизацию объектов основных средств в целях обеспечения собственных нужд осуществляются по статье 310 ЭКР «Увеличение стоимости основных средств»

Затраты по оплате договоров на оказание транспортных услуг по доставке основных средств осуществляются по подстатье 222 «Транспортные услуги» ЭКР.

Затраты по оплате договоров на монтаж основных средств, на оказание услуг по страхованию имущества, консультационных услуг при приобретении основных средств осуществляются по подстатье 226 «Прочие услуги» ЭКР.

Если в рамках договора поставки предусмотрена также доставка, монтаж основных средств поставщиком или какие-либо другие сопутствующие услуги, оплата производится, исходя из сущности договора, в полной стоимости по подстатье 310 ЭКР. Остальные услуги рассматриваются в этом случае как дополнительные в рамках основного договора и оплачиваются также по подстатье 310 ЭКР.

В случае если заключено несколько договоров, связанных с приобретением основных средств, каждый из них оплачивается по соответствующему коду ЭКР в соответствии с бюджетной классификацией Российской Федерации.

Оплата регистрационных сборов, государственных пошлин в связи с приобретением основных средств осуществляется по статье 290 «Прочие расходы» ЭКР.

2.7 Основных средств, полученных по договору дарения принимаются к учету по справедливой стоимости (по их текущей рыночной стоимости на дату принятия к бюджетному учету, а также стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования).

Данные о текущей рыночной стоимости объекта основных средств могут быть получены из массовой информации (INTERNET, газет, рекламных каталогов), от органов статистики, организаций-изготовителей, а также от специализированной организации, оценщиков.

Обоснование текущей рыночной стоимости объектов основных средств подтверждать документально распечатками из вышеуказанных источников, документами оценщиков, органов статистики.

2.8 Основное средство по сформированной первоначальной стоимости отражать в бюджетном учете на счете 010100000 в момент ввода его в эксплуатацию (принятия на склад) на основании акта (ф.ОС -1). До окончания процесса формирования первоначальной стоимости основного средства, затраты

непосредственно связанные с его приобретением, сооружением и изготовлением, отражать на счете 010601000 «Капитальные вложения в основные средства».

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

К реконструкции относится изменение параметров объектов капитального строительства, их частей (высоты, количества этажей, площади, показателей производственной мощности, объема) и качества инженерно-технического обеспечения. Датой изменения первоначальной стоимости объекта основных средств является дата окончания работ по реконструкции объекта.

К модернизации - совокупность работ по усовершенствованию объекта основных средств путем замены его конструктивных элементов и систем более эффективными, приводящая к повышению технического уровня и экономических характеристик объекта.

К дооборудованию - дополнение основных средств новыми частями, деталями и другими механизмами, которые будут составлять единое целое с этим оборудованием, придадут ему новые дополнительные функции или изменят показатели работы, и раздельное их применение будет невозможно.

При заключении государственного (муниципального) контракта, предметом которого является модернизация единых функционирующих систем (таких как: охранно-пожарная сигнализация, локальная вычислительная сеть, телекоммуникационный узел связи и т.п.), не являющихся одним инвентарным объектом основных средств, расходы отражаются следующим образом:

- в части оплаты поставки основных средств, необходимых для проведения модернизации, отражается по статье 310 «Увеличение стоимости основных средств»;

- в части услуг по разработке документации, а также работ по проведению монтажа, инсталляции оборудования, его сопряжения, - по подстатье 226 «Прочие работы, услуги» (Письмо Минфина РФ от 05.02.2010 г. N 02-05-10/383)

2.10 Учреждение проводит переоценку стоимости объектов основных средств, за исключением активов в драгоценных металлах, по состоянию на начало отчетного года путем пересчета их балансовой стоимости и начисленной суммы амортизации.

Сроки и порядок переоценки устанавливаются Правительством Российской Федерации. Основание пункт 28 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Результаты проведенной по состоянию на первое число отчетного года переоценки объектов основных средств подлежат отражению в бухгалтерском учете обособленно. Результаты переоценки не включаются в данные бухгалтерской отчетности предыдущего отчетного года и принимаются при формировании данных бухгалтерского баланса на начало отчетного года.

2.11 В целях получения дополнительных данных для раскрытия показателей отчетности устанавливаются следующие объекты аналитического учета:

- в эксплуатации;
- в запасе;
- на консервации;
- получено в безвозмездное пользование

Основание (п.7 СГС «Основные средства»).

2.12 Единицей бюджетного учета основных средств является инвентарный объект.

Каждому объекту, кроме объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно, а также мягкого инвентаря, посуды независимо от стоимости, независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который состоит из 11 знаков, определяется следующим образом: ОС № счета (5 знаков) и 4 знака порядковый № инвентарного объекта. Основание пункт 9 СГС «Основные средства».

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период нахождения в Учреждении. Изменение порядка формирования инвентарных номеров в Учреждении, а также изменения в действующих нормативных актах в части наименования, группировки соответствующих счетов счета 101 00 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, в том числе в организациях бюджетной сферы, инвентарные номера, присвоенные прежними балансодержателями, не сохраняются.

Инвентарные номера списанных с бюджетного учета объектов основных средств не присваиваются вновь принятым к бюджетному учету объектам.

При невозможности нанесения инвентарного номера на объект основного средства, он указывается в инвентарной карточке. Основание пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Нанесение инвентарных номеров на объекты входит в обязанности сотрудников, ответственных за эксплуатацию соответствующего имущества. Контроль выполнения этих обязанностей возлагается на Комиссию по поступлению и выбытию активов.

2.13 Порядок ведения аналитического учета по основным средствам связан с группой, указанной в ОКОФ ОК 013-2014, утвержденного приказом Росстандарта от 12 декабря 2014 г. № 2018-ст. В случае принятия к учету объектов нефинансовых активов, которые невозможно отнести к определенным разделам классификации, установленной ОКОФ, такие объекты отражаются в бюджетном учете в составе прочих основных средств без указания кода по ОКОФ.

2.14 Начисление амортизации основных средств производится линейным способом исходя из первоначальной (восстановительной) стоимости основных средств и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования этого объекта. В течение отчетного года амортизация на основные средства начисляется ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы. На основании пункта 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н. и пунктов 36, 37 СГС «Основные средства»

2.15 Срок полезного использования объектов основных средств определяется в соответствии с Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденную Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 N 1 (с изменениями в редакции от 27.12.2019г. №1924).

Для тех видов основных средств, которые не указаны в амортизационных группах, срок полезного использования устанавливается комиссией по приемке основных средств учреждения в соответствии с техническими условиями или рекомендациями организаций-изготовителей.

2.16 В течение срока полезного использования объекта основных средств начисление амортизации не приостанавливается, 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 начинается с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия этого объекта к бухгалтерскому учету, и производится до полного погашения стоимости этого объекта либо списания этого объекта с бухгалтерского учета.

Начисление амортизации не может производиться свыше 100 % стоимости объектов основных средств. Начисление амортизации на объекты основных средств прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем полного погашения стоимости объекта или списания этого объекта с бухгалтерского учета. Срок полезного использования объектов основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенных в активе, признаваемом объектом основных средств. При поступлении (приобретении, безвозмездном получении) объекта основных средств, ранее бывшего в эксплуатации, дата окончания срока полезного использования определяется в порядке, предусмотренном Инструкцией N 157н и СГС «Основные средства», с учетом срока фактической эксплуатации поступившего объекта.

Если срок фактического использования поступающего в Учреждение имущества, которое подлежит принятию к учету по справедливой стоимости, у предыдущего балансодержателя будет больше или равен сроку полезного использования, определенному в установленном порядке, то срок полезного использования должен определяться Комиссией по поступлению и выбытию активов с учетом:

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

Срок полезного использования объекта основных средств может пересматриваться по решению Комиссии по поступлению и выбытию активов, если меняются первоначально принятые нормативные показатели его функционирования. В частности, по результатам:

- достройки;
- дооборудования;
- реконструкции;
- модернизации.

По объектам основных средств амортизация начисляется в следующем порядке:

1) на объекты основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно амортизация не начисляется;

2) на объекты основных средств (кроме библиотечного фонда) стоимостью от 10 000 руб. до 100 000 руб. включительно производится доначисление амортизации до 100%;

3) на объекты основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами.

2.17 Срок полезного использования объектов нефинансовых активов в целях принятия объектов к бюджетному учету и начисления амортизации определяется исходя из:

информации, 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 в документах производителя, на основании решения комиссии учреждения по выбытию основных средств, принятого с учетом:

ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;

ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;

нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта; гарантийного срока использования объекта;

сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации - для объектов, безвозмездно полученных от бюджетных учреждений, участников бюджетного процесса бюджетов бюджетной системы Российской Федерации и от государственных и муниципальных организаций.

В случаях улучшения (повышения) первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта нефинансовых активов в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации учреждением пересматривается срок полезного использования по этому объекту (п. 44 Инструкции № 157н).

2.18 Компьютер учитывается как единый инвентарный объект основных средств, так как любая его часть не может выполнять свои функции по отдельности. В случае если устройства вычислительных комплексов и электронных машин могут выполнять самостоятельные функции, такие устройства учитываются в качестве отдельных инвентарных объектов.

В соответствии с порядком 209-н, компьютеры, принтеры, мониторы, сканеры, внешние модемы и иная периферия учитываемые, как самостоятельные объекты основных средств, необходимо отражать по статье 310.

При наличии в документах поставщика информации о стоимости комплектующих компьютера ее отразить в Инвентарной карточке ф. N ОС-6 с тем, чтобы в дальнейшем оформить модернизацию, частичную ликвидацию

компьютера, а также принять к учету запчасти, полученные в результате ремонта или списания компьютера.

Приобретаемые по отдельности комплектующие компьютера для последующей сборки или для замены его отдельных деталей: системных блоков, мониторов, клавиатур, мышей, звуковых карт, видеокарт и т.п. отражаются по статье 340 «Увеличение стоимости материальных запасов» и учитываются на счете 0 105 06 000 «Прочие материальные запасы».

Стоимость запасных частей, использованных в дальнейшем при ремонте компьютера, списывается с кредита счета 0 105 06 440 в дебет счета 0 401 01 340.

Если в составе компьютера было приобретено также программное обеспечение, на которое у учреждения отсутствуют исключительные права (например, Windows, AntiVirus и т.п.), его стоимость включается в стоимость компьютера.

2.19 Оприходованные при разборке объектов основных средств запасные части, металлолом оцениваются комиссионно по текущей рыночной стоимости. В учете отражать записью дебет КРБ 010506340 кредит КДБ 040101172.

2.20 Выявленные при инвентаризации излишки основных средств отражать записью дебет КРБ 010100310 кредит КДБ 040101180 по текущей рыночной стоимости. Под текущей рыночной стоимостью понимается определенная оценочно-инвентаризационной комиссией учреждения сумма денежных средств, которая может быть получена в результате продажи указанных активов на дату принятия к бухгалтерскому учету.

2.21 Операции, связанные с внутренним перемещением основных средств (между материально- ответственными лицами), отражать в бюджетном учете дебет 010100310 кредит 010100310 со сменой аналитических счетов материально – ответственных лиц без изменения кода КОСГУ.

2.22 Принятие к бюджетному учету по сформированной стоимости безвозмездно полученных объектов основных средств отражать по дебету счета 010100000 и кредиту счетов 030404310 «Внутриведомственные расчеты по приобретению основных средств» (в рамках движения объектов между учреждениями, подведомственными одному главному распорядителю (распорядителю) бюджетных средств), 040101180 «Прочие доходы» (в рамках движения объектов между учреждениями, подведомственными разным главным распорядителям (распорядителям) бюджетных средств одного уровня бюджета, между учреждениями, подведомственными одному главному распорядителю (распорядителю) бюджетных средств в рамках приносящей доход деятельности, а также при их получении от государственных и муниципальных организаций, от иных организаций, за исключением государственных и муниципальных и от физических лиц, 040101151 (в рамках движения объектов между бюджетными учреждениями разных уровней бюджетов).

2.23 При передаче объектов основных средств, приостанавливать амортизацию на объекты до момента принятия решения о передаче. В случае вынесения отрицательного решения амортизация восстанавливается с даты приостановки до текущей даты.

2.24 Принятие к бюджетному учету объектов основных средств, поступивших в натуральной форме при возмещении ущерба, причиненного виновным лицом, отражать по дебету счета 010100000 и кредиту счета 040101172.

2.25 Выдачу основных средств в эксплуатацию оформлять следующими документами:

стоимостью до 10 000 рублей включительно - на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210);

стоимостью свыше 10 000 рублей, а также библиотечного фонда, независимо от стоимости, - на основании Требований-накладных (ф.0315006).

2.26 Списание объектов основных средств осуществлять по актам унифицированной формы. Комиссия по поступлению и выбытию активов устанавливает и документально подтверждает:

- непригодность имущества для дальнейшего использования;
- нецелесообразность (неэффективность) восстановления (ремонта, модернизации, реконструкции) объекта.

Факт непригодности объектов для дальнейшего использования по причине неисправности или физического износа подтверждается путем указания внешних признаков неисправности объекта.

К решению комиссии прилагаются документы, предусмотренные нормативным правовым актом, устанавливающим порядок списания имущества. В частности, могут применяться:

- заключения сотрудников Учреждения, 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).

Разборка и демонтаж основных средств до утверждения актов об их списании не допускается.

2.27 Списание объектов основных средств относящихся к машинам и оборудованию происходит после экспертизы специализированной организации о невозможности ремонта и дальнейшей эксплуатации. После списания данные объекты ОС утилизируются специализированными организациями с выдачей справки о их утилизации.

2.28 Списание особо ценных объектов основных средств стоимостью до 100 000 рублей и свыше, проводится собственной комиссией, а также наблюдательного совета при наличии разрешения на списание от ГРБС и Департамента имущества и земельных отношений НСО.

2.29 Учет арендованных объектов ведется без постановки объектов на баланс на счете 111.40 «Права пользования нефинансовыми активами». При приемке арендованных объектов оформляется акт приема- передачи основных средств (ст.655 ГК РФ). По окончании срока договора аренды между арендодателем и арендатором подписывается акт оказания услуг.

2.30 Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф.0504031) распечатывается при постановке ОС на учет, списании ОС, смене материально ответственного лица, а также по требованию проверяющих, в остальное время хранится в электронном виде.

3. Стандарт «Аренда»

3.1 Признание объекта учета:

- дата, когда учреждение приняло обязательство пользованием имуществом.

3.2 Оценка объекта учета:

- на дату принятия обязательств.

3.3 Методы начисления амортизации на объект учета- право пользования активом:

- использовать один из способов аналогичных объектов основных средств (линейный метод).

Согласно п. 85 Инструкции № 157н амортизацию права пользования надо начислять равномерно (помесячно). Но согласно п. 21 стандарта «Аренда» начисление амортизации права пользования осуществляется ежемесячно в сумме арендных платежей, причитающихся к уплате.

При предоставлении (получении) права пользования имуществом по решению собственника имущества- учредителя субъекта учета, а также в соответствии с положениями законов на безвозмездной основе, для выполнения возложенных на субъект учета государственных полномочий, осуществления деятельности по оказанию государственных услуг либо для управленческих нужд учреждения, условий для признания объектов аренды на льготных условиях, формирующих доходы (доходы будущих периодов) не возникает. В связи с чем положения СГС «Аренда» не применяется.

4. Нематериальные активы

4.1 В составе нематериальных активов учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве НМА, в частности неисключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации. (Основание пункт 56 Инструкции № 157н)

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

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

исключительного права без договора и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау). (Основание: пункт 56 Инструкции № 157н)

4.3 Срок полезного использования нематериальных активов и прав пользования нематериальными активами (включая программные продукты), определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов с учетом факторов, перечисленных в п. 27 СГС «Нематериальные активы».

4.4 Срок полезного использования объекта НМА - секрета производства (ноу-хау) устанавливается исходя из срока, в течение которого соблюдается конфиденциальность сведений в отношении такого объекта, в том числе путем введения режима коммерческой тайны.

Если срок охраны конфиденциальности не установлен, в учете возникает объект НМА с неопределенным сроком полезного использования.

(Основание пункт 1 статьи 1465, ст. 1467 ГК РФ)

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

Изменение продолжительности периода использования нематериального актива является существенным, если это изменение (разница между продолжительностью предполагаемого периода использования и текущего) составляет 20% или более от продолжительности текущего периода.

Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению.

(Основание: п. 61 Инструкции № 157н)

4.6 С 01.01.2021 изменились правила бухгалтерского учета программного обеспечения. Теперь ПО нужно учитывать на балансе на счете 111 61 «Права пользования программным обеспечением и базами данных».

Однако, неисключительные права пользования на результаты интеллектуальной деятельности со сроком полезного использования не более 12 месяцев на счете 111 60 «Права пользования нематериальными активами» не отражаются. Расходы на их приобретение относятся на расходы (затраты) согласно Методических рекомендаций по применению Федерального стандарта № 181н.

5. Материальные запасы

5.1 К материальным запасам относятся:

- предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости (п.99 Инструкции №157н)

В состав материальных запасов включаются также спортивный инвентарь для ОФП (такой как : скакалки, мячи баскетбольные, футбольные, теннисные, волейбольные, медицинболы, футзал, ракетки, сетка баскетбольная, крепления и сетка волейбольная, теннисная ракетка, конус разметочный, бадминтон, эспандер плечевой и кистевой, палка гимнастическая, сетка для переноса мячей, наборы для тенниса, обруч гимнастический и т.д.) а также сабля, шпага фехтовальная,

клинки шпажные, рапирные и сабельные и другие комплектующие фехтовального инвентаря машины и оборудование, сданное в монтаж и (или) подлежащее монтажу, материальные объекты находящиеся в пути или числящиеся в составе незавершенных капитальных вложений (п. 99 Инструкции №157н)

5.2 Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости, в которую включаются:

- 1) 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);
- 2) суммы, уплачиваемые организациям за осуществление работ по договору строительного подряда и иным договорам;
- 3) суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением материальных ценностей;
- 4) регистрационные сборы, государственные пошлины и другие аналогичные платежи, произведенные в связи с приобретением (получением) прав на объект материальных ценностей;
- 5) таможенные пошлины;
- 6) вознаграждения, уплачиваемые посреднической организации, через которую приобретен объект материальных ценностей;
- 7) затраты по доставке объектов материальных ценностей до места их использования, включая расходы по страхованию доставки;
- 8) иные затраты, непосредственно связанные с приобретением, сооружением и изготовлением объекта материальных ценностей.

Фактическая стоимость материальных запасов при их изготовлении самим учреждением определяется исходя из затрат, связанных с изготовлением данных активов.

5.3 Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является:

Вид (группа) материальных запасов	Единица бухгалтерского учета
Номенклатурный номер в качестве единицы учета выбирается тогда, когда необходимо обеспечить отдельный аналитический учет однородных материальных запасов, выпущенных разными производителями, разных торговых марок, артикулов и т.п. Так, учету по номенклатурному номеру подлежат: - запасные части для машин и оборудования; - специальная одежда; - специальный инструмент и т.п.	Номенклатурная единица
Потребляемые материальные запасы учитывать по номенклатурному номеру нецелесообразно поэтому за единицу учета применяется однородная группа. Например: 1) однотипные канцелярские товары разных марок и	Однородная группа

производителей: - бумага (по размерам А4, А3 и т.д.) для офисной техники; - бумага (по размерам) писчая; - степлеры и скобы для степлера, определенного номера; - скрепки; - карандаши графитные; - ручки по цветам (черные, синие и т.д.) и типам (шариковые, гелиевые и т.п.); - накопители для бумаг по типам (вертикальные, горизонтальные); - клей-карандаши, одинаковые по весу и т.д.; 2) однотипные расходные материалы для компьютерной техники разных марок и производителей: - диски оптические по типам (CD-R, CD-RW, DVD-R и т.д.); 3) однотипные хозяйственные материалы разных марок и производителей: - туалетная бумага, салфетки бумажные и гигиенические; - клейкая лента (скотч) в рулонах одинаковой ширины и длины; - батарейки одного типа (АА, ААА и т.д.) и т.д.	
---	--

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

Оценка материальных запасов по средней стоимости производится по каждой группе (виду) запасов путем деления общей фактической стоимости группы (вида) запасов на их количество, складывающихся соответственно из средней стоимости и количества остатка на начало месяца, и поступивших запасов в течение данного месяца.

5.4 Фактическая стоимость материальных запасов, полученных по договору дарения, а также остающихся от выбытия основных средств и другого имущества, определяется исходя из текущей рыночной стоимости на дату принятия к бюджетному учету, а также сумм, уплачиваемых за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования.

Текущая рыночная стоимость материальных запасов определяется по данным средств массовой информации (INTERNET, газет, рекламных каталогов), органов статистики, организаций-изготовителей.

Обоснование расчета текущей рыночной стоимости подтверждается документально.

При определении текущей рыночной стоимости учитывается информация о сделках, заключенных на момент принятия материальных запасов к бюджетному учету, с идентичными (однородными) материальными запасами в сопоставимых условиях.

В частности, учитываются такие условия сделок, как количество (объем) поставляемых материалов (например, объем товарной партии), сроки исполнения

обязательств, условия платежей, обычно применяемые в сделках данного вида, а также иные разумные условия, которые могут оказывать влияние на цены (их повышение или понижение).

При этом условия сделок на рынке идентичных (а при их отсутствии - однородных) материальных запасов признаются сопоставимыми, если различие между такими условиями либо существенно не влияет на цену таких материальных запасов, либо может быть учтено с помощью поправок.

5.5 Материальные запасы, не принадлежащие учреждению, но находящиеся в его пользовании или распоряжении в соответствии с условиями договора, принимаются к учету в размере стоимости, предусмотренной в договоре.

5.6 Материально ответственные лица ведут учет материальных запасов в Книге (Карточке) учета материальных ценностей по наименованиям, сортам и количеству.

5.7 Учет отдельных видов материальных запасов вести следующим образом:

5.7.1 На подстатью КОСГУ 346 относятся расходы по приобретению медицинских материалов учреждениями, не оказывающими медицинские услуги. Учет медикаментов ведется на счете 105 01.

Приобретение медицинских масок, которые будут использоваться не только в медицинском кабинете, но и всеми сотрудниками, отражаются по 346 КОСГУ. Согласно п. 11.4 Порядка 209н статья 340 "Увеличение стоимости материальных запасов".

5.7.2 Принятие к учету мягкого инвентаря производится на основании первичных учетных документов (накладных поставщика и т.п.). При наличии расхождений с данными документов поставщика составляется Акт о приемке материалов (ф. 0315004).

5.7.3 Предметы мягкого инвентаря маркируются материально ответственным лицом в присутствии лица, уполномоченного руководителем учреждения, специальным штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета, с указанием наименования учреждения.

5.7.4 Материально ответственные лица ведут учет предметов мягкого инвентаря в Книге (Карточке) учета материальных ценностей по наименованиям, сортам и количеству.

5.7.5 Выдача мягкого инвентаря в эксплуатацию производится по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (0504210).

Выдача специальной одежды и обуви наряду с оформлением Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (0504210) сопровождается также соответствующими записями в Личной карточке учета выдачи средств индивидуальной защиты.

5.7.6 Списание мягкого инвентаря оформляется Актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря ф. 0504143. Акт ф. 0504143 составляется комиссией, назначенной приказом (распоряжением), в двух экземплярах и утверждается руководителем. Первый экземпляр сдается в бухгалтерию, а второй остается у материально ответственного лица.

5.7.7 Истечение срока носки не является основанием для списания спецодежды, спецобуви.

Специальная одежда и специальная обувь, возвращенные работниками по истечении сроков носки, но еще годные для дальнейшего использования, могут

быть использованы по назначению после стирки, чистки, дезинфекции, дегазации, дезактивации, обеспыливания, обезвреживания и ремонта

6. Денежные средства и денежные документы

6.1 При оформлении и учете кассовых операций учреждение руководствуется порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации, установленным Центральным банком Российской Федерации №3210-У. Прием в кассу и выдача из кассы наличных денег оформляются:

- Приходными кассовыми ордерами (ф. 0310001);
- Расходными кассовыми ордерами (ф. 0310002).

Регистрация оформленных кассовых ордеров осуществляется в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0310003). Работнику перед началом командировки выдается аванс, по которому он обязан отчитаться.

Аванс можно:

- выдавать наличными средствами из кассы учреждения;
- перечислить на банковскую карту работника. Такой порядок выдачи аванса на командировочные расходы регулируется (Письмо Банка России от 31.05.2018 № 04-45-7/4048 для использования в работе Письмом Казначейства России от 16.07.2018 № 07-04-05/05-14896), Письма Минфина от 31.03.2016 № 02-03-09/18115, от 28.01.2014 № 02-03-09/3057, Письмо Казначейства России от 27.07.2018 № 07-04-05/08-15900.

Выдача наличных денежных средств на суточные и питание работникам учреждения и участникам мероприятий в соответствии с Указаниями Центрального Банка РФ от 11.03.2014 № № 3210-У предусмотрена только кассовым работником учреждения по платежной ведомости, по расходному кассовому ордеру или посредством перечисления на карточку МИР каждому.

6.2 В соответствии с пунктом 46.5 Приказа Минфина России от 06.06.2019 № 85н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – Порядок № 85н) отражение расходов, связанных с командированием работников государственных (муниципальных) учреждений, в следующем порядке:

- выдача командируемым работникам (сотрудникам) наличных денежных средств (или перечисление на банковскую карту) под отчет для приобретения проездных билетов и (или) оплаты найма жилых помещений, осуществления расходов протокольного характера, а также компенсация работникам понесенных ими за счет собственных средств расходов по оплате проезда к месту командирования и обратно, найму жилых помещений и иных расходов, произведенных командированным работникам с разрешения или ведома работодателя, перечень которых определяется работодателем в коллективном договоре или локальном акте (в силу специфики деятельности отдельных главных распорядителей бюджетных средств - в нормативном правовом акте) – по соответствующим элементам видов расходов, предназначенным для отражения расходов на иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда

(денежного довольствия) – 112 «Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда»;

- оплата приобретения билетов для проезда к месту командирования и обратно и (или) найма жилых помещений для командированных работников по договорам (контрактам) по виду расходов 244 «Прочая закупка товаров, работ и услуг».

В соответствии с пунктом 48.1.1.3 Порядка № 85н по элементу вида расходов 113 «Иные выплаты, за исключением фонда оплаты труда учреждений, лицам, привлекаемым согласно законодательству для выполнения отдельных полномочий» отражаются расходы государственных (муниципальных) учреждений на предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации и (или) муниципальными правовыми актами выплаты физическим лицам, привлекаемым государственными (муниципальными) учреждениями для выполнения отдельных полномочий без заключения с ними трудовых договоров или договоров гражданско-правового характера, включая, расходы на выплаты: компенсации расходов на проезд, проживание в жилых помещениях (наим жилого помещения), питание тренерам, спортсменам, учащимся при их направлении на различного рода мероприятия (физкультурно-спортивные мероприятия, соревнования олимпиады и иные аналогичные мероприятия).

Согласно письму Министерства Финансов РФ от 14.03.2019 № 02-05-10/17199 расходы на выплату (перечисление) денежных средств под отчет:

- физическому лицу, привлекаемому на основании соответствующего решения к сопровождению и обеспечению участия группы физических лиц в спортивном или ином мероприятии и не являющемуся при этом сотрудником направляющего эту группу учреждения, отражаются по виду расходов 113 «Иные выплаты, за исключением фонда оплаты труда учреждений, лицам, привлекаемым согласно законодательству для выполнения отдельных полномочий»;

- командированному работнику на обеспечение участия сопровождаемой группы в мероприятии, в случае если это является целью командирования, - по виду расходов 244 «Прочая закупка товаров, работ и услуг».

Порядок выдача наличных денежных средств подотчет на хозяйственные нужды и командировочные расходы представлен в Приложении №5 к Учетной политике.

6.3 Денежные документы: оплаченные путевки в дома отдыха, санатории, проездные документы (приобретаемые для проезда работников к месту командировок и обратно), полученные извещения на почтовые переводы, почтовые марки и марки госпошлины – учитываются 020135000 «Денежные документы». Денежные документы хранятся в кассе учреждения. Прием в кассу и выдача из кассы денежных документов оформляется Приходными кассовыми ордерами (ф. 0310001) и Расходными кассовыми ордерами (ф. 0310002). Приходные и расходные кассовые ордера регистрируются в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0310003) отдельно от операций по денежным средствам. Учет операций с денежными документами ведется в Журнале по прочим операциям.

6.3 Кассовая книга (ф.0504514) ведется автоматизированным способом с использованием компьютерной программы «1С бухгалтерия государственного

учреждения». По истечении финансового года кассовая книга распечатывается на бумажном носителе.

6.4 К бланкам строгой отчетности относятся:

- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним, дипломы, приложения к дипломам, аттестаты, свидетельства, сертификаты, удостоверения о повышении квалификации, бланки листков нетрудоспособности, квитанции.

Бланки строгой отчетности учитываются в условной оценке 1 рубль за 1 бланк на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности».

7. Денежные средства на лицевых счетах

7.1. Ежемесячно по счету 201 10 формируется Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071) в разрезе лицевых счетов, открытых Учреждению.

7.2. Одновременно с отражением операций на счетах 0 201 10 000 информация о поступлениях денежных средств на лицевые счета Учреждения и выбытиях с них отражается на соответствующих забалансовых счетах:

- 17 "Поступления денежных средств на счета учреждения",
- 18 "Выбытия денежных средств со счетов учреждения".

8. Финансовый результат

8.1 Для учета финансового результата применяются следующие счета:

- 040110000 «Доходы учреждения»;
- 040120000 «Расходы учреждения»;
- 040130000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов».

На счетах «Финансовый результат» производится сопоставление начисленных доходов и начисленных расходов учреждения.

На счете 0 401 40 000 "Доходы будущих периодов" подлежат отражению суммы доходов, начисленных (полученных) в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам, в том числе доходы по соглашениям о предоставлении:

- субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания;
- субсидий на иные цели;
- субсидий на осуществление капитальных вложений;
- грантов и иных средств, если при их предоставлении были оговорены условия расходования и обязанность по возврату при невыполнении этих условий.

В составе доходов будущих периодов отражается общая сумма, определенная в соглашении.

Аналитические счета 401 41 "Доходы будущих периодов к признанию в текущем году" и 401 49 "Доходы будущих периодов к признанию в очередные года" применяются для отражения в учете операций с субсидиями. В первый рабочий день текущего года часть доходов будущих периодов по субсидиям, которые относятся к текущему году, переносятся со счета 401 49 на счет 401 41.

8.2 В конце финансового года финансовый результат текущей деятельности учреждения закрывается на счет 040130000 «Финансовый результат прошлых

отчетных периодов»

9. Обесценение активов

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

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 5, 6 СГС "Обесценение активов")

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

(Основание: п. п. 6, 18 СГС "Обесценение активов").

9.3 Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов. (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

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

В случае если предлагается решение о проведении оценки, также указывается оптимальный метод определения справедливой стоимости актива. (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 10, 11 СГС "Обесценение активов")

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

9.6 Это решение оформляется приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена. (Основание: п. п. 10, 22 СГС "Обесценение активов")

9.7 Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете. (Основание: п. 15 СГС "Обесценение активов")

9.8 Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833). (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

9.9 Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива. (Основание: п. 24 СГС "Обесценение активов")

9.10 Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833). (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

10. За балансовые счета

01 «Имущество полученное в пользование»

На этом счете учитываются основные средства, принятые от сторонних организаций по договору в аренды в безвозмездное пользование.

Аналитический учет по счету ведется по арендодателям по каждому объекту основных средств (по инвентарным номерам арендодателя) в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей.

02 «Материальные ценности, принятые на ответственное хранение»

На этом счете учитываются товарно-материальные ценности, принятые учреждением на ответственное хранение.

Аналитический учет материальных ценностей, принятых на ответственное хранение, ведется по организациям-владельцам, по видам, сортам и местам хранения по договорным ценам или ценам приобретения.

03 «Бланки строгой отчетности»

На этом счете учитываются находящиеся на хранении и выдаваемые под отчет бланки ценных бумаг - бланки трудовых книжек, вкладыши к ним и т.п.

Бланки строгой отчетности учитываются в условной оценке 1 рубль за 1 бланк.

Списание израсходованных, а также испорченных бланков строгой отчетности производится по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816).

Аналитический учет по счету ведется по каждому виду бланков и местам их хранения в Книге по учету бланков строгой отчетности.

07 «Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры»

На этом счете учитываются ценные подарки и сувениры.

Ценные подарки и сувениры учитываются по стоимости приобретения.

Аналитический учет по счету ведется по каждому предмету и его стоимости в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей.

08 «Путевки неоплаченные»

На этом счете учитываются путевки, полученные безвозмездно от общественных, профсоюзных и других организаций. Аналитический учет ведется по видам путевок, их количеству и номинальной стоимости в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей.

17 «Поступления денежных средств на счета учреждения»

Счет предназначен для учета поступлений денежных средств на банковские счета учреждений в разрезе кодов классификации доходов бюджетов Российской Федерации, возврат указанных поступлений. Аналитический учет по счету ведется в Многографной карточке.

18 «Выбытия денежных средств со счетов учреждения»

Счет предназначен для учета выбытий денежных средств с банковских счетов учреждений в разрезе кодов бюджетной классификации Российской Федерации, а также восстановления выбытий. Аналитический учет по счету ведется в Многографной карточке.

21 «ОС стоимостью до 10 000 рублей включительно».

Счет предназначен для учета движения малоценных основных средств стоимостью до 10 000-00 рублей включительно. Стоимость имущества отражается в денежном эквиваленте: по фактической или первоначальной цене, подтвержденной документально.

10. Резерв предстоящих расходов для оплаты отпусков

9.1 Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении сотрудника, включая платежи на обязательное социальное страхование, начисляется (корректируется) на основании сведений кадровой службы о количестве дней отпуска, право на представление которого имеют сотрудники за фактически отработанное время.

Резерв предстоящих расходов для оплаты отпусков отражается на счете **401 60** в корреспонденции со счетами учета затрат (расходов) и рассчитывается один раз в год по состоянию на 31 декабря следующим способом:

среднемесячной заработной платы, исчисленной за отчетный год (12 месяцев);

Основание. Пункт 302.1 Инструкции от 01.12.2010 № 157н.

11. Для целей налогового учета

Порядок ведения налоговых регистров осуществляется в электронном виде и на бумажных носителях.

Ответственность за ведение налогового учета возлагается на руководителя и главного бухгалтера организации.

Автономные учреждения являются налогоплательщиком по следующим налогам:

1. Страховых взносов ЕНП.
2. Налог на имущество.
3. Налог на прибыль по ПДД.

11.1 Страховых взносов

11.1.1 Объектом налогообложения для налогоплательщиков, признаются выплаты и иные вознаграждения, начисляемые налогоплательщиками в пользу физических лиц по трудовым и гражданско-правовым договорам, предметом которых является выполнение работ, оказание услуг (за исключением вознаграждений, выплачиваемых индивидуальным предпринимателям), а также по авторским

договорам. Бюджетные учреждения выступают в роли лиц, производящих выплаты физическим лицам (п. 1 ст. 236 НК РФ)

11.1.2 По договорам гражданско-правового характера отчисления в Фонд обязательного социального страхования не производятся (п. 3 ст. 258 НК РФ).

11.1.3 Обособленный аналитический бюджетный учет по отчислениям в Фонд обязательного медицинского страхования, Обязательного социального страхования, Обязательного пенсионного страхования организуется на карточке учета.

11.1.4 Не подлежат налогообложению следующие выплаты (ст. 238 НК РФ):

- государственные пособия, выплачиваемые в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательными актами субъектов Российской Федерации, решениями представительных органов местного самоуправления, в том числе пособия по временной нетрудоспособности, пособия по уходу за больным ребенком, беременности и родам;

- все виды установленных законодательством Российской Федерации компенсационных выплат (в пределах норм, установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации), связанных с:

- возмещением вреда, причиненного увечьем или иным повреждением здоровья;

- бесплатным предоставлением жилых помещений и коммунальных услуг, питания и продуктов, топлива или соответствующего денежного возмещения;

- увольнением работников;

- возмещением иных расходов, включая расходы на повышение профессионального уровня работников;

- расходами физического лица в связи с выполнением работ, оказанием услуг по договорам гражданско-правового характера;

- командировочные расходы, в пределах установленных норм;

- суммы единовременной материальной помощи, оказываемой налогоплательщиком:

- физическим лицам в связи со стихийным бедствием или другим чрезвычайным обстоятельством в целях возмещения причиненного им материального ущерба или вреда их здоровью, а также физическим лицам, пострадавшим от террористических актов на территории Российской Федерации;

- членам семьи умершего работника или работнику в связи со смертью члена (членов) его семьи.

- стоимость проезда работников и членов их семей к месту проведения отпуска и обратно, оплачиваемая налогоплательщиком лицам, работающим и проживающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;

- суммы материальной помощи, выплачиваемые физическим лицам за счет бюджетных источников организациями, финансируемыми за счет средств бюджетов, не превышающие 4 000,00 рублей на одно физическое лицо за налоговый период;

- суммы платы за обучение по основным и дополнительным профессиональным образовательным программам, профессиональную подготовку и переподготовку работников, включаемые в состав расходов, учитываемых при определении налоговой базы по налогу на прибыль.

11.1.5 Налоговым периодом признается календарный год. Отчетными периодами по налогу признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года (ст. 240 НК РФ).

11.2 Налог на имущество

11.2.1 Федеральным законом от 03.08.2018 № 302-ФЗ в НК РФ внесены изменения, согласно которым с 01.01.2019 года объектом налогообложения налогом на имущество для российских организаций признается недвижимое имущество (в том числе имущество, переданное во временное владение, в пользование, распоряжение, доверительное управление, внесенное в совместную деятельность или полученное по концессионному соглашению), учитываемое на балансе в качестве объектов основных средств.

Таким образом, движимое имущество с 01.01.2019 перестает облагаться налогом на имущество.

11.3 Налог на прибыль

11.3.1 Доходы и расходы признаются методом начисления.

11.3.2 Отчетными периодами по налогу на прибыль признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года.

К учетной политике прилагаются:

- 1) рабочий план счетов бюджетного учета (приложение № 1);
- 2) самостоятельно разработанные формы первичных учетных документов (приложение № 2);
- 3) периодичность формирования регистров бюджетного учета на бумажных носителях в условиях комплексной автоматизации бюджетного учета (приложение №3);
- 4) график документооборота (приложение № 4);
- 5) порядок выдачи денег подотчет (приложение № 5);
- 6) порядок организации и осуществление внутреннего контроля (приложение № 6).